



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă”

Titlu proiect: “Noi instrumente pentru strategia națională privind educația continuă a adulților din România - Edu-C-Ad-cod 136584”, SIPOCA 867

Nr. 680 /Sipoca_867/ 04.10.2023

APROB,
ORDONATOR DE CREDITE

AVIZAT,

Felicia MAN

MANAGER PROIECT

Instrucțiuni privind achiziție servicii organizare evenimente S ID 136584 (Pachet organizare 4 evenimente de tip masa rotunda, Pachet organizare a 4 sesiuni de formare) în cadrul proiectului

Edu-C-Ad, cod SIPOCA 867/136584

Beneficiar: Ministerul Educației

CPV: 79952000-2

CPV: 55100000-1

CPV: 55521200-0



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE



Secțiunea A. Informații generale

Secțiunea B: Caietul de sarcini

Secțiunea C: Formulare / model de contract

Secțiunea A. Informații generale

Evenimentele sunt organizate ca evenimente de tip masă rotundă și eveniment de tip sesiuni de formare, în cadrul proiectului Noi instrumente pentru strategia națională privind educația continuă a adulților din România. *Coduri CPV: CPV: 79952000-2; CPV: 55100000-1; CPV: 55521200-0;*

1. Autoritatea Contractantă:

1.1 Beneficiar: Ministerul Educației:

Sediul autorității contractante - Str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sector 1, București;

1.2 Sursa de finanțare:

Programul Operațional Capacitate Administrativă

Cod proiect SIPOCA 867/136584

1.3 Buget maxim

BUGET MAXIM alocat - 108.546,23 lei fără TVA, defalcat astfel:

a) Organizare 4 evenimente de tip masa rotunda - organizat la SNSPA - 26.067,23 lei fără TVA;

b) organizare a 4 sesiuni de formare - 82.479,00 lei fără TVA.

Precizări:

Având în vedere structura bugetului proiectului, ofertele se vor depune pentru ofertarea ambelor tipuri de evenimente și prestatorul este obligat să aibă în vedere că valoarea ofertei financiare nu poate depăși valoarea estimată pentru fiecare tip de eveniment.

Bugetul fiecărui eveniment, determinat pe baza activităților descrise în prezentul caiet de sarcini, este maxim estimat. Prin urmare, la elaborarea ofertelor, operatorii economici participanți la selecția de oferte, vor ține cont, ca tarifele ofertate să fie cel mult egale cu cele bugetate pentru fiecare lot în parte.

La valorile stabilite, ofertanții trebuie să țină cont și de posibilitatea apariției unor activități neprevăzute, pe parcursul derulării evenimentelor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE



Evenimentele se vor desfășura conform specificațiilor din caietul de sarcini.

2. Obiectul contractului

Achiziționarea de servicii pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor din cadrul evenimentelor de tip masă rotundă precum și sesiunile de formare și asigurarea identității vizuale a proiectului: servicii pentru evenimente, servicii suport și logistică (organizare eveniment, închiriere săli, amenajare săli, suport de specialitate, suport logistic), servicii de decontare transport, servicii hoteliere, servicii de restaurant și servire a mâncării, conform specificațiilor menționate în Caietul de sarcini.

Sala propusă pentru desfășurarea evenimentului și restaurantul pus la dispoziție pentru asigurarea serviciilor de servirea mâncării, trebuie să fie în incinta unității hoteliere în care se realizează cazarea participanților.

3. CERINȚE ȘI SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII:

Specificații tehnice

Servicii organizare servicii de organizare evenimente S ID 136584 (Pachet organizare 4 evenimente de tip masa rotunda, Pachet organizare a 4 sesiuni de formare)

În vederea realizării activităților proiectului sunt necesare organizarea unor întâlniri de lucru atât cu experții implicați în proiect dar și cu reprezentanți ai mediului educațional/societății civile.

Astfel, vom defini următoarele tipuri de întâlniri:

A. Organizare 4 evenimente de tip masa rotunda - organizat la SNSPA (Str. Emanoil Bacaloglu nr 2 sector 2)

În cadrul acestei activități (A5.1 Elaborarea Strategiei naționale de educație continuă a adulților 2021-2027), participă un număr de maxim 30 de persoane pe fiecare eveniment de tip masă rotundă pe o durată de 1 zi (se asigură decontul pentru transport și 1 noapte de cazare pentru maxim 7 participanți din afara Bucureștiului). Evenimentele se vor desfășura în zilele: 18, 19, 25 și 26 octombrie 2023.

Eveniment 1 - 18 octombrie

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:

Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 17 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.



Evenimentul 2 - 19 octombrie

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:

Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 18 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.

Evenimentul 3 - 25 octombrie

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:

Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 24 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.

Evenimentul 4 - 26 octombrie

Vor participa 30 de persoane.

Agenda zilei:

Interval orar	Activitatea
08.30 - 10.30	Sesiunea 1
10.30 - 11.00	Pauza de cafea
11.00 - 14.00	Sesiunea 2
14.00 - 15.00	Prânz
15.00 - 16.00	Concluzii

În seara zilei de 25 octombrie se va asigura cazare pentru un număr de maxim 7 participanți din afara Bucureștiului.

Serviciile oferite de către furnizor:

- Operatorul economic va asigura 1 noapte de cazare înainte de ziua evenimentului, pentru un număr de **maxim 7 persoane/ eveniment** .
- Decontul pentru serviciile de cazare va fi în plafonul maxim de 265 lei/zi cu TVA inclus, stabilit în condițiile legislației în vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 714/2018, cu modificările



și completările ulterioare, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

- Decontarea transportului participanților:

Operatorul economic va asigura:

- decontul deplasărilor dus-întors pentru asigurarea participării invitaților și cheltuielile legate de transport (bonuri de combustibil, taxă de autostradă, taxe de trecere a podurilor, parcare) pentru invitații din afara localității pentru maxim 7 persoane/eventiment;
- informarea corectă a participanților asupra documentelor ce trebuie puse la dispoziția operatorului economic în vederea asigurării decontului, până în ultima zi a evenimentului, înainte de plecarea acestora.

Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să corespundă baremelor impuse de HG nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Decontarea cheltuielilor de transport terestru, pentru maxim 7 persoane, dus-întors, se va efectua pe bază de documente justificative (bon benzină/motorină sau factură, după caz), pentru deplasări în localități situate la distanțe mai mari de 50 km de localitatea în care participantul își are locul permanent de muncă.

Cu autoturismul propriu, se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, utilizând site-ul <http://www.distanta.ro>, pe bază de bon fiscal/factură, după caz, emis în perioada deplasării, pentru stabilirea prețului carburantului.

Valoarea estimată a decontului individual de transport este fixată la pragul de 500,00 lei cu TVA pentru drumul dus-întors conform bugetului.

În cadrul derulării contractului se vor factura serviciile real prestate în funcție de participanți și de numărul real de km parcurși.

Pentru decontarea transportului cu autoturism propriu, operatorul economic va avea grijă ca participanții să anexeze, alături de formularul de decont și ordinul de deplasare:

- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil sau bonul fiscal cu ștampila furnizorului și numărul de înmatriculare al autoturismului și numele persoanei care efectuează deplasarea, trecute pe verso;
- Bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului.;
- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil trebuie să fie din ziua deplasării sau cu cel mult o zi înainte, respectiv din ziua întoarcerii;
- Documente justificative pentru decontări suplimentare legate de transportul cu autoturismul (dacă este cazul):
 - taxe autostradă;





- taxe de trecere a podurilor;
- parcare.

În cazul utilizării altui mijloc de transport în afară de autoturism (ex. tren/autobuz/microbuz) pentru decontarea cheltuielilor se respectă prevederile din legislația în vigoare. Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz dus - întors în original.

Pentru tren, în cazul în care deplasarea, pe timp de noapte peste 300 km, se face cu vagon de dormit, ordinul de deplasare va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit." Transportul cu trenul se decontează clasa a-II a pentru distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea decontării cheltuielilor de transport, operatorul economic va realiza următoarele:

- va completa formularul de decontare pentru fiecare participant la conferință care solicită decontul transportului;
- va prelua de la participanți biletele/tichetele de călătorie/bonurile pentru combustibil etc.;
- va face o copie a ordinului de deplasare completat, semnat și ștampilat de către instituția de la care provine participantul, precum și de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta. Se va verifica ca datele să nu depășească perioada de desfășurare a evenimentului;
- va completa un tabel centralizator (cu distanțe pre-completate conform www.distanța.ro), va anexa pagina printată de pe internet a site-ului distanța.ro de unde rezultă distanța cea mai scurtă, în km, a traseului solicitat la decontare.
- va face o copie buletin/carte de identitate semnată pentru conformitatea cu originalul al titularului decontului;
- identificarea pentru fiecare participant care beneficiază de decont, a contului personal în care urmează să se vireze suma aferentă decontului.

Participanții vor completa un formular de decont. Operatorul economic va colecta și va verifica documentele justificative, după care va achita în sistem ramburs, în contul bancar menționat de participanți în **Formularul de solicitare a decontului** (documentele justificative, vor fi depuse în original prin curier sau depuse fizic). Decontarea se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor de la participanți, așa cum sunt acestea prezentate mai sus (vor fi deci virate, cumulat, sumele aferente transportului dus-întors și taxele aferente acestuia).

Valoarea serviciilor de decont pentru transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată.

După decontarea și centralizarea tuturor cheltuielilor de transport ale participanților, se va întocmi factura fiscală aferentă raportului administrativ întocmit de operatorul economic și aprobat de autoritatea contractantă.



În cazul

- **Pauză de cafea în cadrul meselor rotunde**

Operatorul economic va asigura, pentru 30 de participanți (1 pauza de cafea) pe eveniment, care va include: organizarea și pregătirea spațiilor, respectiv serviciile de catering, pentru pauzele de cafea/coffee break.

- cafea filtru /cafea naturală cu /fără cofeină: 150 ml/pers din aparate tip expresor;
- selecție de ceaiuri, lămâie (minim 2 tipuri): 150ml/pers;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea, prezentate în ambalaje individuale;
- apă minerală și plată (minim 2 tipuri): sticle sigilate pentru 30 persoane (fiecare sticlă va avea o cantitate de maxim 500 ml);
- produse de patiserie sărată (minim 3 sortimente):150 g/pers.

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme.

Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii: termos/expresor, spatula, șervețele, farfurii, pahare, cești etc.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficientă pentru numărul estimat de participanți.

Sortimentele finale pentru pauza de cafea se avizează de către autoritatea contractantă cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului.

Vesela (pahare, cești, farfurioare), tacâmurile (lingurițe, palete pentru cafea) și șervețele pot fi și de unică folosință și din materiale reciclabile, iar fețele de masă re folosibile, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Operatorul economic prestator va include în propunerea sa tehnică și va lua în calcul produsele și serviciile adiacente:

- echipamente și recipiente pentru transportul și păstrarea mâncării calde, personalul care deservește serviciul de catering, etc).

Masa de prânz

Masa de prânz pentru 30 de participanți pentru fiecare eveniment va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:

- 2 sortimente supe/ciorbe - cca. 350 ml/pers;

- bufet cald: selecție de minim 3 sortimente (cel puțin un sortiment cu carne de pui, unul cu carne de porc, sau un sortiment vegetarian) - cca. 150 g/pers/produs finit,
- însoțite de garnitură de minim patru sortimente (cartofi, orez, legume, paste, etc) - cca. 200 g/pers;
- salate diverse (selecție de minim 2 sortimente) - cca. 200 g/pers;
- pâine;
- desert sau fructe de sezon (cca. 200 g/pers).

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibililor alergeni prezenți în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Produsele ce alcătuiesc masa de prânz trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, șervețele hârtie. Se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință.

Cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta autorității contractante trei variante de meniu. Meniul final pentru pauza de prânz se va aviza de către beneficiar.

Masa de prânz se va asigura la sala aflată în incinta locației de desfășurare a evenimentului.

Durata mesei de prânz este prevăzută la cca. 1 oră, dar confirmarea definitivă se realizează cu 3 zile înainte de eveniment, având în vedere agenda finală a evenimentului. Toți participanții vor servi mesele în timpul stabilit, conform programului definit în agenda conferinței.

Ofertantul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).

Serviciile trebuie să fie realizate la cele mai bune standarde de igienă și curățenie, respectând normele în vigoare și luând în calcul diversitatea culturală a participanților.

Operatorul economic va asigura personal suficient pentru servirea meselor de prânz, ca și personal pentru aranjarea și debarasarea meselor.

Curățenia finală a amplasamentului, după terminarea meselor de prânz, cade în sarcina viitorului prestator.

Operatorul economic va nominaliza un coordonator tehnic, cu experiență în organizarea de evenimente, care va superviza buna furnizare a serviciilor de catering.

B. organizare a 4 sesiuni de formare



În cadrul acestor activități participă 115 persoane, dintre care 100 persoane (formabili) vor beneficia de cazare pentru o noapte iar 15 persoane (formatori și experți din echipa de management, informare, implementare) vor beneficia de cazare timp de 2 nopți. Evenimentul se va desfășura în afara Bucureștiului, în perioada **21-23 noiembrie 2023**. Cele 4 sesiuni de formare se vor desfășura astfel : Sesiunea 1 și Sesiune 2, simultan, în data de 22 noiembrie, iar Sesiunea 3 și Sesiune 4, simultan, în data de 23 noiembrie.

Agenda evenimentului

Sesiunea 1 și Sesiune 2: 21-22 noiembrie

Vor participa 50 de persoane (Sesiunea 1 - 25 de persoane; Sesiunea 2 - 25 de persoane)

În ziua de 21 noiembrie se va asigura cazare pentru un număr de 65 de persoane, care vor beneficia de cină.

Cele 2 sesiuni de formare, care vor avea loc în perioada 21-22 noiembrie, se vor desfășura simultan, după următorul program:

21 noiembrie 2023

Sosirea participanților 14.00 - 15.00/

Secvența 1 de formare 15.00 - 17.00

Pauza 17.00 - 17.30

Secvența 2 de formare 17.30 - 19.30

Cina 19.30

22 noiembrie

Secvența 3 de formare 8.30 - 10.30

Pauza de cafea 10.30 - 11.00

Secvența 4 de formare 11.00 - 13.00

Pranz 13.00

Sesiunea 3 și Sesiune 4: 22-23 noiembrie

În ziua de 22 noiembrie se va asigura cazare pentru un număr de 65 de persoane, care vor beneficia de cină.

Cele 2 sesiuni de formare, care vor avea loc în perioada 22-23 noiembrie, se vor desfășura simultan, după următorul program:

22 noiembrie 2023



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE



Sosirea participanților 14.00 - 15.00/

Secvența 1 de formare 15.00 - 17.00

Pauza 17.00 - 17.30

Secvența 2 de formare 17.30 - 19.30

Cina 19.30

23 noiembrie

Secvența 3 de formare 8.30 - 10.30

Pauza de cafea 10.30 - 11.00

Secvența 4 de formare 11.00 - 13.00

Pranz 13.00

Serviciile oferite de către prestator:

- **Cazarea:** Se vor asigura 2 nopți de cazare cu mic dejun inclus, într-o structură de cazare, cu camere în regim single, **minim 3*** sau similar. În acest sens, se va prezenta, în copie, certificatul de clasificare al unității de cazare.** Structura de cazare nominalizată trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:
 - Cazarea participanților se va face în cadrul hotelului unde se desfășoară evenimentul.
 - Operatorul economic va asigura cazarea pentru 2 nopți, cu mic dejun inclus, pentru un număr de **115 persoane defalcați astfel:**
 - 100 participanți la sesiunile de formare - 1 noapte de cazare (50 de formabili în prima noapte și 50 de formabili în a doua noapte)
 - 15 formatori și experți din echipa de management, informare, implementare - 2 nopți de cazare.
 - Serviciile de cazare vor fi asigurate, în plafonul maxim de 265 lei/zi cu TVA inclus, stabilit în condițiile legislației în vigoare, respectiv Hotărârea Guvernului nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Este obligatoriu ca toți participanții care vor solicita cazare să beneficieze de același nivel de confort, în camere cu regim single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului, putând atrage după sine neplata serviciilor respective.

Prestatorul va asigura accesul cât mai facil al participanților la structura de primire, astfel încât să fie asigurată conectarea la infrastructura rutieră și feroviară principală.





Structura de primire trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare propusă trebuie să asigure posibilitatea de parcare. Structura de primire trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor gratuit. Structura de primire va trebui să răspundă necesităților participanților, inclusiv a persoanelor cu dizabilități (rampa de acces, acces la spațiile de cazare, acces la spațiile sanitare, acces la spațiile de servire a mesei etc.).

Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, să asigure furnizarea apei calde și reci 24/24 ore, să fie dotată cu instalații de control al temperaturii (încălzire, aer condiționat/sistem de climatizare), să dispună de TV color și televiziune prin cablu/ satelit (conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare), mobilierul, instalațiile și echipamentele să fie în perfectă stare de funcționare.

Camerele vor dispune de lumină naturală, vor fi confortabile și curate. Se va asigura accesul gratuit la internet. Accesul participanților în structura de primire trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura pentru serviciile de cazare sunt: diagrama de cazare, listă de prezentă, ordin de deplasare.

Toate costurile suplimentare determinate de serviciile comandate la hoteluri de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea locației.

De asemenea, anularea rezervărilor va fi gratuită cu condiția anunțării cu 24 de ore înaintea datei de sosire la unitatea de cazare.

Operatorul economic va factura serviciile real prestate în funcție de numărul de participanți și de necesarul de servicii de transport, cazare și masă.

După confirmarea participanților, operatorul va întocmi diagrama de cazare, care se va aviza de unitatea de cazare.

- **Asigurarea serviciilor de închiriere săli de lucru - 2 săli de lucru/ 2 zile**

Pentru organizarea celor 4 sesiuni de formare, prestatorul va asigura săli de lucru, astfel:

Sesiunea 1 și Sesiune 2

Pentru ziua de 22 noiembrie se vor asigura 2 săli de lucru, cu o capacitate de 25 de persoane/sală, în intervalul orar 08.00 - 18.00. Vor participa 50 de persoane (Sesiunea 1 - 25 de persoane; Sesiunea 2 - 25 de persoane).

Sesiunea 3 și Sesiune 4 - 23 noiembrie





Pentru ziua de 23 noiembrie se vor asigura 2 săli de lucru, cu o capacitate de 25 de persoane/sală, în intervalul orar 08.00 - 18.00. Vor participa 50 de persoane (Sesiunea 3 - 25 de persoane; Sesiunea 4 - 25 de persoane).

Sala/Sălile propuse, pentru organizarea evenimentului trebuie să fie localizate în zone centrale sau zone destinate preponderent activităților de business ale localității stabilite, de nivelul de calitate a unui hotel de minim 3***, curate, cu acces la mijloacele de transport în comun și va avea un număr de locuri corespunzător numărului de persoane preconizate la eveniment.

Nu se admite ca sălile pentru organizarea evenimentelor să fie situate la subsol sau în spații fără aerisire.

Dotările minime ale sălii: instalația de climatizare funcțională și silențioasă, acces internet wireless, mobilier modular (amplasat în funcție de necesitățile evenimentului), instalația de iluminat funcțională, echipamente audio (instalație sonorizare, microfoane fixe și mobile) și să fie izolate din punct de vedere fonic, astfel încât, derularea evenimentelor să nu fie perturbată de eventualele zgomote externe sălii.

Sălile de lucru trebuie să fie dotate cu Internet, laptop și videoproiector, flipchart, să fie prevăzute și cu sonorizare.

- Decontarea transportului participanților:

Operatorul economic va asigura:

- decontul deplasărilor dus-întors pentru asigurarea participării invitaților și cheltuielile legate de transport (bonuri, taxă de autostradă, taxe de trecere a podurilor, parcare) pentru invitații din afara localității;
- informarea corectă a participanților asupra documentelor ce trebuie puse la dispoziția operatorului economic în vederea asigurării decontului, până în ultima zi a evenimentului, înainte de plecarea acestora.

Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să corespundă baremelor impuse de HG nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

Decontarea cheltuielilor de transport terestru, pentru 115 de persoane, dus-întors, se va efectua pe bază de documente justificative (bon benzină/motorină sau factură, după caz), pentru deplasări în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care participantul își are locul permanent de muncă.

Valoarea estimată a decontului individual de transport este fixată la pragul de 300,00 lei TVA inclus pentru drumul dus-întors și nu este supusă ofertării.

Cu autoturismul propriu, se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă, utilizând site-ul <http://www.distanta.ro>, pe bază de bon fiscal/factură, după caz, emis în perioada deplasării, pentru stabilirea prețului carburantului.





Cheltuielile privind asigurarea transportului sunt sume fixe, care nu se ofertează, dar se iau în calcul în stabilirea valorii totale a ofertei.

În cadrul derulării contractului se vor factura serviciile real prestate în funcție de participanți și de numărul real de km parcurși.

Pentru decontarea transportului cu autoturism propriu, operatorul economic va avea grijă ca participanții să anexeze, alături de formularul de decont și ordinul de deplasare:

- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil sau bonul fiscal cu ștampila furnizorului și numărul de înmatriculare al autoturismului și numele persoanei care efectuează deplasarea, trecute pe verso;
- Bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului;
- Bonul fiscal/ factura (dacă este cazul) care atestă alimentarea cu combustibil trebuie să fie din ziua deplasării sau cu cel mult o zi înainte, respectiv din ziua întoarcerii;
- Documente justificative pentru decontări suplimentare legate de transportul cu autoturismul (dacă este cazul):
 - taxe autostradă;
 - taxe de trecere a podurilor;
 - parcare.

În cazul utilizării altui mijloc de transport în afară de autoturism (ex. tren/autobuz/microbuz) pentru decontarea cheltuielilor se respectă prevederile din legislația în vigoare. Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz/avion dus - întors în original.

Pentru tren, în cazul în care deplasarea, pe timp de noapte peste 300 km, se face cu vagon de dormit, ordinul de deplasare va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit." Transportul cu trenul se decontează clasa a-II a pentru distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea decontării cheltuielilor de transport, operatorul economic va realiza următoarele:

- va completa formularul de decontare pentru fiecare participant la eveniment care solicită decontul transportului;
- va prelua de la participanți biletele/tichetele de călătorie/bonurile pentru combustibil etc.;
- va face o copie a ordinului de deplasare completat, semnat și ștampilat de către instituția de la care provine participantul, precum și de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta. Se va verifica ca datele să nu depășească perioada de desfășurare a evenimentului;
- va completa un tabel centralizator (cu distanțe pre-completate conform www.distanța.ro), va anexa pagina printată de pe internet a site-ului distanța.ro de unde rezultă distanța cea mai scurtă, în km, a traseului solicitat la decontare.





- va face o copie buletin/carte de identitate semnată pentru conformitatea cu originalul al titularului decontului;
- identificarea pentru fiecare participant care beneficiază de decont, a contului personal în care urmează să se vireze suma aferentă decontului.

Participanții vor completa un formular de decont. Operatorul economic va colecta și va verifica documentele justificative, după care va achita în sistem ramburs, în contul bancar menționat de participanți în **Formularul de solicitare a decontului** (documentele justificative, vor fi depuse în original prin curier sau depuse fizic). Decontarea se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor de la participanți, așa cum sunt acestea prezentate mai sus (vor fi deci virate, cumulat, sumele aferente transportului dus-întors și taxele aferente acestuia).

Valoarea serviciilor de decont pentru transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată.

După decontarea și centralizarea tuturor cheltuielilor de transport ale participanților, se va întocmi factura fiscală aferentă raportului administrativ întocmit de operatorul economic și aprobat de autoritatea contractantă.

● **Pauză de cafea în cadrul atelierului**

Operatorul economic va asigura, pentru 115 de participanți (2 pauze de cafea pe zi de formare), care vor include: organizarea și pregătirea spațiilor, respectiv serviciile de catering, pentru pauzele de cafea/coffee break.

- cafea filtru /cafea naturală cu /fără cofeină: 150 ml/pers din aparate tip expresor;
- selecție de ceaiuri, lămâie (minim 3 tipuri): 150ml/pers;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, lapte pentru cafea, prezentate în ambalaje individuale;
- apă minerală și plată (minim 2 tipuri): sticle sigilate pentru 115 persoane (fiecare sticlă va avea o cantitate de maxim 500 ml);
- fructe de sezon: 200 g/pers;
- produse de patiserie sărată (minim 3 sortimente): 150 g/pers;
- produse de post (minim 3 sortimente): 150 g/pers;

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme.

Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii: termos/expresor, spatula, șervețele, farfurii, pahare, cești etc.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.





Sortimentele finale pentru pauza de cafea se avizează de către autoritatea contractantă cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului.

Vesela (pahare, cești, farfurioare), tacâmurile (lingurițe, palete pentru cafea) și șervețele pot fi și de unică folosință și din materiale reciclabile, iar fețele de masă refofosibile, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

Asigurarea pauzei de masă (prânz): maxim 140,00 lei Tva inclus/participant - 2 pauze de cafea, 1 prânz și 1 cină.

Masa de prânz va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:

- 2 sortimente supe/ciorbe - cca. 350 ml/pers;
- bufet cald: selecție de minim 3 sortimente (cel puțin un sortiment cu carne de pui, unul cu carne de porc, un sortiment vegetarian) - cca. 150 g/pers/produs finit,
- însoțite de garnitură de minim patru sortimente (cartofi, orez, legume, paste, etc.) - cca. 200 g/pers;
- salate diverse (selecție de minim 2 sortimente) - cca. 200 g/pers;
- pâine;
- desert sau fructe de sezon (cca. 200 g/pers).

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibilităților alergeni prezenți în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Produsele ce alcătuiesc masa de prânz trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, față de masă din bumbac, șervețele hârtie. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință.

În acest sens, cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta autorității contractante trei variante de meniu. Meniul final pentru pauza de prânz se va aviza de către beneficiar.

Masa de prânz se va asigura la sala aflată în incinta locației de desfășurare a evenimentului.





Durata mesei de prânz este prevăzută la cca. 1 oră, dar confirmarea definitivă se realizează cu 3 zile înainte de eveniment, având în vedere agenda finală a evenimentului. Toți participanții vor servi mesele în timpul stabilit, conform programului definit în agenda evenimentului.

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibilităților alergeni prezenți în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Produsele ce alcătuiesc masa de prânz trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, șervețele hârtie. Se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință.

Cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta autorității contractante trei variante de meniu. Meniul final pentru pauza de prânz se va aviza de către beneficiar.

Masa de prânz se va asigura la sala aflată în incinta locației de desfășurare a evenimentului.

Durata mesei de prânz este prevăzută la cca. 1 oră, dar confirmarea definitivă se realizează cu 3 zile înainte de eveniment, având în vedere agenda finală a evenimentului. Toți participanții vor servi mesele în timpul stabilit, conform programului definit în agenda conferinței.

Ofertantul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de valabilitate sau de garanție).

Serviciile trebuie să fie realizate la cele mai bune standarde de igienă și curățenie, respectând normele în vigoare și luând în calcul diversitatea culturală a participanților.

Operatorul economic va asigura personal suficient pentru servirea meselor de prânz, ca și personal pentru aranjarea și debarasarea meselor.

Prestatorul va asigura debarasarea și strângerea deșeurilor după terminarea serviciilor.

Cina

Cina se va organiza la restaurantul hotelului unde se realizează cazarea participanților (2 cine), sub formă de bufet suedez (bufet cald și rece) una pentru 65 de persoane, în prima seară, iar pentru a doua seară pentru 65 de persoane, iar meniul va fi realizat de viitorul prestator și avizat de beneficiar.

Cina va trebui să acopere preparatele și produsele mai jos enumerate:



- bufet rece (aperitive): selecție de minim 4 sortimente - cca. 150 g/pers;
- bufet cald: selecție de minim 4 sortimente (cel puțin un sortiment cu carne de pui, unul cu carne de porc, un sortiment vegetarian) - cca. 150 g/pers/produs finit;
- însoțite de garnitură de minim două sortimente (orez, legume etc.) - cca. 200 g/pers;
- salate diverse (selecție de minim 2 sortimente) - cca. 100 g/pers;
- pâine diverse sortimente;
- desert sau fructe de sezon (cca. 200 g/pers)

Operatorul economic se va asigura că produsele servite sunt la un standard de calitate ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Se va afișa denumirea fiecărui preparat și lista posibilităților alergeni prezenți în alimentele incluse în acesta.

Cantitățile de produse trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți.

Produsele ce alcătuiesc cina trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative și beneficiarul își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă a tipurilor de mâncare.

Cu minim 3 zile înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta beneficiarului meniul. Meniul final pentru cină se va aviza de către beneficiar.

Prestatorul va asigura debarasarea și strângerea deșeurilor după terminarea serviciilor.

Servicii foto și audio - video

Se vor realiza minimum 15 poze/grupa de formare în diferite momente ale activităților de formare, precum și minimum 10 minute de înregistrare audio-video per grupă.

Servicii foto și audio - video trebuie să acopere cele 4 sesiuni de formare.

Produsele vor fi livrate pe suport electronic la finalul celor patru sesiuni de formare.

Asigurarea personalului de specialitate necesar pentru suportul tehnic și logistic al evenimentului (cel puțin 3 persoane), care să cunoască detaliile organizării evenimentului (program, înregistrarea participanților, realizarea deconturilor, liste de prezență, diagrama de cazare etc.), distribuirea materialelor, chestionarelor etc., care să ofere suport și să manifeste disponibilitate de a lucra până târziu, pe parcursul desfășurării acestuia și care să asigure minimum următoarele cerințe:

- desemnarea în mod obligatoriu unei persoane (lider de echipă) care va fi responsabilă de coordonarea personalului și a tuturor activităților în cadrul evenimentului, precum și de asigurarea comunicării cu beneficiarul;
- amenajarea săli în care urmează să se desfășoare sesiunile de lucru;

- asigurarea, pregătirea și verificarea echipamentelor pentru prezentarea materialelor în format electronic ce urmează să fie analizate și prezentate în cadrul atelierelor;
- întocmirea, gestionarea și colectarea listelor de prezență, cazare, transport și a formularelor GDPR, chestionare etc. Aceste documente trebuie să respecte obligatoriu formatul din **Ghidul Beneficiarului POCA - versiunea mai 2021** (Anexa 9 - Tabel centralizator privind decontarea cheltuielilor de deplasare; Anexa IVB Date privind participanții la acțiuni de instruire; Anexa 12 - Formular individual participanți etc.);
- asigurarea vizibilității evenimentului - spațiu în sala de desfășurare a evenimentelor pentru plasarea materialelor de promovare;
- prestatorul este responsabil de respectarea normelor de protecție a muncii și de instruirea personalului propriu care va fi implicat în derularea proiectului;
- Pe toată perioada derulării contractului, prestatorul este responsabil de respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- asigurarea unui punct de înregistrare a participanților, dimensionat corespunzător pentru eveniment, organizat în afara acesteia;
- configurarea spațiului, astfel încât prezidiul să fie vizibil din toate colțurile sălii, fără obstacole (stâlpi, coloane etc.), iluminată, aerisită și climatizată corespunzător, curată etc.;
- echipamente de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră, sau a eventualelor modificări ale documentelor de lucru pentru eveniment: imprimantă, copiator, hârtie, flipchart, markere etc.;
- echipamentele vor fi disponibile pe toată durata desfășurării evenimentelor;
 - va pune la dispoziția beneficiarului, copii ale ordinelor de deplasare, completate și ștampilate, tabelele centralizatoare, fișe de decont, ale fiecărui participant.

NOTĂ: Având în vedere că activitatea grupurilor de lucru trebuie să înceapă din prima zi a evenimentului și se desfășoară până în ultima zi a acestuia, planificarea panelurilor de lucru fiind configurate în acest sens, cazarea participanților trebuie să beneficieze de *early check-in* (serviciu de cazare înainte de ora 12.00) și *late check-out*, sau servicii de găzduire/depozitare a bagajelor.

4. Procedura de achiziție - procedură de achiziție proprie, Cod P14.6, Ediția I, Revizia 0-Anexa 2

- Ordinul Ministerului Educației nr. 3482/11.03.2021, privind punerea în aplicare a *procedurii operaționale/procedură proprie de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin.1 lit. d).*;
- *Procedura de achiziție - procedură de achiziție proprie, Cod P14.6, Ediția I, Revizia 0 - Anexa 2;*
- *Procedura de achiziție - procedură operațională - procedură proprie.*

5. Criteriul de atribuire:

Criteriul de atribuire -CEL MAI BUN RAPORT CALITATE-PREȚ

Evaluarea ofertelor se va realiza prin aplicarea criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț" asupra ofertelor admisibile. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare va fi cea de pe primul loc, respectiv cea cu punctajul cel mai mare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va departaja ofertanții în funcție de prețul ofertat, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Pentru evaluarea ofertelor, se vor utiliza 2 factori de evaluare, punctajul maxim acordat pentru fiecare fiind următorul:

- Prețul ofertei - 70 puncte.
- Componenta tehnică - 30 puncte.

FACTORI DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM ACORDAT
1. PREȚUL OFERTEI:	70 PUNCTE
<p>Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut se acordă 70 puncte.</p> <p>Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:</p> <p>$P_{\text{preț}} = \text{Preț}(\text{min}) / \text{Preț}(n) \times 70$, unde:</p> <p>$P_{\text{preț}}$: punctajul obținut de către oferta admisibilă aflată sub evaluare;</p> <p>Preț (min): cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile</p> <p>Preț (n): prețul Ofertei admisibile aflate sub evaluare.</p>	
2. COMPONENTA TEHNICĂ - Nr. riscuri identificate în implementarea contractului	30 PUNCTE
Modalitatea de acordare a punctajului	
Formula care se va utiliza pentru determinarea punctajului P_2 pentru risc este:	
$P_2 = ((R_{(n)} - R_{\text{MIN}}) / (R_{\text{MAX}} - R_{\text{MIN}})) * 30$	

Unde:

$R_{(n)}$ -Nr. de riscuri din ofertă

R_{MIN} - Nr. de riscuri minim ofertate

R_{MAX} -Nr. de riscuri maxim ofertate

Relația de calcul pentru determinarea punctajului total care va fi utilizată este:

$$P_T = P_1 + P_2$$

Unde:

P_T - punctaj total (maxim 100 puncte);

P_1 - Punctaj obținut în urma evaluării ofertei financiare utilizând ca factor „Prețul Ofertat”

P_2 - punctaj obținut din evaluarea numărului de riscuri raportate la maxim de riscuri ofertate, utilizând ca factor „Risc”

Departajarea ofertelor cu punctaj egal:

Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat, ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, depusă în plic închis, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

În situația în care ofertanții nu transmit noile oferte în conformitate cu solicitările autorității contractante sau ofertele transmise nu sunt mai avantajoase decât cele inițiale sau cel puțin la nivelul acestora, autoritatea contractantă va respinge ofertele respective ca fiind neconforme.

6. Perioada de valabilitate a ofertei: 60 de zile

7. Durata prestării serviciilor:

Perioada de derulare a contractului este de la data semnării acestuia de către ambele părți, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de implementare a acestuia, dar nu mai târziu de 15.12.2023. Orice schimbare a perioadei de derulare a uneia din componentele caietului de sarcini se va realiza de comun acord prin act adițional.

8. Plata serviciilor prestate

Plata serviciilor prestate se va realiza, în 30 de zile de la data recepției serviciilor prestate, în lei, prin OP, în conformitate cu prevederile art. 6, alin (1), lit. c) din Legea 72/2013, cu modificări și completări, în baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate și a facturii fiscale aferente evenimentului, după aprobarea raportului de activitate de către Beneficiar.

Sanctiunile pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor vor fi detaliate în contractul de servicii atribuit prestatorului.

9. Cerințe pentru ofertanți privind capacitatea de calificare și selecție:

Cerința nr.1. Operatorul economic participant la procedură, indiferent de calitatea acestuia (ofertant cu ofertă individuală, ofertant asociat, subcontractant, terț susținător), nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute de art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016. Cerința este aplicabilă inclusiv pentru eventualii asociați/subcontractanți/terți susținători. Operatorii economici trebuie să prezinte următoarele documente:

- certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) actualizate la momentul prezentării;
- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

Nota nr.1: Dovada îndeplinirii obligațiilor de plată a taxelor, impozitelor și contribuțiilor se va face la nivelul societății/companiei. Dovada îndeplinirii obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale, se va realiza pentru sediul social, iar pentru sediile secundare, va depune o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că nu și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor sau cele privind contribuțiile la asigurările sociale, fără alte documente suplimentare, pentru care contribuabilul:

- i) figurează cu bunuri (mobile/imobile) impozabile și/sau
- ii) are obligația să solicite înregistrarea fiscală acestora ca plătitor de impozit de venituri din salarii, potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Nota nr.2: Ofertele depuse de operatorii economici care figurează cu datorii restante vor fi excluse, în conformitate cu prevederile art.165 alin.(1) din Legea nr.98/2016, cu excepția situațiilor prevăzute la art.165 alin. (3) și art.166 alin.(2) din același act normativ.

Nota nr. 3: În situația în care documentele menționate mai sus nu se emit în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul unic/ofertantul asociat/subcontractantul/terțul susținător, sau aceste documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016, ofertantul unic/ofertantul asociat/subcontractantul/terțul susținător, va prezenta fie o declarație pe propria răspundere, fie, dacă în țara respectivă



nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Cerința nr. 2. Operatorul economic participant la procedură, indiferent de calitatea acestuia (oferant cu ofertă individuală, ofertant asociat, subcontractant, terț susținător), nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea preliminară a cerinței: ofertanții (inclusiv eventualii asociați/subcontractanți/terți susținători) vor completa Formularul pus la dispoziție de autoritatea contractantă în secțiunea "Formulare" informațiile aferente situației lor. Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante definite conform a articolului 21, alin. 5 și 6 din HG nr. 395/2016 în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt: Deca Ligia-Ministru, Cristescu Bogdan - Secretar de stat, Petrache Anca Denisa-Manager de proiect, Furdi Alina Luminița - responsabil financiar, Sâiu Cristina- responsabil achiziții, Irimia Dragoș Ionuț - responsabil achiziții, ROȘU Diana-Alinta - consilier juridic.

Cerințe privind capacitatea de exercitare a activității profesionale:

Operatorul economic participant la procedură, indiferent de calitatea acestuia (oferant cu ofertă individuală, ofertant asociat, subcontractant, terț susținător), trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență. Operatorul economic trebuie să dovedească faptul că este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: depunerea următoarelor documente: certificat constatator emis de ONRC sau în cazul ofertanților străini, documente echivalente emise în țara de rezidență. Informațiile cuprinse în certificatul constatator să fie reale/actuale la data prezentării. Alte informații minimale ce trebuie să se regăsească în documentul constatator sunt: - date de identificare legale (denumire, sediu, cod unic de înregistrare); - activitățile principale și secundare; - reprezentanții legali. Documentele constatatoare trebuie să ateste că obiectul contractului are corespondență în activitatea ofertantului/ ofertantului asociat/ subcontractantului, pentru partea din contract pe care o realizează. Din documentul de înregistrare trebuie să reiasă că ofertanții dețin cod CAEN aferent procedurii de atribuire. Notă: documentele emise într-o altă limbă decât limba română vor fi prezentate însoțite de traducerile autorizate în limba română. În cazul asocierii unui grup de operatori economici în scopul depunerii unei oferte comune, cerința trebuie să fie îndeplinită de fiecare asociat în parte, proporțional cu cota de implicare în executarea viitorului contract de achiziție publică, respectiv proporțional cu cota procentuală și/sau descrierea activității pe care urmează să o realizeze în executarea viitorului contract, astfel cum rezultă din acordul de asociere. În cazul subcontractanților/terților susținători, cerința trebuie să fie îndeplinită prin raportare la activitatea asociată rolului operatorului economic în procedură.

- **Experiența similară - Lista principalelor prestări de servicii efectuate în cursul unei perioade care acoperă cel mult 3 ani (formular anexat).**





Experiența similară: Lista principalelor prestări de servicii în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați din care sa reiasă ca Ofertantul a prestat servicii similare în valoare cumulată echivalentă cu valoarea estimată fără TVA la nivelul a minim 1 (un) contract - maxim 3 (trei) contracte a căror valoare este egală sau mai mare decât 108.546,23 lei fără TVA.

10. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele impuse prin documentația de atribuire. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în documentația de atribuire, prevalează prevederile caietului de sarcini. Ofertanții vor preciza în cadrul ofertelor, faptul că la elaborarea acestora au ținut cont de obligațiile relevante din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, în conformitate cu art. 51 din Legea nr. 98/2016. Detalii privind reglementările obligatorii în domeniile menționate mai sus, se pot obține prin accesarea adreselor: www.anpm.ro și www.mmuncii.ro. În cazul unei asocieri, această obligație va fi asumată de toți membrii asocierii.

- Declarația de acceptare a condițiilor contractuale împreună cu eventualele amendamente (Conform model contract atașat);
- Operatorii economici vor prezenta și o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile privind protecția muncii care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului. (formular anexat)

11. Modul de prezentare a propunerii financiare (formular anexat)

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care sunt disponibilizate pentru îndeplinirea contractului și trebuie să fie corelată cu propunerea tehnică pentru a evita executarea defectuoasă a contractului. Prețurile oferite vor fi exprimate în lei fără TVA, cu precizarea valorii TVA și a celei cu TVA inclus, la două zecimale.

- Moneda în care se transmite oferta: LEI
- Limba în care se redactează oferta: Limba română

Având în vedere structura bugetului proiectului, autoritatea contractantă propune operatorilor economici ofertanți ca valoarea ofertei financiare să nu depășească valoarea estimată pentru fiecare linie bugetară prezentată distinct în prezentul Caiet de Sarcini, în caz contrar, oferta va fi declarată inacceptabilă conform art. 215(4) din Legea 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, deoarece valoarea nu poate fi suplimentată. Nu se acceptă oferte parțiale.

Linii bugetare maxime pentru fiecare tip de serviciu în parte sunt următoarele:

- a) Servicii de cazare - maxim 265,00 lei tva Inlus/noapte;





- b) Servicii de pauză de cafea și serviciile de masă (prânz și cină) - maxim 140,00 lei TVA inclus/persoana;
- c) Decont transport - maxim 300,00 lei Tva inclus/persoană;
- d) Servicii foto - video - maxim 2.000,00 lei tva inclus pentru 2 zile;
- e) Suport logistic - maxim 3.000,00 lei tva inclus pentru 2 zile;
- f) Servicii închiriere săli - maxim 6.000,00 lei Tva inclus.

12. Modul de prezentare a ofertei:

Oferta va fi structurată pe: Documente de calificare și selecție, Propunere tehnică, și Propunere financiară.

13. Termenul limită de transmitere a ofertei: 12.10.2023, ora 12:30

14. Informații suplimentare.

Ofertele se transmit pe suport de hârtie, în plic sigilat cu adresă de înaintare, la sediul Unității de Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Europene, din Municipiul București, Sector 1, Str. Puțul cu Plopi, nr. 7, de luni până joi, în intervalul orar 09.00 - 15.00 și în ziua de vineri între orele 09.00 - 12.00, dar nu mai târziu de data de 12.10.2023, ora 12.30.

Toate solicitările de clarificări vor fi transmise prin e-mail, la adresa bogdan.constantin@edu.gov.ro, până la data de 10.10.2023, inclusiv.

Răspunsul consolidat la solicitările de clarificare, va fi publicat pe site-ul Ministerului Educației, însoțit de întrebările aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanților.

Ofertele transmise prin orice alte mijloace (fax, alte adrese de e-mail, altele asemenea) sau trimise la alte adrese, ori peste termenul limită indicat în anunț, nu vor fi luate în considerare și vor fi restituite solicitanților așa cum au fost depuse, fără a fi deschise.

Bogdan Lucian CONSTANTIN
Responsabil achiziții



MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE