

Aprob,

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii pentru organizarea și desfășurarea la București a Conferinței tematice la nivel înalt cu titlul Conferința ministerială „Pașii următori privind crearea de bune practici la nivelul UE în combaterea rezistenței la antimicrobiene”, București, 28 februarie – 1 martie 2019, aflată în responsabilitatea Ministerului Sănătății pe perioada deținerii de către România a Președinției Consiliului UE

I. INFORMATII GENERALE:

I.1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea Contractantă este Ministerul Sănătății.

I.2. CONTEXT

Începând cu Ianuarie 2019, România a preluat de la Austria responsabilitatea gestionării, timp de șase luni, a agendei Consiliului Uniunii Europene. Aceasta este o obligație care decurge din calitatea României de Stat Membru al Uniunii Europene și presupune un efort excepțional în direcția consolidării unei viziuni naționale cu privire la viitorul Uniunii Europene și creșterii capacității administrative necesare exercitării acestui mandat. Prin urmare, pregătirea și derularea acestui mandat reprezintă o prioritate națională.

Rezultatele obținute de România în perioada exercitării Președinției Consiliului UE vor reprezenta unul dintre criteriile cele mai importante în evaluarea succesului mandatului. În exercitarea mandatului de Președinte al Consiliului UE, România va prezida reuniunile pentru stabilirea poziției statelor membre UE și va negocia în numele Consiliului Uniunii Europene cu Parlamentul European și Comisia Europeană. Aceste responsabilități impun ca obiectiv asumarea rolului de mediator imparțial și de facilitator de consens în îndeplinirea atribuțiilor legate de prezidarea lucrărilor Consiliului UE și avansarea agendei europene.

În acest context, o atenție permanentă va fi acordată evenimentelor interne și internaționale. În plan intern, România va găzdui aproximativ 290 de reuniuni informale, precum și conferințe sau seminare la nivel ministerial sau la nivel de șefi de agenție, înalți funcționari și experți.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl reprezintă achiziționarea de servicii pentru primul eveniment organizat de Ministerul Sănătății pe perioada deținerii de către România a Președinției Consiliului UE. În vederea atingerii obiectivelor propuse în cadrul temelor prioritare, pe perioada în care România va deține Președinția Consiliului UE, Ministerul Sănătății și-a propus să organizeze Conferința tematică la nivel înalt cu titlul Conferința ministerială „Pașii următori privind crearea de bune practici la nivelul UE în combaterea rezistenței la antimicrobiene”, la București, în data de 28 februarie – 1 martie 2019.

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Asigurare servicii de transport intern

- Asigurare servicii de catering: masa de prânz, recepție, pauze de cafea (în funcție de programul/agenda evenimentului);
- Evenimente turistice
- Asigurarea de servicii de interpretariat
- Asigurarea suportului logistic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.)

Conferința ministerială „Pașii următori privind crearea de bune practici la nivelul UE în combaterea rezistenței la antimicrobiene” se va desfășura în București, la Palatul Parlamentului, în perioada 28 februarie – 1 martie 2019 și se estimează că vor participa 200 de persoane.

Se va avea în vedere un număr maxim de participanți, respectiv 200, Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

SPECIFICAȚII TEHNICE:

Perioada de desfășurare: 28 februarie – 1 martie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: București, Palatul Parlamentului

Programul provizoriu va fi următorul:

- **Ziua 1 (28 februarie 2019)**

17:00 – 19:30h: Eveniment social – Tur al Palatului Parlamentului (TBC)

19:30- 21:30h: Recepția - Salonul de Recepții, Palatul Parlamentului

- **Ziua 2 (1 martie 2019) – Sala Alexandru Ioan Cuza, Palatul Parlamentului**

8:30-9:15h: Înregistrare participanți la conferință + Cafea

9:15-10:00h: Sesiunea de deschidere a Conferinței

10:00-11:00h: Sesiunea 1 - Combatting AMR în the EU; where have we got to ?

11:00-11:30h: Pauza de cafea / Sesiuni bilaterale/ Poza de Grup

11:30-13:00h: Sesiunea 2 - Structured discussion and/or Interactive part of serious game

13:00-14:30h: Masa de prânz care include și Masa ministerială – Palatul Parlamentului

14:30-16:00h: Sesiunea 3 - Next steps: summary of the facilitator of the results of session 1 & 2. Structured discussion on next steps : what is needed on EU level and what is needed from member states.

16:00-16:30h: Concluziile Conferinței

16:30-17:00h: Conferință de Presă

Durata: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea a:

- 1 recepție conform pct. c) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019
- 1 prânz de tip bufet suedez conform pct. e) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019
- Pauze de cafea conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii. Tip „coffee corner”

III. 1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

III 1.1 Activități specifice

1. Asigurare servicii de transport intern

Prestatorul va asigura transportul de la hotel la locația Recepției (Palatul Parlamentului) și retur, va asigura transportul de la hotel la locația de desfășurare a Conferinței și retur, precum și alte locații indicate de **Autoritatea Contractantă**.

Se va avea în vedere un număr maxim de participanți, respectiv 200, Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

Mijloacele de deplasare trebuie să fie autocare/microbuze/ autoturisme clasa business, cu o capacitate adecvată numărului de participanți, an de fabricație recent (2014-2018) dotate cu instalație de încălzire/aer condiționat funcțional, sonorizare în stare perfectă de funcționare, curate, confortabile.

Mijlocul de deplasare va avea categoria de confort minim 3 stele/categoria I - potrivit normelor metodologice privind clasificarea autocarelor utilizate pentru transporturi turistice în trafic intern și internațional.

2. Asigurare servicii de catering: recepție, masa de prânz, tratații tip pauză de cafea

Recepție, tip bufet suedez

Prestatorul va asigura în seara zilei de 28 februarie 2019 organizarea unei recepții, tip bufet suedez. Locul de desfășurare al recepției va fi la Palatul Parlamentului, *Salomul de Recepții*.

Recepția va fi organizată în sistem bufet suedez și va include:

- aperitive (minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, care se vor servi pe platouri);
- fel principal cald (minim 2 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate (atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui);
- desert (minim 2 sortimente, inclusiv vegetale);
- fructe diverse pe platouri – min 150g/pers
- apă plată și carbogazoasă (minim 750 ml/pers), sucuri natural și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 500 ml/pers);
- băuturi alcoolice (minim 2 tipuri băuturi aperitiv), vin alb și roșu (minim 300 ml/pers).

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante 3 variante de meniu pentru recepție (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final de către acesta.

Autoritatea Contractantă va comunica cu maxim 10 zile înainte de eveniment dacă este necesar alt tip de meniu conform solicitării participanților în funcție de restricțiile alimentare. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la conferință.

Se va asigura de procurarea și instalarea mobilierului specific servirii mesei, se va asigura personalul necesar atât pentru pregătirea platourilor reci/gătirea alimentelor, cât și pentru servirea participanților, strângerea resturilor și a deșeurilor. Vor fi asigurate servicii de servire/debarasare cu personal calificat.

Prestatorul se va asigura de accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramic/porțelan, platouri din ceramic/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Masă ministerială de prânz – pentru conducătorii de delegație și directorii de agenții, facilitatori și doi reprezentanți din partea României (aprox. 80 de persoane)

Prestatorul va asigura în data de 1 martie 2019 organizarea unei mese ministeriale, tip *a la carte*. Spațiul de servire a mesei de prânz va fi la Palatul Parlamentului, într-o sală adiacentă sălii de conferință, conform solicitării Autorității Contractante. Sala va fi organizată astfel încât să se asigure suficiente locuri la mese pentru servirea mesei așezat la masă, iar sala va fi rezervată exclusiv pentru participanții la masa ministerială. Vor fi asigurate servicii de servire la masă cu personal calificat.

Masa de prânz ministerială trebuie să fie compusă din:

- aperitive (minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/porc/pui), care se vor servi pe farfurie
- fel principal cald cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate vegetale opțiunea pentru felul principal va fi confirmată la înregistrare (carne de curcan, pește sau vegetarian); servirea se va face pe farfurie
- desert - min 120g/pers; servirea se face pe farfurie
- fructe diverse pe platouri – min 150g/pers
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 500 ml/pers).

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante 2 variante de meniu pentru prânz (cu toate sortimentele de mai sus incluse), un meniu cu carne și un meniu vegetarian, la un cost similar, în vederea aprobării meniului final de către aceasta.

Autoritatea Contractantă va comunica cu maxim 10 zile înainte de eveniment dacă este necesar alt tip de meniu conform solicitării participanților în funcție de restricțiile alimentare. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la conferință.

Se va asigura de procurarea și instalarea mobilierului specific servirii mesei, se va asigura personalul necesar atât pentru pregătirea platourilor reci/gătirea alimentelor, cât și pentru servirea participanților, strângerea resturilor și a deșeurilor.

Prestatorul se va asigura de accesoriile de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramic/porțelan, platouri din ceramic/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Masa de prânz – tip *bufet suedez* pentru participanți (circa 120), cu excepția conducătorilor de delegație și directorilor de agenții, facilitatori și doi reprezentanți din partea României (aprox. 80 de persoane)

Spațiul de servire a mesei de prânz va fi la Palatul Parlamentului, într-o sală adiacentă sălii de conferință, conform solicitării Autorității Contractante.

Masa de prânz sub forma de bufet suedez, trebuie să fie compusă din:

- aperitive (minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, care se vor servi pe platouri), să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor;
- fel principal cald (minim 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/porc/pui); numele preparatului să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor;
- desert (minim 4 sortimente; numele preparatului să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor);
- fructe diverse – min 150g/pers
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers), sucuri natural și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 500 ml/pers).

În funcție de solicitările participanților vor fi oferite preparate dietetice fără lactoză/gluten.

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante 2 variante de meniu pentru prânz (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final de către aceasta.

Se va asigura de procurarea și instalarea mobilierului specific servirii mesei, se va asigura personalul necesar atât pentru pregătirea platourilor reci/gătirea alimentelor, cât și pentru servirea participanților, strângerea resturilor și a deșeurilor.

Prestatorul se va asigura de accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramic/porțelan, platouri din ceramic/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegetarian și fără gluten/lactoză.

Autoritatea Contractantă va comunica cu maxim 10 zile înainte de eveniment dacă este necesar alt tip de meniu conform solicitării participanților în funcție de restricțiile alimentare. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la conferință.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment. Produsele furnizate trebuie să fie 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. Vor fi asigurate servicii de servire/debarasare cu personal calificat.

Pauzele de cafea

Pentru pauzele de cafea, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, Prestatorul va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitările și acceptul **Autorității Contractante**, după caz:

- cafea espresso/cappuccino/ciocolată caldă/selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri) – consum nelimitat;
- zahăr, miere, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv de soia și/sau cocos) - consum nelimitat;
- produse de patiserie proaspete, dulci și sărate (câte 4 tipuri din fiecare categorie) (minim 100 g/pers/pauză);
- fructe diverse – min 150g/persoană
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 250 ml/pers/pauză).

Zona pentru servire a pauzei de cafea în data de 1 Martie 2019 se va afla în apropierea sălii de conferințe și produsele vor fi puse la dispoziția participanților pe toată perioada desfășurării conferinței.

Se vor asigura, de asemenea, atât de aranjament (mobilier) cât și de echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesorii de servire pentru pauza de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeurii, etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, de buna calitate, în termen de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment.

Transportul, servirea și aranjarea recepției, a mesei de prânz, precum și a zonei pentru servirea pauzei de cafea vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii.

Plata serviciilor se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (corespunzător numărului efectiv de participanți conform listei de prezență).

3. Asigurare suport logistic

Pe durata evenimentului, Prestatorul va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- Primirea și îndrumarea participanților, conform graficului de sosiri, către mijloacele de transport de la Aeroportul Internațional Otopeni către hoteluri
- Primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- Distribuirea documentelor elaborate în colaborare cu Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru etc.);
- Se va asigura de montarea materialelor informative (spider, banner, roll-up) care vor fi amplasate pentru a se asigura vizibilitatea corespunzătoare, precum și îndrumarea participanților către sala de conferință;
- Prezența în permanență a una-două persoane de sprijin în sala care să asigure buna desfășurare a evenimentului;
- Prezența pe timpul conferinței a una-două persoane de sprijin în sala care să asigure buna desfășurare a evenimentului (din care o persoană de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video-sonorizare)
- Îndrumarea participanților pentru transferul către Aeroportul Internațional Otopeni în zilele de 01 și 02 martie 2019, conform graficului de plecări

Asigurarea configurației sălii pentru desfășurarea reuniunii în data de 1 martie 2019

Prestatorul va asigura pentru eveniment organizat în sala Alexandru Ioan Cuza, Palatul Parlamentului, dotări corespunzătoare cu mobilier (masă în formă de U) și echipamente audio-video-sonorizare (PC/laptop, imprimantă multifuncțională, ecran tip panou, video-proiector, instalație de sonorizare și înregistrare, pointer, flip-chart, markere, microfoane fixe pentru 100 de persoane și 2 microfoane mobile, personal tehnic).

Disponerea locurilor în sală trebuie să fie la o masă în formă de U pentru 100 de persoane și în spatele acesteia pentru 120 de persoane.

Pentru data de 1 martie 2019, se va asigura un spațiu la intrarea în sala de conferințe în care se vor amplasa două birouri destinate pentru înregistrarea participanților și distribuirea materialelor conferinței.

Notă: În vederea desfășurării evenimentului în cele mai bune condiții din punct de vedere al securității, este necesară obținerea acordului proprietarului sălii de conferințe în care va avea loc conferința pentru ca Serviciul de Telecomunicații Speciale să realizeze lucrările necesare desfășurării reuniunii conform reglementărilor de securitate în vigoare.

Asigurarea de servicii fotografice pe parcursul celor 2 zile de desfășurare a conferinței și realizarea unui portofoliu de fotografii (minim 50 de fotografii) care să acopere activitățile din ambele zile ale conferinței, format electronic și tipărit.

Asigurarea de servicii de interpretariat RO-EN-FR, EN-FR-RO de către traducători autorizați (câte 2 persoane pentru fiecare limbă), în data de 1 martie 2019 (6 h); precizăm că va fi necesară și punerea la dispoziție a echipamentelor necesare furnizării acestor servicii, precum și sistem de sonorizare care să conțină microfoane fixe și mobile, stație, receptor IR și căști pentru 100 persoane;

Asigurare tipărituri, inscripționare cu grafică și logo, cadouri mărtisor.

Autoritatea Contractanta va furniza Prestatorului informațiile necesare în vederea inscripționării cu grafică și logo-uri.

Prestatorul va furniza următoarele produse inscripționate cu grafica și logo-urile evenimentului:

- Afișe eveniment A2, Culori: Policromie 4+0 Hârtie: 200gr. lucios dublu cretat - 10 buc.
- Roll-up – 3 bucăți, dimensiuni: 200 cm x 85 cm Culori: Policromie 4+0 Sistem de prindere aluminiu Geanta de transport – 3 buc.
- Cadouri – tip mărtișor – 200 buc,
- Spider 3m x 2m – 1 buc
- Călăreți participanți la eveniment – 80 buc.

Cadourile vor consta în produse cu specific românesc, care să marcheze mărtișorul, în limita bugetului alocat. Ofertanții vor depune odată cu oferta 3 (trei) propuneri de cadouri.

Autoritatea Contractantă va furniza Prestatorului informațiile necesare în vederea inscripționării cu grafică-logo și nume pentru *călăreți*.

Condiții generale de respectat pentru toate serviciile și produsele

Autoritatea contractantă va aproba, înainte de a fi executate, modelul personalizat pentru produse inscripționate cu grafica și logo-urile evenimentului. Se solicită concepție și execuție grafică. Ofertanții vor depune odată cu oferta 2 (două) propuneri grafică. Materialele vor fi realizate în cantitățile solicitate doar după acceptul scris al Autorității Contractante.

Livrabilele acestui contract vor fi proprietatea exclusivă a Autorității Contractante. Produsele vor fi livrate la sediul Palatului Parlamentului cu cel puțin o zi înainte.

4. Evenimente turistice

Eveniment turistic

Prestatorul trebuie să asigure accesul la un obiectiv turistic (vizitarea Palatului Parlamentului), inclusiv ghizi vorbitori de limba engleză, în data de 28 februarie 2019.

IV. Managementul proiectului

- Expertul din cadrul autorității contractante (Beneficiarului) va lucra în strânsă colaborare cu persoana desemnată de Prestator. Numele persoanei responsabile de contract din partea Beneficiarului va fi transmis Prestatorului după semnarea contractului;
- Beneficiarul va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- Beneficiarul va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile / documentele relevante existente, necesare bunei derulări a proiectului;
- Beneficiarul va monitoriza, prin intermediul expertului informare, activitățile Prestatorului și va semnala acestuia, orice abatere de la contract. Toate comunicările vor fi transmise în atenția Beneficiarului. Acesta analizează activitatea Prestatorului, emite eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului și aprobă procesul verbal de recepție a serviciilor.
- Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă de contract din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului;
- Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.
- Prestatorul va asigura o echipă profesionistă la locațiile utilizate pentru desfășurarea programului reuniunii cu rolul de a asigura buna desfășurare a evenimentului pe parcursul celor două zile.

V. Cerințe generale cu privire la prestarea serviciilor

- Prestatorul trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;
- Prestatorul răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor și este responsabil pentru activitatea personalului conform cerințelor din caietul de sarcini;
- Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a participanților, Beneficiarul are dreptul să oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauza cu altele/alte corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (doua) ore de la primirea notificării. La solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul are obligația de a prezenta xerocopii după documentele legale de achiziționare a produselor servite sub forma de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru Beneficiar (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).
- În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta valoarea prejudiciului creat, respectiv diferența dintre valoarea plătită altui furnizor și valoarea prevăzută în contractul de achiziție publică.
- Beneficiarul nu este responsabil pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la eveniment, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigură deservirea și a participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Beneficiar) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.
- Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natura beneficiarului vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.

VI. Bugetul estimat și efectuarea plăților:

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului vor fi suportate din bugetul Ministerului Sănătății. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 161.430 lei fara TVA inclus, reprezentând:

Activitate	Suma -lei-
Cheltuieli cu masa de prânz/recepție/pauză de cafea	
- Recepție cu specific românesc în data de 28 februarie 2019 în București, pentru 200 persoane	45.600 lei
- Masa de prânz în data de 01 martie 2019 la Palatul Parlamentului pentru 200 persoane	40.470 lei
-Pauza de cafea din data de 01 martie 2019 pentru 200 persoane	5.700 lei
Suport Logistic: - servicii fotografiere - servicii de interpretariat RO-EN-FR, EN-FR-RO	36.450 lei

- multiplicare documente, fotografii în format electronic și tipărit, birotica, spider, roll-up (inscripționare cu grafică și logo), cadouri mărtișor.	
Cheltuieli transport local participanți -Transport local 28 februarie 2019 – 01 martie 2019 pentru 150 persoane	20.250 lei
Cheltuieli pentru evenimente culturale	4.860 lei
Alte cheltuieli neprevăzute	8.100 lei

În cazul a două oferte cu același preț, autoritatea contractantă va solicita operatorilor economici o nouă ofertă. În cazul în care valorile totale a cel puțin două oferte sunt egale, se va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară în plic închis în maxim 24 ore de la informare, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

Plata serviciilor de organizare a acestui eveniment se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (corespunzător numărului efectiv de participanți).

VII. Cerințe de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La final exercitării contractului, Prestatorul va înainta către Autoritatea Contractanta un raport final privind modul de îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 28 februarie – 01 martie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista participanților la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii de catering, servicii de multiplicare documente, fotografii în format electronic, birotica etc.)
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopii ale documentelor justificative prin care sa se demonstreze asigurarea serviciilor contractante
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factură fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:

- o Servicii de transport intern;
- o Servicii de catering;
- o Servicii de multiplicare documente, birotica, interpretariat, etc.;
- o Evenimente turistice

VIII. Modalitatea de întocmire a ofertei tehnice și financiare

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe. În acest sens se va transmite și un tabel de concordanță cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

Propunerea financiară va avea următoarea structură:

	Tipuri de costuri	Preț unitar	Suma totala
1	Pauze de cafea	.....lei/participant	.....lei
2	Masa de prânz	.....lei/participant	.....lei

3	Recepție	.....lei/participant	.....lei
4	Transport intern	-	.....lei
5	Suport logistic (servicii foto, interpretare, materiale promoționale)	.....lei /buc	.....lei
6	Evenimente turistice	.....lei/participant	.....lei
	Preț total	-	.....lei

IX. Dispoziții finale

Cerințele impuse prin prezentul document vor fi considerate ca fiind minimale.

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedura trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrările solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către Prestator, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.
