

CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii pentru organizarea și desfășurarea la Cluj - Napoca a Workshop-ului cu titlul *Vaccinarea: de la realizări la provocări și obstacole, în contextul sănătății publice, 09 – 10 mai 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 unul dintre evenimentele organizate 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 *Vaccinarea: de la realizări la provocări și obstacole, în contextul sănătății publice, Cluj-Napoca, 09 – 10 mai 2019*.

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Asigurare de servicii de transport intern;
 - Asigurare servicii de catering: cină festivă, masă de prânz, pauze de cafea (în funcție de programul/agenda evenimentului);
 - Asigurare servicii pre-rezervare cazare;
 - Asigurarea suportului logistic
-

Vaccinarea: de la realizări la provocări și obstacole, în contextul sănătății publice, va avea loc în perioada 9 – 10 mai 2019, la Cluj – Napoca, Hotel Opera Plaza și se estimează că vor participa 100 de persoane.

Se va avea în vedere un număr maxim de participanți, respectiv 100, Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

SPECIFICATII TEHNICE:

Perioada de desfășurare: 9 – 10 mai 2019

Programul provizoriu va fi următorul:

Ziua 1 (9 mai 2019)

17:00 – 19:00 Acordul comun în politicile de sănătate referitoare la vaccinare în UE și statele candidate: obstacole comune în asigurarea acoperirii vaccinale optime, achiziția comună de vaccinuri, ideea unor programe "core" comune din punct de vedere al calendarului și antigenelor administrate (discuție informală),
19.00-21.00 Cină festivă

Ziua 2 (10 mai 2019)

9:00 – 10:00 Deschidere oficială

10:00 – 10:30 Pauză de cafea

10:30 – 12:30 **Sesiunea I:** Cererea de vaccinuri și ezitarea față de vaccinare în Europa. – prezentare. Pericolul reemergenței bolilor prevenibile prin vaccinare. 5 idei/soluții de rezolvare a problemei.

12:30 – 13:30 Prânz: catering la sala de conferință sau restaurant în aceeași locație

13:30 – 15:00 **Sesiunea II:** Pași pentru construirea unui registru european de vaccinare. Schimbul de informații privind vaccinarea și situația persoanelor nevaccinate – panel de discuții.

15:00 – 15:30 Pauză de cafea

15:30 – 16:30 prezentare TBC

16:30-17:00 Concluzii, recomandări pentru statele membre și țările candidate

Locul de desfășurare a evenimentului: Hotel Opera Plaza, Strada General Traian Moșoiu 10-12, Cluj-Napoca

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

- 1 cină festivă conform pct. b) 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. f) 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
- Tratații oferite de tip „pauză 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, de tip „coffee corner”.

III. ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

III. 1 Activități specifice

1. Asigurare servicii de transport intern

Prestatorul va asigura transportul de la aeroport la hoteluri, de la hoteluri la sala de conferințe și retur, va asigura transportul de la hoteluri la aeroport în funcție de coordonatele de zbor ale participanților, precum și alte locații indicate de **Autoritatea Contractantă**.

Mijlocul de deplasare trebuie să fie autoturism sau minibus cu o capacitate adecvată numărului de participanți, an de fabricație recent (2015-2018), dotat cu instalație de încălzire/aer condiționat funcțional, curat, confortabil.

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.

Pentru transferul de la aeroport ca și la aeroport (retur), mijlocul de transport trebuie să fie autoturism sau minibus deoarece participanții trebuie transportați la aeroport în funcție de coordonatele de zbor ale participanților.

2. Asigurare servicii de catering: cină festivă, masă de prânz, tratații tip pauză de cafea

Serviciile de catering vor fi achiziționate din cadrul hotelului, acesta nepermițând servicii catering din afara acestuia.

Vor fi necesare următoarele servicii:

Cină festivă, tip bufet suedez

Prestatorul va asigura în seara zilei de 9 mai 2019 organizarea unei cine festive, tip bufet suedez. Locul de desfășurare a cinei va fi cel de la locația evenimentului, respectiv Hotel Opera Plaza. Vor fi asigurate servicii de servire/debarasare cu personal calificat.

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez și va include următorul conținut minimal:

- aperitive (minim 6 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/carne, care se vor servi pe platouri), să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor;
- fel principal cald (minim 4 sortimente, care cuprind feluri de mâncare de bază, garnituri și salate (atât vegetale, cât și din pește/carne,)), să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor;
- desert (minim 2 sortimente, inclusiv vegetal și fără gluten/lactoză), să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor
- fructe proaspete
- apă plată și carbogazoasă (minim 750 ml/pers), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 500 ml/pers), vin alb și roșu (minim 300 ml/pers), în sticle cu o capacitate de până la 1 litru.

Prestatorul trebuie să asigure ca locația în care se va servi cina festivă oferă un eveniment artistic. Acesta se va desfășura pe perioada cinei festive. Menționăm că Autoritatea Contractantă nu răspunde pentru eventuale întârzieri la *cina festivă*, iar acest lucru implică din partea Prestatorului echipament necesar de ținere a felurilor de mâncare rece, respectiv calde, în funcție de felul de mâncare.

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante 2 variante de meniu pentru cină (cu toate tipurile de sortimente de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final de către aceasta. Prestatorul va include în meniuri și mâncare cu specific românesc. Pe perioada cinei festive, locația va fi prevăzută cu muzica ambientală și un eveniment artistic care va trebui să fie reprezentativ pentru cultura românească.

Masa de prânz

Spațiul de servire a mesei de prânz, care va fi organizată în regim de bufet suedez, va fi în locația desfășurării conferinței - Hotel Opera Plaza. Prestatorul se va asigura de accesoriile de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/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 nici un tip de veselă sau accesoriile de servire din plastic. Vor fi asigurate serviciile de servire/debarasare cu personal calificat.

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

- aperitive (minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/carne, care se vor servi pe platouri), să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor;
- două variante supe/ciorbe (minim 300 ml de persoană)
- fel principal cald (minim 3 sortimente, care cuprind feluri de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui.); să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor;
- desert (minim 3 sortimente, inclusiv vegetal și fără gluten/lactoză, să fie specificat prin etichetare în limba engleză în fața sortimentelor);
- fructe diverse – min 150g/persoană
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 500 ml/pers), în sticle cu o capacitate de până la 1 litru.

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

Prestatorul se va asigura ca există personalul necesar atât pentru pregătirea platourilor reci/calde, cât și pentru servirea participanților, strângerea resturilor și a deșeurilor.

Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar meniul va fi diversificat. Menționăm că Autoritatea Contractantă nu răspunde pentru eventuale întârzieri la *Masa de prânz*, iar acest lucru implică din partea Prestatorului echipament necesar de ținere a felurilor de mâncare rece, respectiv calde, în funcție de felul de mâncare.

Pauzele de cafea

Pentru ziua de 09 Mai 2019, Prestatorul se va asigura că pe masa de lucru din sala de conferințe- Hotel Opera Plaza, există apă pentru toți participanții prezenți - apă plată (minim 500 ml/pers/)

Pentru pauzele de cafea din timpul conferinței (10 mai 2019), Prestatorul va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitare și acceptul **Autorității Contractante**, după caz:

- cafea espresso/cappuccino/ciocolată caldă/selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri) – consum nelimitat;
- zahăr, îndulcitor, lapte pentru cafea - consum nelimitat;
- produse de patiserie proaspete dulci și sărate (câte 4 tipuri din fiecare categorie) (minim 100 g/pers/pauză);
- fructe proaspete
- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 250 ml/pers/pauză) sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 500 ml/pers), în sticle cu o capacitate de până la 1 litru.

Zona pentru servirea pauzei de cafea în data de 10 mai 2019 se va afla în imediata apropiere a sălii de conferințe și produsele vor fi puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării conferinței.

Se vor asigura, de asemenea, atât aranjamentul (mobilier) cât și echipamentele necesare (expresor/termos), precum și accesoriile de servire pentru pauza de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeuri, 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, calitative, în termen de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare. Transportul, servirea și aranjarea bufetului pentru masa de prânz, precum și a zonei pentru servirea pauzelor de cafea vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii.

3. Asigurare servicii de cazare la hotel, cu mic dejun inclus

Este necesară pre-rezervarea pentru un număr de circa 100 de camere la hoteluri de 3*, 4* și 5 * în regim single sau double, pentru durata unei nopți, în perioada 9 mai 2019 (check-in) și 10 mai 2019 (check-out). Pentru participanții care optează pentru o durată mai lungă a șederii, se vor rezerva camere conform solicitării acestora. Toate camerele trebuie să fie cu mic dejun inclus. Plata serviciilor de cazare revine participanților sau instituțiilor pe care le reprezintă.

Din motive de securitate, eficiență, vizibilitate eveniment, coerență și gestiune facilă a transferului, Autoritatea Contractantă solicită Prestatorului asigurarea de servicii de cazare la hoteluri apropiate locația conferinței, cu cazarea în mod preferințial în Hotelul Opera Plaza, completând necesarul de camere de la încă 1-5 hoteluri apropiate acestuia.

Ofertele de cazare urmează să fie transmise **Autorității Contractante**, în vederea aprobării acestora. Camerele trebuie să fie dotate cu baie proprie cu cadă sau duș și prevăzute cu prosoape, articole de toaletă gratuite, uscător de păr. Camerele trebuie să aibă garderobă/dulap, televizoare și TV prin cablu, telefon cu linie telefonică, internet wireless. Totodată, hotelul trebuie să dispună de spălătorie, fier și masă de călcat la cerere, serviciu de trezire, iar etajele superioare să fie accesibile cu liftul. Să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor participanților, care să fie la dispoziția acestora în ultima zi de cazare.

După confirmarea participanților, se va întocmi o diagramă de cazare care se va aviza de unitatea de cazare. Camerele vor fi pre-rezervate pentru acest eveniment începând cu data de 11 aprilie 2019 pentru a permite înscrierea în sistemul de acreditare a hotelurilor preferențiale și comunicarea acestora către participanți. Termenul limită acceptat de Prestator pentru dezangajarea parțială/totală de către Prestator a spațiilor de cazare solicitate inițial sau pentru modificarea intervalului calendaristic al cazării este cu maxim 10 zile înainte de data efectivă de ocupare a spațiilor de cazare comunicată inițial.

4. 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 Cluj-Napoca către hoteluri
- Primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- Distribuția documentelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru etc.);

- Montarea materialelor informative (banner, roll-up) care vor fi amplasate pentru a se asigura vizibilitatea corespunzătoare, precum și îndrumarea participanților către sala de reuniune;
- Prezența în permanență a minim două persoane de sprijin în sală, care să asigure buna desfășurare a evenimentului;
- Asigurarea de servicii foto pe parcursul celor 2 zile de desfășurare a reuniunii și realizarea unui portofoliu de fotografii care să acopere activitățile din ambele zile ale reuniunii, format electronic și tipărit (minim 100 de fotografii);
- Îndrumarea participanților pentru transferul către Aeroportul Internațional Cluj-Napoca conform graficului de plecări

Organizarea sălii împreună cu partea logistică pe perioada celor 2 (două) zile:

- Organizarea sălii de conferință: mese aranjate în pătrat/dreptunghi/formă de U, cu 42 de locuri în rândul întâi și scaune în rândul al 2-lea pentru 60 de persoane;
- Asigurarea de servicii de traducere simultana RO-EN-, EN -RO de către traducători autorizați în data de 10 mai 2019 (8 h); precizăm că va fi necesară și punerea la dispoziție a echipamentelor necesare furnizării acestor servicii;
- Sistem de sonorizare care să conțină 100 de microfoane fixe și 3 microfoane mobile (Wireless);
- 100 de caști împreună cu receptor pentru traducerea simultană pentru două canale;
- Asigurarea echipamentelor audio-video: ecran 4/3m, video-proiector, 2 (două) pupitre;

Sistemul de sonorizare împreună cu microfoanele mobile (3 microfoane Wireless) sunt necesare pentru cele două zile ale Conferinței.

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

- Roll-up, dimensiuni: 200 cm x 85 cm Culori: Policromie 4+0 Sistem de prindere aluminiu, Geantă de transport – 2 buc.

Multiplicare materiale si confecționare pentru Workshop:

- 100 de bucăți (print color, format A4). Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului materialele pentru reuniune, ce urmează a fi multiplicare.
- Călăreți cu țările si instituțiile reprezentate, în urma tabelului transmis de către Autoritatea Contractanta anterior workshop-ului.

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-ul evenimentului . Se solicită concepție și execuție 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 Hotel Opera Plaza, Cluj-Napoca.

IV. Managementul proiectului

- Expertul informare, 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, în București, 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 cauză cu altele/alte corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (două) 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, menționate mai sus, vor fi suportate din bugetul Ministerului Sănătății. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 44.412 lei fără T.V.A. inclus.

Activitate	Suma -lei-
Cheltuieli pentru transport intern	2.521 lei
Cheltuieli cu masa de prânz/cină festivă/pauza de cafea	
- Cina festivă cu specific românesc tip bufet suedez și program artistic în data de 9 mai 2019 în Cluj - Napoca, pentru 80 persoane	18.286lei
-Masa de prânz în data de 10 mai 2019 în Cluj Napoca pentru 100 persoane	14.286lei
-Pauza de cafea din data de 10 mai 2019 pentru 100 persoane	2.857lei
Cheltuieli privind suportul logistic:	
- Echipamente audio-video, sisteme de sonorizare+echipamente interpretariat, interpretariat ro-en-ro, asistenta tehnica	5.462lei
-Multiplicare documente, fotografii în format electronic și tiparit, roll-up, etc.	
Alte cheltuieli neprevăzute	1.000 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 9-10 mai 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, birotică etc.)

- I CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografiile și fotocopiile ale documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractante
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - o Servicii de transport intern;
 - o Servicii de catering;
 - o Servicii privind suportului logistic;

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 totală
1	Asigurare servicii de transport intern	-lei
2	Cină festivă, tip bufet suedezlei/participantlei
3	Masa de prânzlei/participantlei
4	Pauzele de cafealei/participantlei
5	Asigurare suport logistic	-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 livrabilele solicitate.

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

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul Autorității Contractante, în baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat, fără obiecțiuni, de părțile contractante.