

CAIET DE SARCINI

**pentru achiziția de servicii organizare evenimente și comunicare program în cadrul
Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european"**

Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021

1. Informații generale

Autoritatea Contractanta: Ministerul Sănătății - Operatorul de Program.

2. Obiectul contractului

Achiziția de servicii organizare evenimente și comunicare program în cadrul Programului "Provocări în sănătatea publică la nivel european" finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021.

Serviciile solicitate sunt următoarele:

- Organizarea unei conferințe de lansare a programului, inclusiv editare materiale și produse informare și promovare;
- Realizarea a 4 roll-up-uri;
- Realizarea a 100 postere;
- Organizare sedință Comitet de Cooperare program în București.

3. DOMENIUL DE APLICARE

3.1 Caietul de sarcini conține specificațiile tehnice minime de bază, care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică, corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

3.2 Prevederile prezentului Caiet de sarcini sunt obligatorii pentru ofertanți.

3.3 Prevederile prezentului Caiet de sarcini nu anulează obligațiile ofertantului de a respecta legislația, normativele și standardele specifice, aplicabile, aflate în vigoare la data depunerii ofertei.

3.4 Condițiile tehnice și de calitate cuprinse în prezentul Caiet de sarcini au fost stabilite pe baza prescripțiilor tehnice și normativelor din legislația specifică în vigoare.

4. CARACTERISTICI TEHNICE ȘI DE PERFORMANȚĂ

4.1 Cerințele conținute în prezentul Caiet de sarcini sunt minimale, obligatorii și eliminatorii. Ofertele care nu îndeplinesc aceste cerințe sunt declarate neconforme potrivit prevederilor art. 137, al. (3), litera a) din HG 395/2016-oferta „nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini”.

5. Serviciile și produsele ce se vor achiziționa în cadrul prezentului contract

5.1 Organizarea unei conferințe de lansare a programului, inclusiv editare materiale informare și promovare

Prestatorul va asigura organizarea unei conferințe de lansare a programului pentru maxim 80 persoane.

5.1.1 Prestatorul va asigura o sală pentru reuniuni cu minim 80 locuri pentru 1/2 zi (interval 8.30-13.00) și servicii aferente, după cum urmează:

- a. să se afle într-o locație de minim 4 stele situată în centrul orașului București, cu acces facil pentru participanți, la o distanță de maxim 1 kilometru de Piața Universității- București, cu acces facil la o stație pentru mijloacele de transport în comun și metrou;
- b. să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a reuniunilor: mobilier (masă pentru prezidiu și scaune pentru conferință, pupitru pentru vorbitori), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), echipamente audio-video (ecran, video-proiector, instalație sonorizare, microfoane fixe la prezidiu - minim unul la două persoane și

- 2 microfoane mobile, personal tehnic), echipamente tehnice de interpretare simultana (cabina pentru interpreți, casti pentru participanți, alte echipamente necesare, etc);
- c. să nu aibă stâlpi de susținere care să obstrucționeze vizibilitatea participanților la conferință;
 - d. să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a reuniunii: iluminare, temperatura, acces toaleta, masa de prezidiu cu 5 scaune + călăreți nume;
 - e. amenajare tip teatru;
 - f. spațiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane menționat, în condiții bune, fără a fi aglomerată;
 - g. izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
 - h. să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
 - i. lifturi pentru acces rapid al participanților (daca spațiile se afla la etajele superioare ale clădirii);
 - j. să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
 - k. se va asigura un spațiu de recepție adecvat și minim 2 persoane pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;
 - l. la locul de desfășurare a reuniunii se vor expune afișe care conțin date referitoare la program, pentru a asigura vizibilitatea Programului Provocari în sănătatea publică la nivel european finanțat din Mecanismul Financiar SEE 2014-2021;
 - m. nu se admite ca sala pentru organizarea reuniunii să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;
 - n. cabluri, prize pentru laptop;
 - o. internet wireless funcțional și gratuit;
 - p. locația de desfășurare a reuniunii va avea asigurată paza și curățenia;
 - q. traseul de la intrare până la sala de conferință va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul);
 - r. locația unde se desfășoară reuniunea trebuie să fie dotată cu garderobă, spațiu și mobilier pentru secretariatul evenimentului, precum și loc pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale, în fața sălii aferente desfășurării reuniunii;
 - s. sala pentru reuniune va dispune de un spațiu corespunzător (holul de acces în sala de reuniune sau foaierea acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanți. Spațiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv acestui eveniment, cu asigurarea serviciului adecvat.
 - t. numărul efectiv de participanți va fi comunicat operatorului economic cu cel puțin două zile înaintea desfășurării reuniunii;
 - u. se solicita asigurarea de servicii de fotografiere a evenimentului;

- v. data organizarii conferintei va fi comunicata de Autoritatea Contractanta cu cel putin 15 zile calendaristice inainte.
- w. Prestatorul trebuie să asigure pe perioada derularii conferintei servicii de interpretariat în/din română-engleză pentru aproximativ 4 ore - interval 09.00-13.00.
- x. Interpretarea se va face în/din română-engleză și va fi simultană;
- y. Conferinta care va necesita interpretare simultana va fi in domeniul sanatatii;
- z. Interpretul/interpreții puși la dispoziție de Prestator trebuie să fie familiarizați cu echipamentele și procedurile utilizate în activitatea de interpretare;
- aa. Serviciile de interpretariat includ servicii transport, cazare pentru interpreti si personal tehnic, dupa caz.

Notă: In oferta pe care o va depune, Prestatorul va oferi 3 variante de locații, varianta finală va fi selectată de Beneficiar.

5.1.2 Materiale si produse promotionale pentru conferinta

Prestatorul va asigura pentru organizarea conferintei urmatoarele materiale promotionale care vor fi distribuite participantilor:

Agenda:

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanta:

- Format A5 -148 x 210 mm, nedată;
- Interior minim 100 file;
- Coperta policromie față personalizată cu elementele obligatorii de identitate vizuală ale programului;
- carton 300 gr/mp;
- cantitate: 80 bucati

Pix:

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanta:

- culoare: alba/ bleumarin
- personalizare policromie- sigla EEA Grants
- material: plastic/metal/carton;
- cantitate: 80 bucati

Mapa:

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanta:

- dimensiuni: A4 (210 x 297 mm);
- culori: policromie față personalizată cu elementele obligatorii de identitate vizuală ale programului;
- suport: carton lucios 300g/mp;
- cu buzunar din ștanță;
- tiraj: 80 bucăți.

Baterie externa pentru telefoane mobile:

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanta:

- capacitate minim 4.400 mAh;
- personalizare policromie- sigla EEA Grants;
- cantitate: 80 bucati.

Material tiparit:

Specificații tehnice/ Criterii de acceptanta:

- 20 pagini A4 /material;
- tiparire imprimata alb-negru;
- informatiile vor fi puse la dispozitia prestatorului de Autoritatea Contractanta;
- Cantitate: 80 bucati.

Nota:

- AC va aproba, înainte de a fi executate, designul materialelor si produselor promotionale;
- Se solicita conceptie si executie grafica conform Anexei 3 - Cerinte Informare și Comunicare din Regulamentul de Implementare al Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
- Toate materialele si produsele promotionale vor putea fi realizate numai după acceptul scris al AC;

5.1.3 Asigurare pauze de cafea și prânz pentru maxim 80 de participanți

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare pentru 2 pauze de cafea și o masa de prânz pentru maxim 80 participanti, după cum urmează:

Pauzele de cafea (2 pauze de cafea):

- pauzele de cafea vor avea o durata de 15-20 de minute si vor fi realizate la locul de desfășurare a reuniunii pentru numărul de persoane stabilit. Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de ședință;
- meniu Coffee Break - cafea filtru, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri), apă plată și minerală carbogazoasă, sucuri naturale (minim 2 tipuri), zahăr, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea, asortiment de produse de patiserie dulci & sărate, fructe;

Prânzul (1 masa de prânz):

- va avea loc intre orele 13:00 - 14:20 (estimare), trebuie să fie organizat în stil bufet suedez și va fi asigurat pentru numărul estimat de participanți la eveniment. Restaurantul/locația de servire a prânzului se va afla în incinta hotelului sau a centrului de conferințe și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă, indiferent de numărul persoanelor care vor servi masa în restaurantul hotelului și care nu participă la evenimentul din program;
- Meniu tip bufet format din felul 1 (supă/ciorbă) - minim 2 sortimente, felul 2 (minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne și garnitură, salad bar), desert - minim 4 sortimente, apă (plata si carbogazoasa), sucuri naturale (minim 2 tipuri);

Notă:

- ✓ Mâncarea va fi prezentata, servita si acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuși;
- ✓ Transportul și aranjarea bufetului - incluse în preț;
- ✓ Se va asigura curățenia la locul servirii;
- ✓ Se vor asigura veselă, pahare și tacâmuri adecvate (exclus veselă, pahare și tacâmuri din plastic).

Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, minim 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanti la reuniune.

Produsele ce alcătuiesc serviciile coffee break și 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.

Nota:

Serviciile oferite trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție de produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masă/servire); acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală oferită.

Serviciile de închiriere sală și coffee break și prânz se vor asigura obligatoriu în aceeași locație.

5.1.4 Asigurarea cazarii si transportului participanților din afara Bucureștiului

Din cei maxim 80 participanți, maxim 8 participanți vor fi din afara Bucureștiului. Pentru cei maxim 8 de participanți din afara Bucureștiului, se va asigura: transport din localitatea de domiciliu la locația de cazare și retur precum și cazarea cu cina și mic dejun inclus. Participanții vor fi cazați în același hotel unde va avea loc și conferința finală. Pentru efectuarea deconturilor se va utiliza legislația națională aplicabilă, respectiv **HG 417/2018**.

5.2 Realizarea a 4 Roll-up-uri**Specificații tehnice roll-up:**

- Dimensiune grafică: minim 85 x 200 cm;
- print policromie full color, calitate fotografică;
- material frontlit indoor sau similar;
- sistem retractabil din aluminiu;
- picioare din aluminiu;
- bara de susținere a printului formată din 3 parti;
- geantă de transport;
- garanție: minim un an - furnizorul va utiliza materiale necesare și ambalarea corespunzătoare pe perioadele transportului, pentru a asigura integritatea fizică a produselor pe toată perioada de desfășurare a proiectului;
- cantitate: 4 bucăți

Nota:

- AC va aproba, înainte de a fi executate, toate propunerile creative de roll-upuri; Informațiile care se vor regăsi pe roll-upuri vor fi oferite de AC;
- Se solicită concepție și execuție grafică conform Anexei 3 - Cerințe Informare și Comunicare din Regulamentul de Implementare al Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
- Toate materialele de informare și publicitate vor putea fi tipărite doar după acceptul scris al AC;
- Livrabilele acestui contract vor fi proprietatea exclusivă a AC;
- Produsele vor fi livrate la sediul Ministerului Sănătății.

5.3 Realizarea a 100 postere**Specificații tehnice poster:**

- dimensiuni: 460 x 680 mm;
- suport: hârtie 130 g/mp;
- culori: policromie față;
- tiraj: 100 exemplare;

Nota:

- AC va aproba, înainte de a fi executate, toate propunerile creative de postere;
- Informațiile care se vor regăsi pe postere vor fi oferite de AC;
- Se solicită concepție și execuție grafică conform Anexei 3 - Cerințe Informare și Comunicare din Regulamentul de Implementare al Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;

- Toate materialele de informare și publicitate vor putea fi tipărite doar după acceptul scris al AC;
- Livrările acestui contract vor fi proprietatea exclusivă a AC;
- Produsele vor fi livrate la sediul Ministerului Sănătății.

5.4 Organizare sedinta Comitet de Cooperare program in Bucuresti

Serviciile solicitate sunt următoarele:

- Organizarea unei mese de prânz tip catering;
- Organizarea unei cine festive;
- Cadouri promotionale de protocol.

Data organizarii sedintei Comitetului de Cooperare va fi comunicata de Autoritatea Contractanta cu cel puțin 15 zile calendaristice inainte.

5.4.1 Organizarea unei mese de prânz:

- va avea loc între orele 12:00 - 13:00 (estimare) în ziua comunicata de Autoritatea Contractanta;
- trebuie să fie organizată în stil bufet suedez la sediul Ministerului Sanatatii și va fi asigurată pentru un numar maxim de 12 persoane. Spatiul va fi pus la dispozitie de Ministerul Sanatatii;
- meniul tip bufet format din:
 1. gustari reci (minim 5 sortimente pe baza de carne, branzeturi si legume)-minim 300g/portie;
 2. bufet cald, minim 400 g/portie (minim 2 sortimente pe baza de carne si minim 2 garnituri);
 3. desert, minim 150 g/portie - minim 3 sortimente;
 4. platou cu fructe diverse de sezon;
 5. Altele: apă (plata si carbogazoasa), cafea, lapte pentru cafea, zahar.

Nota:

- Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanti;
- Produsele ce alcătuiesc serviciile de 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;
- Serviciile ofertate trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, pentru fiecare persoană; acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală ofertată;
- Prestatorul va oferi 2 variante de meniuri după încheierea contractului de servicii, varianta finală va fi selectată de Beneficiar.

5.4.2 Organizarea unei cine festive

Prestatorul va asigura organizarea unei cine la un restaurant cu specific românesc situat în centrul orasului București, la maxim 1 km de Piata Victoriei sau maxim 1 km de Piata Universitatii.

Cina va fi organizata pentru maxim 12 persoane și va contine:

- a. antreuri (minim 200 gr/portie), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet si sosuri, etc;
- b. fel principal (minim 400 gr/portie)- preparat din carne - pui, vită, pește, porc, etc cu garnituri - legume, ciuperci, salată, orez, cartofi etc.
- c. desert (minim 150 gr/portie);
- d. apă minerală și apă plată (minim 1 litru/persoană);
- e. bauturi alcoolice - visinata/afinata/tuica (50 ml/persoana), vin alb și vin roșu (750 ml/persoana).

Notă:

- Prestatorul va oferi 3 variante de locații și 2 variante de meniuri pentru fiecare locație după încheierea contractului de servicii. Varianta finală va fi selectată de Beneficiar.
- Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți. Produsele ce alcătuiesc serviciile de cina festivă 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;
- Serviciile oferite trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, pentru fiecare persoană; acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală oferită.

5.4.3 Cadouri promotionale de protocol

Prestatorul va asigura maxim 12 cadouri promotionale de protocol de tip suvenir cu specific românesc, ce vor fi stabilite împreună cu Beneficiarul. Cadourile pot fi alcătuite din unul sau mai multe obiecte.

Prestatorul, cu cel puțin 5 zile înainte de data de organizare a conferinței, va oferi 3 variante de cadouri promotionale de protocol, varianta finală va fi selectată de Beneficiar.

6. Managementul proiectului

- 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;
- Prestatorul va nominaliza o persoană responsabilă de contract din partea sa care va asigura contactul permanent cu reprezentanții Beneficiarului;

7. Buget estimat

Valoarea estimată a serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini este de **38.459,65 lei fara TVA**, din care:

- 31.395,63 lei fara TVA - Organizarea unei conferințe de lansare a programului, inclusiv materiale informare și promovare;
- 784,89 lei fara TVA - Realizarea a 4 roll-up-uri;
- 1.569,78 lei fara TVA - Realizarea a 100 postere;
- 4.709,35 lei fara TVA - Organizare sedința Comitet de Cooperare program în București.

8. Modalitatea de întocmire a ofertei tehnice și financiare

Propunerea tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât aceasta să respecte cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și să asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței între aceasta și respectivele cerințe.

Propunerea financiară va avea următoarea structură:

	Tipuri de costuri	Suma totala
1	Organizarea unei conferințe de lansare a programului, inclusiv editare materiale și produse informare și promovare lei
2	Realizarea a 4 roll-up-uri lei
3	Realizarea a 100 postere lei

4	Organizare sedinta Comitet de Cooperare program in Bucuresti lei
	Pret total reuniune lei

Toate costurile legate de executarea contractului, cum ar fi: cheltuieli cu personalul, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte (cheltuieli de secretariat, cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția beneficiarului final în scopul realizării activităților propuse, cheltuieli de transport), vor fi în sarcina ofertantului.

9. Raportarea si conditii de receptie

Prestatorul are obligatia de a întocmi urmatoarele rapoarte:

- Raport privind organizarea unei conferinte de lansare a programului, inclusiv editare materiale si produse informare si promovare. Promotorul va atasa acestui raport un CD continand fotografiile realizate la conferinta;
- Raport privind organizarea sedintei Comitet de Cooperare program in Bucuresti.

Rapoartele trebuie sa cuprindă o descriere amănunțită a modului în care au fost realizate obligațiile prestatorului și să includă detalii de natură tehnică, financiară și administrativă.

Rapoartele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise spre aprobare beneficiarului. Beneficiarul va aproba rapoartele sau va transmite obiecțiile sale în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii. Prestatorul va opera modificări în rapoarte, corespunzător observațiilor Beneficiarului, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii acestora. Dacă în termen de 5 zile de la data primirii rapoartelor beneficiarul nu emite obiecții scrise, rapoartele Prestatorului se consideră acceptate. Toate documentele trebuie transmise în limba română, atât în format electronic cât și pe hârtie.

Recepția rapoartelor si produselor se face la sediul beneficiarului și se finalizează prin încheierea Proceselor verbale de recepție calitativa si cantitativa semnate de ambele părți, după efectuarea serviciilor si/sau predarea-primirea produselor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

10. Începerea activităților și perioada de execuție a acestora

Începerea activităților este planificata pentru luna mai 2019 iar perioada de execuție a contractului este de 8 luni, cu posibilitatea de prelungire în cazuri excepționale si justificate dacă este necesar.

11. Modalități de plată

Plata se va face cu ordin de plată, în termen de 30 zile de la primirea facturii emisă în baza procesului-verbal de receptie calitativa si cantitativa a serviciilor si produselor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.
