

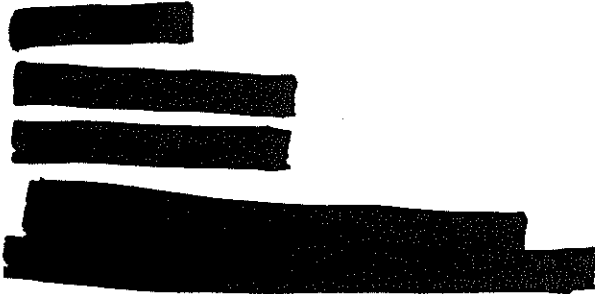


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Departamentul pentru pregătirea
și exercitarea de către România a
Președinției Consiliului Uniunii Europene
Nr. 2846/1 14.05.2019



CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii pentru organizarea și desfășurarea reuniunii grupului de lucru privind depistarea cancerului- *Workshop privind controlul cancerului, axat pe: înregistrarea și monitorizarea cancerului, prevenirea primară a cancerului și screening-ul cancerului ca trei elemente-cheie ale Planului național de control al cancerului, București, 4 iunie 2019, aflată în responsabilitatea Ministerului Sănătății pe perioada deținerii de către România a Președinției Consiliului UE*

I. INFORMATII GENERALE

I.1. Autoritate 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.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

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 organizează **reuniunea grupului de lucru privind depistarea cancerului- Workshop privind controlul cancerului, axat pe: înregistrarea și monitorizarea cancerului, prevenirea primară a cancerului și screening-ul cancerului ca trei elemente-cheie ale Planului național de control al cancerului**, la București, în data de 4 iunie 2019.

II.1. Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Asigurare servicii de catering: masa de prânz, pauze de cafea (în funcție de programul/agenda evenimentului);
- Asigurarea suportului logistic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.)
- Asigurarea unui eveniment cultural artistic în pre-ziua evenimentului, în data de 3 iunie 2019, la solicitarea Autorității Contractante

Reuniunea grupului de lucru privind depistarea cancerului-Workshop privind controlul cancerului, axat pe: înregistrarea și monitorizarea cancerului, prevenirea primară a cancerului și screening-ul cancerului ca trei elemente-cheie ale Planului național de control al cancerului se va desfășura în București, la Biblioteca Centrală Universitară, sala Carol I, la data de 4 iunie 2019 și se estimează că vor participa 80 de persoane.

Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

II. 2. Specificații tehnice:

Perioada de desfășurare: 4 iunie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: București, I Biblioteca Centrală Universitară, sala Carol I, din București

Programul provizoriu va fi următorul:

- 8.00-9.00 - înregistrare participanți conferință
- 9.00-9.30 - Sesiunea de deschidere a reuniunii
9.30-11 - **Sesiunea 1**
- 11-11.20 -Pauză de cafea
11.20-13.15 -**Sesiunea 2**
- 13.15-14.15 -Masa de prânz



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

- 14.15-15.50 - Sesiunea 3
15.50-16.10 - Pauză de cafea
- 16.10-17.00 - Sesiunea 4 și Concluziile reuniunii

Durata: Evenimentul se va desfășura pe parcursul unei zile, cu includerea a:

- 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
- 2 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. ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

III.1 Asigurarea configurației sălii pentru desfășurarea reuniunii în data de 4 iunie 2019

Prestatorul va asigura pentru evenimentul organizat la Biblioteca Centrală Universitară, sala Carol I, echipamente audio-video-sonorizare (PC/laptop, imprimantă multifuncțională, ecran tip panou, video-proiector, instalație de sonorizare și înregistrare, pointer, flipchart, markere, 4 microfoane fixe, 10 microfoane mobile, 30 căști traducere, cabină traducere, personal tehnic).

Se va asigura un spațiu la intrarea în sala de consiliu în care se vor amplasa două birouri destinate pentru înregistrarea participanților și distribuirea materialelor reuniunii.

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 reuniunea pentru ca Serviciul de Telecomunicații Speciale să realizeze lucrările necesare desfășurării reuniunii conform reglementărilor de securitate în vigoare.

III.2. Asigurarea de servicii de catering pentru pauzele de cafea și masă, după cum urmează:

- 2 pauze de cafea pentru 80 persoane la locația stabilită pentru desfășurarea reuniunii
- dejun de tip bufet suedez pentru 80 persoane la locația stabilită pentru desfășurarea reuniunii;

Zona pentru servirea pauzelor de cafea se va afla la ieșirea din sala de consiliu și va fi pusă la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffee corner”

- **Serviciile de pauză de cafea vor conține minim:**
 - cafea espresso/capuccino/ciocolată caldă/selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri) – consum nelimitat;
 - zahăr, miere, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv de soia și/sau cocos) - consum nelimitat;



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

- produse de patiserie/cofetarie proaspete, dulci și sărate (câte 4 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză) (minim 100 g/pers/pauză), fructe (minim 3 tipuri)
- apă plată și carbogazoasă ambalată la 0,5L (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale în ambalaj Tetrapack de 1 L și la 0,33 sau 0,5 L (minim 4 tipuri din care unul va fi fără zahăr, minim 500ml/pers/pauză).

Servirea dejunului în data de 4 iunie 2019 se va realiza în apropierea Sălii Carol I, de la Biblioteca Centrală Universitară,

- **Meniul dejunului** din data de 4 iunie 2019, organizat sub formă de bufet suedez, va conține:
 - aperitive - minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită//pui, precum și fără gluten/lactoză, din care min.2 vor fi calde;
 - fel principal cald – minim 5 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/vită//pui (cel puțin câte un meniu din fiecare), precum și fără gluten/lactoză;
 - desert (prăjituri și fructe) – minim 4 sortimente din fiecare tip, inclusiv fără gluten/lactoză;
 - apă plată și carbogazoasă ambalată la 0,5L (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale în ambalaj Tetrapack de 1 L și la 0,33 sau 0,5 L (minim 3 tipuri din care unul va fi fără zahăr, minim 500ml/pers/pauză).

Notă generală privind serviciile de masă

Se vor asigura accesoriile de servire (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.), fețe de masă, precum și mobilierul specific necesar pentru servire de către participanți la locația de desfășurare a conferinței. Se va utiliza veselă de sticlă/ceramică și tacâmuri din inox. Prestatorul va asigura mobilierul necesar (mesele de servire și 15 mese stand) și fețele de masă și pregătirea spațiului de la Biblioteca Centrală Universitară,

Prestatorul va prezenta pentru validare, după semnarea contractului, persoanelor responsabile din partea Autorității Contractante, minim 3 opțiuni privind meniurile dejunurilor de lucru, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior, iar AC va alege meniurile.

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.

Transportul, servirea și aranjarea bufetului pentru dejun, precum și a zonei pentru servirea pauzelor de cafea vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment. Produsele furnizate trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Nu se acceptă propuneri tehnice în care se oferă locații diferite pentru categoriile de servicii care fac obiectul acestei achiziții.

III.3. Asigurarea de suport organizatoric în vederea unei bune desfășurări a reuniunii prin punerea la dispoziție a minim 4 persoane (din care o persoană de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video-sonorizare) pentru pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți, îndrumarea participanților, asigurarea serviciilor de primire și de înregistrare a participanților, montarea roll-up-urilor care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare, precum și asigurarea de multiplicare documente, punerea la dispoziție a biroticii necesare desfășurării evenimentului, etc.

III.4. Asigurare tipărituri, roll – up, călăreți

Descriere:

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

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

Condiții generale de respectat pentru toate serviciile și produsele:

Autoritatea contractantă va aproba, înainte de a fi executate, modelul personalizat a graficii și logou-lui evenimentului. Se solicită concepție și execuție grafică. Ofertanții vor depune odată cu oferta 3 (trei) 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 Bibliotecii Centrale Universitare, sala Carol I.

III.5. 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:

- Asigurarea de servicii foto pe parcursul desfășurării reuniunii și realizarea unui portofoliu de fotografii care să acopere în întregime activitățile reuniunii, format electronic și tipărit (minim 100 de fotografii)



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

- 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 pe timpul conferinței a minim 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).

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, 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 semnală 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 .

V. CERINȚE GENERALE CU PRIVIRE LA PRESTAREA SERVICIILOR

- 5.1 Prestatorul trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;
- 5.2 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;
- 5.3 Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- 5.4 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



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

cu altele/alta corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (doua) ore de la primirea notificării.

5.5 La solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul are obligația de a prezenta xerocopiile 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.).

5.6 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.

5.7 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. Bugetul estimat este de 24.000 lei (cu TVA inclus).

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

VII. 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:

Activitate	TVA	Suma cu TVA
Masă de prânz (80 persoane): 120 lei/pers.	5%	9.600 lei
Pauză de cafea (80 persoane): 30 lei/pers/zi	5%	2.400 lei



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

Cheltuieli logistică (traducere, echipamente audio-video, sisteme de sonorizare+echipamente interpretariat multiplicare documente, birotica, fotografii, 5 afise, 2 Roll-up-uri, călăreți, etc.)	19%	8.000 lei
Evenimente cultural/turistice		2.000 lei
Cheltuieli neprevazute		2.000 lei
Valoare totală		24.000 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.

VIII. 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.

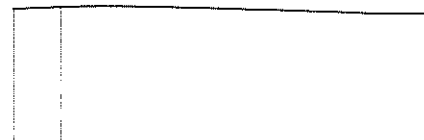
Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- 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 serviciilor prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - o Servicii de catering;
 - o Servicii de multiplicare documente, birotica etc. ;

IX. DISPOZIȚII FINALE

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

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





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI EXERCITAREA DE CĂTRE ROMÂNIA A PREȘEDINȚIEI CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE

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

[REDACTED]