



CAIET DE SARCINI

**Pentru achiziția de „Servicii pentru evenimente” pe perioada desfășurării
Președinției României la Consiliul UE**

1. Informații generale**1.1. Autoritatea Contractantă**

Beneficiarul contractului este Ministerul Economiei în calitate de contractor.

1.2. Date despre autoritatea contractantă

Ministerul Economiei este organul de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Guvernului, care aplică Strategia și Programul de guvernare în domeniile: economie, politici industriale, competitivitate, industria de apărare, resurse minerale neenergetice și dezvoltare durabilă, proprietate intelectuală, invenții și mărci, protecția consumatorilor, transportul energiei electrice și gazelor naturale, infrastructura calității și supravegherea pieței, în concordanță cu cerințele economiei de piață și pentru stimularea inițiativei operatorilor economici.

La 12 ani de la momentul aderării la Uniunea Europeană, România a preluat, de la 1 ianuarie 2019, pentru o perioadă de șase luni, Președinția uneia dintre cele mai importante instituții europene - Consiliul Uniunii Europene (PRES RO).

Ministerul Economiei urmează să aducă aportul său, pe domeniul care îl gestionează, la buna desfășurare a PRES RO și urmează să organizeze un eveniment destinat Atașatilor pe industrie din țările membre ale UE - în perioada 6 - 7 mai 2019, în municipiul Pitești, județul Argeș și municipiul București.

1.3 Obiectul achiziției

Ministerul Economiei în calitate de organizator al evenimentului - Reuniunea Atașatilor pe industrie, care va avea loc în perioada 6 - 7 mai 2019, în municipiul Pitești, județul Argeș și municipiul București, lansează prezenta procedură în vederea identificării și selectării unui operator economic care să asigure servicii de **organizare de evenimente, transport, catering**, vizite la obiective turistice și asigurarea de materiale promoționale personalizate.

1.4 Cadrul legal

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit
Carmen TEODORESCU

- HG nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului UE în anul 2019.
- Manualul de identitate vizuală Președinției României la Consiliul Uniunii Europene - manualul se poate descărca accesând link-ul de mai jos:
<https://drive.google.com/file/d/1y7bFiMpi3jKq5IN9EgPndtYsmLF38JZa/view>
- Reglementările naționale incidente.
- Alte documente/acte normative relevante pentru acest proiect.

2. Scopul contractului

Operatorul economic selectat va oferi și asigura servicii de **organizare de evenimente, transport, catering**, vizite la obiective turistice și materiale promoționale personalizate, conform cerințelor de la punctul 4. **Descrierea sarcinilor Operatorului selectat.**

Pe parcursul derulării contractului, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica datele și condițiile de desfășurare a evenimentului, cu condiția notificării în timp util a Operatorului selectat.

De asemenea, pe parcursul derulării contractului, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a renunța la anumite bunuri și/sau servicii menționate în Caietul de sarcini, în cazul în care acestea vor fi furnizate ca urmare a colaborării cu autoritățile locale, în urma unor contracte de sponsorizare sau ca urmare a unor evenimente neprevăzute care prin realizarea lor pot să conducă la lipsa de utilitate a serviciului sau bunului respectiv, cu condiția notificării în timp util a Operatorului selectat. Notificarea Operatorului selectat se va efectua cu cel puțin treizeci de zile înainte de data evenimentului.

3. Informații financiare

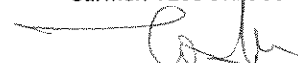
Sursa de finanțare a achiziției este asigurată de la Bugetul de stat. Plata achiziției se va efectua în treizeci de zile de la data primirii facturii, după semnarea *Procesului verbal de recepție a serviciilor*. Partea contractantă va efectua plata doar pentru serviciile prestate și menționate în cadrul *Procesului verbal de recepție a serviciilor*.

Plata serviciilor de catering și masă tip prânz și cină, va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante la evenimente și pentru care s-au prestat efectiv serviciile.

Atenție! Numărul estimat de participanți este aproximativ, numărul efectiv al participanților putând fi mai mic, în funcție de confirmările primite, dar acest fapt nu influențează modul de ofertare și bugetul maxim estimat.

4. Descrierea sarcinilor Operatorului selectat

Operatorul selectat este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna execuție a contractului.



Operatorul selectat are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Operatorul selectat este obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

Toate materialele și echipamentele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către Operatorul selectat, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

Operatorul selectat are obligația să respecte elementele de identitate vizuală ale Președinției României la Consiliul Uniunii Europene pentru toate documentele și materialele multimedia și publicitate elaborate conform cerințelor Caietului de Sarcini. Echipa prestatorului va fi condusă de un coordonator, care va fi principalul punct de contact pentru Autoritatea Contractantă și responsabilul de evenimente din cadrul Autorității Contractante (Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale).

Anterior încheierii fiecărui contract subsecvent, Prestatorul declarat câștigător are obligația să obțină acceptul Autorității Contractante - Ministerul Economiei, cu privire la modul de prestare a acestor tipuri de servicii. Operatorul Selectat are obligația de a asigura următoarele servicii:

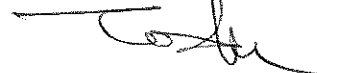
4.1. Asigurarea suportului logistic și tehnic pentru derularea reuniunii Atașați Industrie - 6 Mai 2019 municipiul Pitești și 7 mai 2019 municipiul București

4.1.1 Asigurarea serviciilor de transport intern

- Transportul se va efectua cu autocarul pentru 60 de persoane.
- Grupul poate fi transportat cu 1 sau 2 autocare (dacă este cazul).
- Transportul va fi asigurat pe ruta Aeroportul Henry Coandă - Hotel București - Pitești - Mioveni (Uzina Dacia) - Golești - Pitești hotel de 4* - Pitești restaurant - Pitești hotel de 4* - București Universitatea Politehnică - București restaurant - Aeroportul Henry Coandă.
- Autocarele trebuie să fie curate, dotate cu instalație de climatizare, boxe, să asigure confort și siguranță pentru pasageri.

4.1.2 Asigurarea serviciilor de organizare eveniment tip reuniune

- Închirierea spațiului necesar derulării evenimentului în Municipiul Pitești.
- O sală pentru eveniment în plen dotată cu masa de consiliu pentru 35 de persoane și locuri pentru 15 persoane în planul 2, pe partea dreaptă și partea stânga a mesei de consiliu.
- Călăreți pentru participanți tipăriți cu fonturi majuscule care să poată fi citiți cu ușurință din orice punct al mesei de consiliu.
- 1 pereche de steaguri România - UE cu lance și suport de podea. Spațiul trebuie să permită proiecție video (proiector și ecran de proiecție), să aibă acces la internet, să fie dotată cu surse de alimentare fixe sau



- mobile suficiente pentru un nr. de 35 laptop-uri instalate la masa de consiliu, să fie luminată corespunzător conform standardelor de calitate.
- Aranjarea călăreților se va face după formatul pe care beneficiarul îl va înmâna prestatorului cu 15 zile înaintea evenimentului, astfel încât să se asigure o vizibilitate bună a proiecției și să se respecte ierarhia stabilită de eveniment.
 - Operarea echipamentelor de proiecție trebuie să se realizeze inclusiv de persoane fără abilități tehnice avansate.
 - Dotarea sălii de plen trebuie să conțină sistem de sonorizare, microfoane fixe 30 bucăți și un microfon mobil.
 - Amenajarea unui spațiu în imediata vecinătate a sălii de plen în care să se poată oferi celor 60 de participanți o tratație în pauza de cafea care va fi descrisă la servicii tip coffee - break.

4.1.3 Asigurarea de vizite la obiective turistice

Se vor asigura servicii de vizitare a unui obiectiv turistic din Județul Argeș, pe raza municipiului Pitești, în limita a 10 km, pentru 60 de persoane. Durata vizitei trebuie să se încadreze în cel mult 2 ore.

4.1.4 Asigurarea materialelor promoționale

Se vor asigura materiale promoționale pentru 70 de persoane (față de celelalte servicii, există o suplimentare a numărului de persoane datorată partenerilor locali cu care se intră în contact). Materiale promoționale vor fi:

- 70 Sacoșe din pânză, cu dimensiunile 38 x 42 cm, 140g/mp, cu mânere lungi, personalizate cu denumirea evenimentului, logo-ul Președinției României, conform manualului de identitate vizuală și cu logo-ul Ministerului Economiei.
- 70 Pixuri biodegradabile personalizate cu denumirea evenimentului, logo-ul Președinției României, conform manualului de identitate vizuală și cu logo-ul Ministerului Economiei.

Machetele tuturor materialelor promoționale vor fi avizate cu cel puțin 15 zile înainte de desfășurarea evenimentului, de către responsabilul de evenimente din cadrul Autorității Contractante (Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale).

4.2 Asigurarea serviciilor de catering pentru derularea reuniunii Atașați Industrie - 6 Mai 2019 municipiul Pitești și 7 mai 2019 municipiul București

Pentru evenimentul menționat și pentru fiecare participant (60 de participanți), ofertantul va asigura următoarele:

4.2.1 Asigurarea serviciilor de coffee - break pentru 60 persoane

Serviciile se vor asigura în data de 6 mai 2019 în municipiul Pitești în imediata vecinătate a sălii de conferință și în data de 7 mai 2019 în municipiul București, în holul Centrului PRECIS din Cadrul Universității Politehnice București.



Mesele sunt de tip stand-up și îmbrăcate în material textil pentru a nu se vedea scheletul.

Fețele de masă vor fi din material textil alb tip damasc sau echivalent.

Vesela va fi de porțelan și va fi în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, să fie din același set etc.

Tacâmurile vor fi din inox.

Paharele și ceștile (cafea și ceai) vor fi din sticlă și porțelan. Se vor asigura, de asemenea, echipamentele necesare (espresor, fructiere, coșuri de gunoi, saci pentru gunoi) și personal suficient care să asigure amenajarea, debarasarea, curățarea și eliberarea spațiului.

Standul de cafea/ceai va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada desfășurării evenimentului.

Tratația va conține: cafea tip espresso, ceai 3 sortimente (negru, verde, de fructe), apă minerală din izvoare românești (plată și carbogazoasă) la 0,5 l/sticlă, lapte pentru cafea, zahăr brun. De asemenea, va conține 4-5 sortimente de mâncare tip sandwich/tartină care să conțină și produse românești (gen brânză, cașcaval, salam, pește) care au indicație geografică protejată (IGP), precum și fructe preferabil românești 2-3 sortimente.

Sortimentele finale se decid împreună cu Autoritatea Contractantă înaintea evenimentului și vor fi testate de către beneficiar înaintea evenimentului cu 15 zile lucrătoare.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

4.2.2 Asigurarea serviciilor de masă (prânz și cină)


Mesele de prânz se vor asigura în municipiul Pitești în data de 6 mai 2019 și în municipiul București în data de 7 mai 2019.

Sortimentele finale se decid împreună cu Autoritatea Contractantă înaintea evenimentului și vor fi testate de către beneficiar înaintea evenimentului cu 15 zile lucrătoare.

Se dorește alcătuirea a 2 variante de meniu - pentru cina din municipiul Pitești și prânzul din municipiul București - astfel încât invitații să poată opta a priori pentru una din cele 2 variante în funcție de restricțiile de alimentație ale fiecăruia.

Pentru serviciile de masă de prânz din municipiul Pitești vor fi propuse 3 variante de meniu din care se va selecta varianta finală.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.



4.2.2.1 Serviciile pentru masa de prânz din data de 6 mai 2019 din municipiul Pitești, se vor asigura în imediata vecinătate a sălii de conferință sub forma de bufet, cu preparate calde, reci, salate, desert, suc, apă, cafea.

Meniul va fi alcătuit echilibrat, cu produse vegetariene și non-vegetariene și cu ingrediente de sezon. De asemenea, va conține preparate cu specific românesc clasic și reinterpretate, aperitiv, fel principal și desert.

Se va asigura cafea tip espresso, apă minerală din izvoare românești (plată și carbogazoasă) la 0,5 l/sticlă, lapte pentru cafea, zahăr brun, sucuri neacidulate (2 sortimente) din fructe presate la rece, produse în România.

4.2.2.2 Serviciile pentru cina din data de 6 mai 2019 din municipiul Pitești se vor asigura într-o locație distinctă față de serviciile aferente mesei de prânz. Locația va fi o unitate de alimentație publică de înaltă calitate, recunoscută pe plan local pentru calitatea serviciilor oferite atât din punct de vedere al preparatelor cât și al amenajării și poziționării locației.

Meniul va fi alcătuit echilibrat, cu produse vegetariene și non-vegetariene și cu ingrediente de sezon. De asemenea, va conține preparate cu specific românesc clasic și reinterpretate.

Se va asigura tratație cu apă minerală din izvoare românești (plată și carbogazoasă) la 0,5 l/sticlă, sucuri neacidulate (2 sortimente) din fructe presate la rece, produse în România.

4.2.2.3 Serviciile masa de prânz din data de 7 mai 2019 din municipiul București se vor asigura într-o unitate de alimentație publică recunoscută pe plan local pentru calitatea serviciilor oferite atât din punct de vedere al preparatelor cât și al amenajării. Poziționarea unității trebuie să fie convenabilă din punct de vedere al optimizării transportului către aeroport, pe ruta Universitatea Politehnică - Ministerul Economiei - Aeroportul Henry Coandă.

Meniul va fi alcătuit echilibrat, cu produse vegetariene și non-vegetariene și cu ingrediente de sezon. De asemenea, va conține preparate cu specific românesc clasic și reinterpretate, aperitiv, fel principal, desert.

Se va asigura tratație cu apă minerală din izvoare românești (plată și carbogazoasă) la 0,5 l/sticlă, sucuri neacidulate (2 sortimente) din fructe presate la rece, produse în România, cafea tip espresso, lapte pentru cafea, ceai, zahăr brun.

Prestatorul va face dovada că mâncarea a fost pregătită în cele mai bune condiții și la cele mai înalte standarde, prezentând certificatele HACCP și ISO în domeniu.

Ofertantul va preda Ministerului Economiei orice document prin care se face dovada numărului de meniuri, materiale promoționale sau bilete achiziționate facturate și plătite în original și copie.



5. Descrierea sarcinilor Autorității Contractante

Autoritatea Contractantă se va întâlni cu Operatorul selectat de câte ori va fi nevoie pentru a definitiva aspectele legate de organizarea evenimentului și va furniza toate datele solicitate de acesta în vederea bunei desfășurări a contractului.

Autoritatea Contractantă va transmite datele necesare îndeplinirii cerințelor stipulate la punctul 4. cu cincisprezece zile înainte de începerea evenimentului.

Autoritatea Contractantă va întreprinde toate măsurile legale în vederea obținerii eventualelor avize și aprobări necesare bunei desfășurări a evenimentului de la autoritățile locale și va asigura toate aspectele legate de asigurarea pazei și protecției participanților la eveniment precum și aspectele legate de asigurarea serviciilor medicale în caz de necesitate.

Autoritatea Contractantă va definitiva împreună cu Operatorul selectat, în termen de 10 zile de la atribuirea contractului, modul de amenajare al spațiilor destinate evenimentului.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina Operatorului selectat care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat din partea Autorității Contractante) vor fi informați privind serviciile asigurate.

Autoritatea Contractantă va plăti contravaloarea bunurilor și serviciilor prestate conform *Procesului verbal de recepție a serviciilor*.

Autoritatea Contractantă va anunța Operatorul selectat despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util.

6. Locul implementării contractului

Implementarea activităților prevăzute în prezentul contract se va realiza în municipiul Pitești și în municipiul București.

Vor fi stabilite întâlniri de lucru între beneficiar și operatorul economic selectat. Fiecare dintre părți poate solicita celeilalte părți întâlniri de lucru, cu notificarea prealabilă de 2 zile. Întâlnirile pot avea loc la sediul Autorității Contractante.

7. Durata desfășurării contractului

Pentru activitățile prevăzute la punctele 4., contractul se va desfășura în perioada 6-7 mai 2019, astfel: în Pitești - 6 mai 2019 și în București - 7 mai 2019.



Detaliile privind prânziurile și cina se vor stabili cu cincisprezece zile înainte de data de desfășurare a evenimentului împreună cu partea contractantă și în funcție de necesitate.

8. Recepția serviciilor și bunurilor

La finalul executării contractului, Operatorul selectat va înainta către Autoritatea Contractantă, în termen de cinci zile un Raport final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și serviciu prestat, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv un nr. de 20 fotografii profesionale, format 15/21cm (acestea vor fi imprimate și pe un CD) și fotocopii ale documentelor justificative, realizate pe parcursul desfășurării contractului.

Raportul final va fi narativ, descriptiv și va conține următoarele:

1. Activitățile desfășurate de Operatorul selectat;
2. Devizul post calcul, detaliat pe servicii și bunuri, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului;
3. Fotografii și fotocopii ale documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
4. Factura fiscală aferentă evenimentului care va reflecta în mod distinct, contravaloarea fiecărui serviciu prestat și fiecărui bun achiziționat.

Operatorul selectat va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru fiecare eveniment, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentului, inclusiv taxe.

După definitivarea Raportului și predarea acestuia către Autoritatea Contractantă spre aprobare, în termen de cinci zile, se va elabora *Procesul verbal de recepție a serviciilor*. Numai după aprobarea *Procesului verbal de recepție a serviciilor* de către Autoritatea Contractantă, Operatorul selectat va putea emite factura finală.

Eventualele litigii apărute ca urmare a elaborării Raportului final și *Procesului verbal de recepție a serviciilor* se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil Autoritatea Contractantă va demara toate procedurile legale în vederea soluționării litigiului apărut.

Cu zece zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, Operatorul selectat va înainta Autorității Contractante o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de două zile lucrătoare, Autoritatea Contractantă va putea solicita clarificări și/sau completarea/modificarea notei, Operatorul selectat având obligația de a remedia sau completa nota în termen de douăzeci și patru de ore.

9. Cerințe obligatorii și eliminatorii

Cerințele impuse prin prezentul document vor fi considerate ca fiind minimale. Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și în baza



cerințelor stipulate în acesta se elaborează de către fiecare Ofertant, Oferta Tehnică.

La elaborarea Ofertei Tehnice, cât și în prestarea serviciilor, Operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice stipulate la punctul 4. **Descrierea sarcinilor Operatorului selectat** și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate cu aplicarea celor mai bune practici, având în vedere importanța acestui eveniment.

Oferta Tehnică care nu respectă cerințele caietului de sarcini va fi considerată neconformă și respinsă.

Operatorii economici participanți trebuie să facă dovada că au experiența și logistica necesare desfășurării în condiții optime a evenimentului precum și dovada organizării a cel puțin trei evenimente de talia și anvergura celui descris în Caietul de Sarcini.

10. Mențiuni de trecut în contract

Materialele de informare utilizate pe parcursul evenimentelor (de ex: călăreți) rămân în proprietatea Autorității Contractante.

Anterior încheierii fiecărui contract subsecvent, Prestatorul declarat câștigător are obligația să obțină acceptul Autorității Contractante - Ministerul Economiei, cu privire la modul de prestare a acestor tipuri de servicii.

În determinarea valorii estimate, Autoritatea Contractantă ține cont de dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, cu modificările și completările ulterioare, obligația respectării acestui act normativ subzistând și în sarcina operatorului la momentul ofertării.

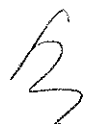
Pe parcursul derulării Acordului-Cadru și/sau a contractelor subsecvente, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica datele și condițiile de desfășurare a evenimentelor, precum și a locațiilor cu unele similare, cu condiția notificării în timp util a Prestatorului.

De asemenea, pe parcursul derulării Acordului-Cadru și/sau a contractelor subsecvente, Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a renunța la anumite bunuri și/sau servicii menționate în Caietul de sarcini, în condițiile încheierii de protocoale de colaborare cu autoritățile locale și/sau contracte de sponsorizare și/sau servicii prestate de către oficiali europeni, cu condiția notificării în timp util (30 de zile lucrătoare în avans) a Prestatorului.

p. Director
Carmen OGLAKCI



AVIZAT
Adriana SÎRZEA
Șef Serviciu



Pag 9 din 9
Întocmit
Carmen TEODORESCU

