

SECȚIUNEA III - CAIET DE SARCINI

servicii de organizare seminarii/workshop-uri în cadrul proiectului
„INTELLIGENCE în serviciul cetățenilor”

MySMIS 129865/SIPOCA 747

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Axa prioritară 1 Administrație publică și sistem judiciar eficiente

**Obiectivul specific 1.2. Dezvoltarea și implementare de politici și instrumente
unitare și moderne de management al resurselor umane**

1. INFORMAȚII GENERALE

Descrierea contextului general și descrierea proiectului:

Obiectivul general al proiectului îl constituie dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Serviciile solicitate constau în organizarea și desfășurarea unor workshop-uri.

2.2. Organizarea evenimentului

Ofertanții vor fi responsabili de organizarea evenimentelor, astfel:

Servicii de organizare seminar/workshop Sibiu

Durata evenimentului: 4 zile de lucru și 3 nopți cazare.

Numărul estimat de participanți: 60 persoane.

Intervalul de desfășurare a evenimentului 11 - 14 octombrie 2022.

Locul de desfășurare a evenimentului: Sibiu, județul Sibiu.

Servicii de organizare seminar/workshop Sibiu

Durata evenimentului: 4 zile de lucru și 3 nopți cazare.

Numărul estimat de participanți: 60 persoane.

Intervalul de desfășurare a evenimentului: 01 - 04 noiembrie 2022.

Locul de desfășurare a evenimentului: Sibiu, județul Sibiu.

Servicii de organizare seminar/workshop Timișoara

Durata evenimentului: 4 zile de lucru și 3 nopți cazare.

Numărul estimat de participanți: 60 persoane.

Intervalul de desfășurare a evenimentului: 06 - 09 decembrie 2022.

Locul de desfășurare a evenimentului : Timișoara, jud. Timiș.

2.3. Activitățile specifice necesare desfășurării serviciilor solicitate vizează:

2.3.1. Închiriere sală

Sala propusă pentru eveniment trebuie să fie localizată în incinta unei unități hoteliere. Sala va avea spațiu pentru un număr de locuri corespunzător numărului de persoane preconizat pentru eveniment, cu respectarea regulilor generale de protecție sanitară împotriva răspândirii virusului SARS-CoV-2 și a numărului maxim de participanți, conform normelor naționale în materie (distanțarea fizică, purtarea obligatorie a măștii faciale, utilizarea batistelor de unică folosință în caz de strănut sau tuse, aplicarea normelor de igienă a mâinilor etc.).

Sala nu trebuie să aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanți. Sala va avea un spațiu destinat prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii. Se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților și garderobei, iar în apropiere va

dispune de grup sanitar.

Dotările minime ale sălii: instalație de climatizare funcțională și silențioasă, acces internet wireless, mobilier modular (în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului), instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii, echipamente audio (instalație sonorizare, microfoane fixe și mobile). Sala trebuie să fie izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii.

2.3.2. Asigurarea serviciilor aferente catering-ului, respectiv prânzul, cina și pauzele de cafea oferite participanților

Catering-ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sală, în clădirea unde se desfășoară evenimentul sau cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

Pauza de cafea

Pentru pauza de cafea, prestatorul (oferantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz: băutura caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 4 sortimente) și fructe. Sortimentele finale se decid împreună cu autoritatea contractantă înaintea evenimentului.

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

Prânzul/pauza de lucru

Prânzul va fi organizat în sistem bufet suedez, ce va include minim 2 sortimente de: supe/ciorbe, salate aperitiv, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea. Suplimentar, prestatorul va prezenta minim un sortiment de meniu vegetarian sau de post.

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

Cina/pauza de lucru

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez, ce va include minim 2 sortimente de: salate aperitiv, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea.

Suplimentar, prestatorul va prezenta minim un sortiment de meniu vegetarian sau de post.

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 3 variante de meniu pentru cina (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

2.3.3. Asigurarea suportului logistic și tehnic pentru derularea seminarului

Oferantul va desfășura următoarele activități specifice:

- asigurarea echipamentului video pentru prezentarea materialelor (video-proiector, ecran de proiecție) pe parcursul seminarului/workshop-ului. Totodată, va fi asigurată prezența unei persoane de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor instrumente;
- asigurarea instalației de sonorizare în toate spațiile dedicate (sălile de lucru și sălile în care se va servi masa);
- asigurarea unui secretariat tehnic al evenimentului, respectiv echipamente de

birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor pentru eveniment (laptop, imprimantă, copiator, hârtie etc.);

- asigurarea vizibilității evenimentului: săgeți indicatoare etc.;
- aranjarea sălii în stil teatru, de o manieră care să asigure confortul participanților la eveniment, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza;
- asigurarea vizibilității prezidiului pentru toți participanții;
- asigurarea serviciilor de catering pentru pauzele de lucru, respectiv pentru pauzele de cafea (câte două pauze pe zi).

Recepția și plata serviciilor

Recepția va consta în verificarea serviciilor achiziționate și va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de către comisia de recepție.

Factura fiscală va fi emisă de către prestator după semnarea fără obiecțiuni a procesului-verbal de recepție.

3. PREZENTAREA OFERTEI OFERTA FINANCIARĂ

Oferta financiară va conține costurile de organizare pe eveniment detaliate în modul următor:

- costuri legate de organizare: închiriere sală, asigurare logistică necesară, resurse umane, servicii de secretariat și organizare eveniment etc.;
- cost catering pentru eveniment cu numărul de persoane indicat. Conform Ghidului solicitantului aferent cererii de proiecte POCA/535/1/2 (IP15/2019) cheltuielile cu pauzele de lucru nu pot depăși 100 lei/zi/persoană, iar cheltuielile cu pauzele de cafea nu pot depăși 40 lei/zi/persoană.

OFERTA TEHNICĂ

Oferta tehnică va conține descrierea de către prestator a modului de îndeplinire a cerințelor caietului de sarcini.

4. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic - prețul cel mai scăzut.

Aceste cerințe sunt minime și obligatorii.

Distinct ofertantul va trebui să identifice și să prezinte posibilități de asigurare a cazării participanților la seminar/workshop în regim de hotel minim 3 stele, cameră single/duble, eventual camere care intră în componența unui apartament, cu baie individuală, pentru o durată de 3 (trei) nopți, pentru 60 persoane.

Cazarea nu face obiectul prezentului caiet de sarcini și se va deconta distinct în cadrul proiectului ținând seama de prevederile H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.