

SECȚIUNEA a II a

CAIET DE SARCINI

În cadrul programelor sale, Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării – UEFISCDI derulează proiectul „Eficientizarea procesului de monitorizare electronică a datelor privind activitățile și infrastructurile din domeniul cercetării și dezvoltării, prin implementarea de tehnologii moderne TIC, cu scopul de a deservi necesarul informațional al beneficiarilor serviciilor MEN” COD SMIS 37678.

Prin prezenta documentație de atribuire, UEFISCDI invită operatorii economici interesați să depună o ofertă pentru *achiziția publică de servicii de organizare evenimente*.

Proiectul „Eficientizarea procesului de monitorizare electronică a datelor privind activitățile și infrastructurile din domeniul cercetării și dezvoltării, prin implementarea de tehnologii moderne TIC, cu scopul de a deservi necesarul informațional al beneficiarilor serviciilor MEN” COD SMIS 37678 este derulat de UEFISCDI la sediul central din București și la nivelul teritorial (diverse locații din România).

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

INFORMAȚII PRIVIND ACORDUL CADRU

- Acordul cadru se semnează cu un singur operator economic;
- Graficul de derulare a activităților este un grafic estimat. Prețul final pentru cazare, chirie săli, secretariat, pauze de lucru, interpreți, transfer intern, transfer aeroport-hotel și retur, transport intern și internațional, poate varia în funcție de locație și de perioada de derulare a evenimentului;
- **Datele furnizate în caietul de sarcini legate de perioada de derulare, de numărul de participanți sunt estimate. Acestea vor fi comunicate prestatorului cu aproximativ 10-15 zile înainte de derularea evenimentului.**
- **Valorile unitare menționate în cadrul estimărilor sunt valori unitare medii. Autoritatea contractantă poate modifica graficul de derulare a activităților, reducând numărul de persoane de exemplu, în cazul în care se depășește valoarea medie pentru cazare/transport. În cazul depășirii tarifului mediu unitar estimat (pret unitar cazare/noapte, pret unitar pauza de lucru etc) se poate diminua din numărul cantitativ (nr. nopți cazare, nr. participanți, nr transferuri etc). Se pot reporta sume de la o categorie la alta fara sa se depășească valoarea totală a acordului-cadru. Toate valorile unitare sunt medii, neputând fi depășită valoarea estimată pe acord cadru.**
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a anula și reprograma din evenimente, în funcție de derularea activităților din proiect.
- Cu aproximativ 10 zile înainte de derularea evenimentului, UEFISCDI va face o solicitare de preț către prestator. În baza ofertei finale de preț, se va transmite Contractul Subsecvent.
- Pentru fiecare eveniment/pachet de evenimente prezentat în anexă, în funcție de numărul de evenimente cuprins în fiecare pachet se va încheia câte un contract subsecvent.
- Amplasarea fiecărui eveniment cuprins în pachetele menționate poate varia în funcție de graficul de implementare a proiectului.
- În funcție de graficul de implementare a proiectului și de derularea evenimentelor, numărul de participanți poate varia, sumele se pot reporta de la un eveniment la altul. Valoarea totală maximă a acordului cadru nu poate fi depășită decât în condițiile legislației în vigoare.

DENUMIREA SERVICIILOR:

Achiziția publică de servicii de organizare evenimente „Eficientizarea procesului de monitorizare electronică a datelor privind activitățile și infrastructurile din domeniul cercetării și dezvoltării, prin implementarea de tehnologii moderne TIC, cu scopul de a deservi necesarul informațional al beneficiarilor serviciilor MEN” COD SMIS 37678.

BENEFICIAR:

Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI).

PERIOADA DE IMPLEMENTARE:

23 luni de la data semnării acordului cadru, dar nu mai târziu de 16 decembrie 2015.

SCOPUL DOCUMENTULUI:

Scopul acestui document este acela de a descrie obiectivele generale, specifice și funcționale ale serviciilor de organizare de conferințe, workshopuri, întâlniri de lucru, ateliere de lucru și training-uri, servicii ce urmează a fi achiziționate în cadrul UEFISCDI. Cerințele prezentate în Caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

OBIECTIVUL SERVICIILOR:

Obiectivul serviciilor îl reprezintă organizarea de *evenimente de promovare, conferințe, evenimente de genul conferințe, seminarii, ateliere de lucru, reuniuni de lucru* în cadrul proiectului „Eficientizarea procesului de monitorizare electronica a datelor privind activitățile și infrastructurile din domeniul cercetării și dezvoltării, prin implementarea de tehnologii moderne TIC, cu scopul de a deservei necesarul informațional al beneficiarilor serviciilor MEN” COD SMIS 37678 la standarde de calitate în conformitate cu cerințele solicitate de către Autoritatea Contractantă, astfel încât aceasta să-și atingă scopurile propuse în cadrul proiectului.

Serviciile vor fi prestate în București și în județe ale țării.

DESCRIEREA SERVICIILOR:

Serviciile solicitate furnizorului constau în asigurarea/prestarea următoarelor servicii:

1. Servicii cazare
2. Servicii închiriere săli și echipamente pentru desfășurarea evenimentelor
3. Servicii interpretariat simultan
4. Servicii transfer intern
5. Servicii transfer aeroport-hotel și retur
6. Transport intern
7. Transport internațional
8. Servicii secretariat
9. Servicii conexe (servicii de inchiriere de echipamente, servicii de logistica, servicii de garderoba, servicii de parcare)
10. Servicii de deconturi
11. Pauze de lucru

DETALIERE ESTIMATA A EVENIMENTELOR:

Denumire eveniment	Numar evenimente	Numar estimat zile eveniment
MLW proprietate intelectuala/ inventii de serviciu	2	1
Sesiuni instruire portal infrastructuri UEFISCDI	2	2
Sesiuni instruire portal infrastructuri MEN	2	2
Sesiuni instruire portal infrastructuri INCD	2	2
Intalniri de lucru HLEG si HLUG	3	2
MLW scenarii	4	2
MLW RU CDI	2	2
Eveniment national de promovare a eticii (AID)	1	1
Conferinta lansare	1	1
Conferinta finalizare	1	1

Descriere	Bucati	Valoare estimata
Numar transporturi internationale	79	197.500
Numar transporturi la nivel national	133	210.000
Numar nopti cazare	620	167.400
Numar zile traducere	23	19.780
Numar zile chirie sali, echipamente si servicii secretariat, translatie	35	111.000
Numar transfer aeroport si evenimente teritoriu	79	15.800
Numar de persoane pentru care se asigura pauze de lucru	1516	197.080

INFORMAȚII PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE:

1. Servicii cazare intern:

Cerințe obligatorii: hotel de 3 stele (***) sau echivalent, în plafon maxim de 270 lei/noapte/fără TVA, cu capacitate de cazare aferentă numărului de participanți pentru fiecare tip de activitate. Locațiile vor fi asigurate în București și în alte județe ale țării conform prezentării estimative a structurii activităților. Participanții vor fi cazați în camere cu regim single.

Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hoteluri de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de plecare.

Cazarea va fi asigurată în orașul București și în județele Cluj, Brașov, Prahova, Iași, Timiș, etc.

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică cel puțin următoarele elemente:

- Politica de anulare a rezervărilor hoteliere pe care o propune;
- Motivația de natură organizatorică care va sta la baza alegerii hotelurilor pentru fiecare eveniment.

2. Servicii închiriere săli și echipamente pentru desfășurarea evenimentelor:

Cerințe minime: sala/sălile în care vor avea loc evenimentele să fie localizată/e în cadrul hotelului sau la o distanță de cel mult 10 minute de mers pe jos și să aibă o capacitate maximă astfel încât să acopere numărul de participanți estimat. Sala/sălile propusă/e trebuie să aibă mobilier adecvat desfășurării activităților propuse:

- ✓ pentru seminar și întâlniri de lucru: mobilier modular, amplasabil în funcție de necesități;
- ✓ pentru atelier de lucru și training: mobilier modular, amplasabil în funcție de necesități (sala de clasă, tip „U”, careu, tip „grupe de lucru”, „teatru”);
- ✓ pentru conferință: sală în sistem „teatru” pentru prelegeri, etc.

De asemenea, sălile trebuie să fie spațioase, cu prezidiu vizibil din toate colțurile sălii, cu lumină naturală și artificială suficientă, curate, fără existența unor bariere de comunicare (stâlpi/ziduri/pereteți în mijlocul sălii, etc.).

Echipamentele tehnice specifice vor trebui asigurate de către operatorul economic (estimat 10 ore/zi), pentru activitățile din Anexa 1 la care se solicită acest lucru. În funcție de tipul de activitate, în sala/sălile de eveniment se vor asigura: laptop, videoproiector, flipchart, instalație sonorizare (microfoane fixe, microfoane mobile). De asemenea, operatorul economic trebuie să asigure instalație de traducere simultană (echipament de traducere simultană, căști, receptori, cabine de traducere pentru 2 traducători, conforme cu standardele internaționale în domeniu); instalațiile de traducere simultană vor fi utilizate numai la evenimentele la care vor participa invitați din străinătate.

Operatorul economic va asigura asistența tehnică la locul de desfășurare a evenimentului, prin prezența a cel puțin unui tehnician specializat în operarea echipamentelor tehnice pentru eveniment, la toate activitățile pentru care i se solicită furnizarea de echipamente tehnice.

Totodată, operatorul economic este responsabil de respectarea normelor de protecție a muncii și de instruirea personalului propriu care instalează, manipulează și operează echipamentele tehnice.

Pentru echipamentele specifice, operatorul economic va prezenta în oferta tehnică cel puțin următoarele elemente:

- ✓ Descrierea tipurilor de echipamente tehnice pe care le propune, conform cerințelor din caietul de sarcini.
- ✓ Măsurile de natură organizatorică pe care le propune pentru furnizarea echipamentelor.
- ✓ Standardele în care se încadrează echipamentele propuse.

În ceea ce privește salile pentru evenimente propuse, operatorul economic va prezenta în oferta tehnică cel puțin următoarele elemente:

- ✓ Capacitatea maximă a sălilor oferite (număr de locuri și suprafață).
- ✓ Configurația sălii (dacă mobilierul aferent poate fi aranjat astfel încât să răspundă cerințelor privind activitățile care se vor desfășura).
- ✓ Dotarea cu aer condiționat/ventilație reglabile.

3. Servicii interpretariat (limba engleză/limba franceză -limba română; limba română - limba engleză/limba franceză):

Serviciile de traducere simultană vor fi asigurate numai în cadrul evenimentelor la care participă experți străini dacă este cazul. Pentru serviciile de traducere simultană operatorul economic va nominaliza în oferta tehnică cel puțin două persoane care vor îndeplini cel puțin următoarele cerințe minime: studii de specialitate, experiență în activitatea de traducere simultană de minim 2 ani.

4. Servicii transfer intern:

Operatorul economic trebuie să asigure transferul participanților la evenimentele organizate în afara Bucureștiului. Transferul participanților se va efectua cu microbuze/autocare cu o capacitate în funcție de solicitanți, clasificate la 3 stele sau echivalent, cu an de fabricație nu mai vechi de 2009, dotate cu scaune pentru pasageri tip turist, instalație de climatizare și sistem audio în perfectă stare de funcționare. Autocarele vor avea un aspect interior și exterior îngrijit.

Autocarele vor fi conduse de șoferi profesioniști, posesori de atestat pentru transport persoane și vor dispune de licență de transport și asigurare pentru pasageri și bagaje.

5. Servicii transfer aeroport-hotel și retur:

Operatorul economic trebuie să asigure transferul participanților străini de la aeroport la hotelul în care se desfășoară activitatea/unde sunt cazati și retur, precum și în cadrul activităților organizate în care este solicitat transportul participanților. În funcție de numărul de participanți străini, transferul se va efectua cu autoturism sau microbuze/autocare. Autoturismele vor avea un aspect interior și exterior îngrijit și nu vor avea rulaj mai mare de 70.000 km. Autoturismele vor dispune de asigurare pentru pasageri și bagaje. Transferurile se vor efectua conform graficului de sosiri ale participanților străini pe care îl va întocmi Autoritatea Contractantă pe baza informațiilor transmise de către participanți în formularele de înscriere la fiecare eveniment. Operatorul economic trebuie să își ia toate măsurile necesare pentru planificarea, coordonarea și efectuarea transferurilor în cele mai bune condiții.

6. Transport intern

Operatorul economic trebuie să achiziționeze/deconteze transportul participanților străini/români, în limita sumelor impuse de către Autoritatea Contractantă conform legislației în vigoare (a se vedea detalii pe www.fonduriadministratie.ro), în baza facturilor/biletelor de avion/tren cât și decontul carburantului (7,5 l/100 km), în cazul în care participanții aleg auto personal drept mijloc de transport. Biletele de avion, clasa economic – pe rute interne vor fi decontate doar către participanții din orașele care se află la o distanță mai mare de 400 km de locația aleasă pentru desfășurarea evenimentului, exemplu: Timișoara – București, Iasi – București, Cluj – București, etc.

7. Transport internațional

Operatorul economic trebuie să achiziționeze/deconteze transportul participanților din străinătate, în **limita sumelor impuse de către Autoritatea Contractantă conform legislației în vigoare** (a se vedea detalii pe www.fonduriadministratie.ro), în baza facturilor/biletelor de avion- clasa economic/tren.

Sumele prevazute in contractele subsecvente (inclusiv solicitarea de oferta si oferta) vor fi tarife medii. Acestea pot varia in functie de complexitatea evenimentului, de numarul de participanti, etc. Sumele pot fi reportate de la un eveniment la altul.

8. Servicii secretariat

Serviciile de secretariat vor consta în:

- Înregistrarea participanților:
 - furnizorul va amenaja un punct de înregistrare al participanților, astfel:

Nr. Crt	Tip de activitate	Punct de înregistrare al participanților
1	Evenimente promovare, cursuri, întâlniri de lucru	1 - 2 mese, în funcție de numărul participanților
2	Conferință	3 - 6 mese, în funcție de numărul participanților

Punctul de înregistrare al participanților trebuie asigurat într-un spațiu adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, pentru informarea și îndrumarea acestora, precum și pentru distribuirea materialelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape care conțin agenda activității respective, materiale de diseminare, documente de lucru, etc).

Furnizorul va pune la dispoziția organizatorului, respectiv a Autorității Contractante, minim 2 persoane pe toată durata activităților pentru a asigura buna desfășurare a serviciilor in-site la standarde de calitate și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- Operatorul economic va pune la dispoziție personal pentru rezolvarea operativă a formalităților de cazare.
- Operatorul economic va pune la dispoziție personal pentru distribuirea setului de documente (mape) și informarea participanților asupra oricăror elemente de interes din partea participanților.

Personalul va trebui dimensionat numeric în funcție de numărul de participanți cazați în fiecare hotel și va fi repartizat pe întreaga perioadă de ședere a participanților, proporțional cu sarcinile care sunt de îndeplinit.

Operatorul economic va asigura și servicii de garderoba pentru participanți, cât și servicii de parcare pentru cei care vin cu auto personale.

Operatorul economic va asigura instalarea și deinstalarea materialelor de informare (bannere, roll-up-uri, afise etc ce vor fi puse la dispoziție de autoritatea contractantă).

Operatorul economic va asigura suportul în cazuri de urgență.

9. Pauze de lucru

Asigurarea pe toată durata evenimentelor, sau între anumite ore, în cazul cererii Autorității Contractante, a unei săli multifuncționale, dotate cu fax, calculator, imprimantă, videoproiector, ecran, conexiune la internet, etc. prin care se va asigura:

- Mediu pentru întâlniri bilaterale și multilaterale;
- Secretariatul evenimentului (copiere/imprimare documente, mailing, fax, etc);
- Editarea călăreților cu numele și funcția vorbitorilor.

Logistica sălii va fi deservită de cel puțin o persoană (altele decât cele implicate în cadrul serviciilor de secretariat), pusă la dispoziție de către operatorul economic.

De asemenea, la fiecare eveniment desfășurat, în funcție de durata acestuia, operatorul economic va asigura zilnic, în medie, două pauze de lucru principale (1h – 1,5 h) și două pauze de lucru scurte (15 – 30 min), după caz. Pe durata pauzelor de lucru principale și a celor scurte va asigura pentru participanți un aport caloric total de aprox 3000 kcal/zi/participant. Pauzele de lucru principale vor fi în sistem bufet suedez.

RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE:

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru următoarele aspecte:

- ✓ invitarea participanților și transmiterea listelor finale către operatorul economic în termen de minim 3 zile lucrătoare înainte de fiecare eveniment;
- ✓ pentru vizitele externe, invitarea participanților și transmiterea listelor finale către operatorul economic cu aproximativ 10-15 zile lucrătoare înainte de fiecare eveniment;
- ✓ asigurarea materialelor pentru activități (etichete personalizate conform Manualului de Identitate Vizuală, inclusiv etichetelor pentru ecusoane).

Cu 7 zile înainte de începerea activității, Autoritatea Contractantă poate anula rezervările anunțate pentru evenimentul respectiv.

PLATA, CERINȚE DE RAPORTARE ȘI LIVRABILE:

Plata se va efectua pe baza facturii emisă de către operatorul economic la sfârșitul fiecărei activități și a procesului verbal de recepție a serviciilor. Factura va fi însoțită de tabelele nominale (prezență) cu participanții la activități (pe fiecare zi de activitate), diagrama de cazare și orice alt document solicitat de către AMPODCA conform manualului de implementare disponibil pe site-ul www.fonduriadministratie.ro. Factura va cuprinde numărul de participanți și prețul unitar pentru serviciile de cazare, cele de transport iar pentru restul serviciilor un pret total.

PREZENTAREA OFERTEI TEHNICE:

Ofertanții vor prezenta, pe lângă cerințele minime solicitate anterior în caietul de sarcini:

- descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor;
- descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape/stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor și efectelor așteptate și estimate ale fiecărei activități;
- descrierea input-urilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe, etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților respective și obținerea rezultatelor.

Operatorii economici vor depune oferta pentru toate activitățile solicitate.

Oferta tehnică a operatorilor economici se va elabora în funcție de cele menționate mai sus – secțiunea „**INFORMAȚII PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE**” și de prezentarea estimativă a structurii activităților pe proiect.

RISCURI ȘI SUPOZIȚII

Supoziții

- Numărul de participanți preconizat care vor participa la evenimente;
- Nu vor exista erori sau disfuncționalități în furnizarea de către Prestator a serviciilor contractate;
- Prestatorul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, în conformitate cu cerințele din prezentul Caiet de sarcini.

Riscuri

- Serviciile furnizate să nu coincidă cu cele oferite și contractate.
- Prezența la eveniment a unui număr mai mic sau mai mare de participanți decât cel estimat.

INFORMAȚII PRIVIND ACODUL CADRU

- Acordul cadru se semnează cu un singur operator economic;
- Graficul de derulare a activităților este un grafic estimat. Pretul final pentru cazare și masă, poate varia în funcție de locație și de perioada de derulare a evenimentului; datele furnizate în caietul de sarcini legate de perioada de derulare, de numărul estimat de participanți sunt estimate. Acestea vor fi comunicate prestatorului cu 10-15 zile înainte de derularea evenimentului.
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a anula și reprograma din evenimente, în funcție de derularea activităților din proiect.
- Cu aproximativ 10-15 zile înainte de derularea evenimentului, departamentul de specialitate din cadrul UEFISCDI, va face o solicitare de pret către prestator. În baza ofertei finale de pret, se va întocmi contractul subsecvent.



PREZENTAREA OFERTEI FINANCIARE:

Operatorul ecomic va prezenta în cadrul ofertei financiare prețul unitar mediu/noapte de cazare/participant intern și extern precum și un total al acestor servicii, un total al serviciilor de transport, un total al serviciilor de traducere simultană, și un total al celorlalte servicii incluzând și comisionul și toate celelalte costuri ale sale și totalul general al ofertei.

Pentru fiecare contract subsecvent va oferi similar/eveniment/e conform cerințelor Autorității contractante, cu respectarea cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

Sumele prevăzute în contractele subsecvente (inclusiv solicitarea de ofertă și oferta) vor fi tarife medii. Acestea pot varia în funcție de complexitatea evenimentului, de numărul de participanți, etc. Sumele pot fi raportate de la un eveniment la altul.