**CAIET DE SARCINI**

**Servicii pentru organizarea celei de-a cincea sedinte a Comitetului de Monitorizare**

**a** **Programului Regional Nord-Est 2021-2027**

1. **CONTEXT**

In conformitate cu Legea nr. 277 din 26 noiembrie 2021 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 122/2020 privind unele masuri pentru asigurarea eficientizarii procesului decizional al fondurilor externe nerambursabile destinate dezvoltarii regionale in Romania, ADR Nord-Est asigura functia de Autoritate de Management pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027. In aceasta calitate, a fost constituit Comitetul de Monitorizare a implementarii Programului Regional Nord-Est 2021-2027 (**CM PR**), care conform Regulamentului (UE) 1060/2021 al Parlamentului European si al Consiliului (RDC), indeplineste functii de examinare si aprobare a unor aspecte care vizeaza progresele facute de program in realizarea obiectivelor sale.

In acest context, in data de **19.12.2024**, va avea loc cea de-a cincea sedinta a CM PR, in cadrul careia se vor dezbate si / sau aproba documente care vizeaza implementarea Programului Regional Nord-Est 2021-2027.

Evenimentul va avea loc la **sediul Rubik Hub (structura a ADR Nord-Est) situat in Municipiul Piatra Neamt, Aleea Tineretului nr. 26 (incinta Strandului municipal)**, in intervalul orar **12:30-17:30**, in format **hibrid (fizic si on-line).**

Participantii la eveniment vor fi membri si observatori CM PR, precum si reprezentanti ai ADR Nord-Est, intr-un numar estimat de **minim 30 - maxim 60 de participanti in format fizic.**

Precizam ca CM PR este alcatuit din 38 de entitati cu statut de membru si 22 cu statut de observator.

1. **VALOAREA ESTIMATA A ACHIZITIEI**

Valoarea estimata a contractului de prestari servicii este de **23.610 lei, fara TVA**.

1. **SCOPUL ACHIZITIEI**

**Scopul achizitiei il constituie prestarea serviciilor de organizare a sedintei Comitetului de Monitorizare a Programului Regional Nord-Est 2021-2027, ce va avea loc in data de 19.12.2024, in Piatra Neamt,** **la sediul Rubik Hub (structura a ADR Nord-Est) situat in incinta Strandului din Piatra Neamt, Aleea Tineretului, nr. 26, pentru un numar de minim 30 participanti – maxim 60 participanti, respectiv:**

* amenajare sala;
* catering pentru 1 cafea de bun venit si o masa;
* interpretare simultana din limba romana in limba engleza si din limba engleza in limba romana (inclusiv echipamentele/dotarile aferente).
1. **INFORMATII GENERALE**

a) Transmiterea informatiilor privind desfasurarea sedintei CM PR si confirmarile de participare sunt in sarcina Autoritatii Contractante.

b) Lista de prezenta va fi intocmita de responsabilul de contract din partea Autoritatii Contractante.

c) Este necesara prezenta reprezentantului ofertantului la locul si in ziua desfasurarii Sedintei CM PR, pentru orice probleme care intervin legate de serviciile solicitate.

Dupa semnarea contractului, ambele parti isi vor comunica una alteia, in scris:

- numele, prenumele si datele de contact ale responsabililor de contract - din partea Autoritatii Contractante;

- numele, prenumele si datele de contact ale reprezentantului - din partea Prestatorului.

d) In propunerea financiara, ofertantul va prezenta atat costurile unitare, care sunt ferme pe toata durata derularii contractului, cat si costurile totale pentru serviciile prestate, tinand cont de toate cheltuielile inerente, inclusiv taxe. Prestatorul va asigura inclusiv suport logistic cu personal suport adecvat, necesar prestarii serviciilor solicitate, precum si serviciilor care deriva din prestarea acestora.

e) **Data exacta de desfasurare** a sedintei CM este **19.12.2024.**

f) **Agenda evenimentului si** **numarul exact de participanti** va fi confirmat prestatorului cu **minim 1 zi lucratoare inainte** de data de desfasurare a Sedintei CM PR.

g) Autoritatea contractanta va anunta prestatorul despre orice modificare cu **cel putin 1 zi lucratoare** inainte de data de desfasurare a evenimentului, in masura in care aceste informatii sunt cunoscute in timp util.

h) Prestatorul va asigura la locul de desfasurare al evenimentului, conform orarului din agenda, transportul si asezarea preparatelor/produselor solicitate prin prezentul caiet de sarcini, fara intarzieri, respectand in totalitate cerintele autoritatii contractante.

i) Facturarea se va efectua corespunzator cu numarul de persoane participante si pentru care s-au prestat efectiv serviciile (conform listei de prezenta intocmita de responsabilul de contract din partea Autoritatii Contractante), dar fara a fi depasita valoarea contractata pe categoria de servicii.

j) Receptia serviciilor se va realiza in termen de maxim **3 zile lucratoare** de la data desfasurarii evenimentului. Autoritatea contractanta va receptiona doar serviciile care au fost prestate in conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.

Prestatorul va emite factura fiscala pentru serviciile prestate in conformitate cu prevederile Caietului de sarcini si receptionate in baza procesului verbal de receptie semnat de reprezentantii ambelor parti.

k) Plata se va realiza in maxim 30 zile de la primirea facturii, insotita de procesul verbal de receptie a serviciilor, emis de responsabilul de contract din partea autoritatii contractante (conform modelului anexat la caietul de sarcini) si semnat de reprezentantii ambelor parti.

l) Monitorizarea contractului de catre responsabilii de contract din partea Autoritatii Contractante are in vedere:

* verificarea prestarii serviciilor in conditiile respectarii caietului de sarcini (nivel de calitate/performanta, respectare termene);
* comunicarea intre reprezentantii partilor in cadrul contractului;
* gestionarea numarului de participanti la eveniment si transmiterea acestui numar prestatorului;
* monitorizarea eventualelor modificari in executia contractului;
* intocmirea listelor de prezenta;
* realizarea receptiei serviciilor si intocmirea documentelor specifice in vederea efectuarii platilor.

m) Pentru indeplinirea defectuoasa sau neindeplinirea oricarui serviciu solicitat prin prezentul Caiet de sarcini – *respectiv servicii de amenajare sală, servicii de catering pentru cafea de bun venit, servicii catering pentru masa, servicii de interpretare simultana si asigurarea echipamentelor de interpretariat -* prestatorul se obliga **sa suporte** in integralitate suma corespunzatoare serviciului respectiv (conform propunerii financiare), cu titlu de despagubiri.

n) Comunicarea cu Autoritatea Contractanta se va realiza prin transmiterea mesajelor pe emailurile responsabililor de contract.

1. **CERINTE MINIME SERVICII SOLICITATE**

Data de desfasurare: **19.12.2024**

Locatie: **sediul Rubik Hub (structura a ADR Nord-Est), situat in Municipiul Piatra Neamt, Aleea Tineretului nr. 26 (incinta Strandului municipal).**

Participanti: numar minim 30 - maxim 60

Durata evenimentului: 1 zi, interval orar: 12:30-17:30

**Organizarea evenimentului include urmatoarele servicii:**

**1. Amenajare sala:**

Consta in mutarea mobilierului aflat la etajul 1 al Rubik Hub (mese) si la parterul locatiei (scaune) si pozitionarea acestuia in Sala de conferinte „LogIn” (parter), tinand cont de urmatoarele aspecte:

- mesele pentru membri / observatori din cadrul CM PR se vor pozitiona/aranja in centrul salii, in forma literei “U”, cu deschiderea spre ecranul TV existent, iar scaunele pentru ocuparea locului la mese vor fi aranjate corespunzator numarului de membri / observatori care au confirmat prezenta fizica;

* scaunele pentru ceilalti participanti (reprezentanti ADR Nord-Est, alti participanti) vor fi pozitionate in partea stanga si partea dreapta a spatiului dedicat membrilor si observatorilor.

**Dupa terminarea sedintei, prestatorul va reaseza mobilierul la locul de unde a fost preluat initial, pentru amenajarea salii de sedinte.**

Numarul participantilor, pe categorii, va fi comunicat prestatorului cu o zi lucratoare inainte de data derularii evenimentului.

Mentionam ca mobilierul (mese, scaune) va fi pus la dispozitie de ADR Nord-Est.

Ofertantul isi va insusi, in clar, in cadrul ofertei tehnice cerintele privind modul de amenajare a spatiului de la Rubik Hub pentru desfasurarea activitatilor din cadrul evenimentului, corespunzator cu cerintele minime solicitate.

Reprezentantul Prestatorului va amenaja sala LogIn din incinta Rubik Hub, in data de **19.12.2024, in intervalul orar 12:00-12:30.**

**2. Servicii de catering pentru cafea de bun venit, pentru un numar de minim 30 - maxim 60 de persoane.**

**Prestatorul va asigura servicii de catering pentru cafea de bun venit in data de 19.12.2024, incepand cu ora 12:30.**

**Produsele vor fi disponibile participantilor in sala LogIn - sediul Rubik Hub (parter), situat in Piatra Neamt, Aleea Tineretului nr. 26 (incinta Strandului municipal).**

Prestatorul va asigura urmatoarele tipuri de produse pentru cafea de bun venit, in cantitati suficiente pentru numarul de participanti la eveniment, asigurand per persoana:

* apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500 ml/persoana;
* cafea minim 150 ml;
* zahar la plic ambalat individual 5 g;
* lapte condensat;
* ceai la plic, ambalat individual;
* produse de patiserie (foietaj) dulce si sarat – minim 100 g finit de persoana.
* mix de fructe - 100 g / persoana.

**Nu se accepta produse de patiserie (foietaj) din comert.**

Mobilierul necesar (mese) va fi pus la dispozitie de ADR Nord-Est.

Prestatorul va utiliza produse in termen de valabilitate/garantie si va respecta normele sanitare de manipulare a alimentelor.

**In oferta tehnica se vor detalia in clar sortimentele si gramajele aferente produselor servite la cafeaua de bun venit, precum si serviciile accesorii ce urmeaza a fi prestate in acest scop.**

**3. Servicii de catering pentru masa, pentru un numar minim de 30 persoane - maxim 60 de persoane.**

**Masa se va servi la sediul Rubik Hub (Cloud Room, etaj 1), situat in Municipiul Piatra Neamt, Aleea Tineretului nr. 26 (incinta Strandului municipal).**

Prestatorul va asigura servicii de catering pentru masa, cu incepere la **ora 16:30**, in sistem **bufet suedez**.

Prestatorul se va asigura ca mancarea este proaspat preparata si va asigura produse proaspete, in termen de valabilitate/garantie. De asemenea, prestatorul va respecta normele sanitare de manipulare a alimentelor.

Meniul pentru pranz va fi dupa cum urmeaza:

**- meniu** **de frupt – 60% din portii;**

**- meniu de post – 40% din portii;**

*Meniu de frupt:*

• aperitive reci - min. 300 g mixt/pers (finit), constand in min. 6 tipuri de preparate cu branzeturi/ peste/ carne /derivate din carne (de ex. bruschete, crostini, tartine, canape, mini-rulouri, mini-rulade, mini-frigarui) etc;

• legume proaspete (min. 100 g mixt/pers);

• fel principal - carne (pui, curcan, vita sau porc) - min. 200 g finit/persoana, cu garnitura (paste, orez, legume, cartofi) - min. 200g finit/persoana si salata de cruditati;

• paine / chifla – minimum 50g/persoana;

• desert - mini prajituri asortate – cel putin 3 sortimente, minim 150 g/persoana;

• apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500 ml/persoana;

• cafea (inclusiv lapte condensat, zahar la plic ambalat individual 5 g);

*Meniu de post:*

• aperitiv rece - min. 3 sortimente de preparate pe baza de legume (ex. salata de vinete, zacusca, fasole batuta etc.) – min. 300 gr mixt/pers (produs finit) si legume proaspete – min. 100 gr mixt/pers;

• fel principal constand in preparate de baza de post – min. 400 gr finit/pers;

• paine / chifla – minimum 50g/persoana;

• desert - mini prajituri asortate – cel putin 3 sortimente, minim 150 g/persoana;

• apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500ml/persoana;

• cafea.

Prestatorul va asigura personal de servire, respectiv 2 ospatari, necesar pentru derularea in conditii optime a tuturor activitatilor pentru servirea mesei de pranz, descrise in prezentul caiet de sarcini. Personalul folosit pentru servire va purta uniforma si ecuson cu numele si prenumele, pentru o identificare usoara.

Ofertantul va preciza in cadrul propunerii tehnice, **cate doua variante de meniu complet** **pentru fiecare tip de meniu pentru masa (doua pentru meniu de frupt si doua pentru meniu de post**), inclusiv gramajele aferente/portie, precum si serviciile accesorii ce urmeaza a fi prestate in acest scop.

Varianta de meniu finala, pentru fiecare tip de meniu, se va stabili impreuna cu autoritatea contractanta.

*Servicii accesorii incluse in preturile ofertate pentru toate serviciile de catering:*

* *amenajarea/aranjarea zonei pentru sedinta si pentru bufet suedez in asa fel incat sa nu existe intarziere in servirea acestora de catre participantii la eveniment (conform agendei finale);*
* *pregatirea si livrarea produselor alimentare solicitate, servicii de transport si manipulare;*
* *punerea la dispozitie a tuturor resurselor materiale si umane necesare pentru derularea in conditii optime a tuturor activitatilor de catering cuprinse in prezentul caiet de sarcini;*
* *amplasarea servetelelor si a fetelor de masa albe pe mese;*
* *punerea la dispozitie a accesoriilor de servire, in numar suficient pentru toti participantii la eveniment (pahare, cesti de cafea, platouri, farfurii, servetele,fete de masa, tacamuri etc). Nu se accepta accesorii de servire din material plastic/de unica folosinta;*
* *punerea la dispozitie a recipientelor pentru mentinerea la cald a produselor, a aparatelor automate de cafea etc. precum si orice alt element de utilitate pentru buna desfasurare a evenimentului, pentru servirea/manipularea corecta a produselor/preparatelor alimentare aferente serviciilor de catering. Acestea vor fi amplasate pe mesele puse la dispozitie de catre autoritatea contractanta;*
* *curatenia spatiului destinat serviciilor de catering ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini si aducerea acestuia la starea initiala (debarasarea si curatarea meselor, preluarea tuturor accesoriilor de servire pentru curatare la sediul propriu);*
* *transportul tuturor produselor la si de la locul de desfasurare a evenimentului.*

**Mobilierul necesar (mese, scaune) va fi pus la dispozitie de ADR Nord-Est.**

**4. Servicii de interpretare simultana si asigurarea echipamentelor de interpretariat**

Serviciile de interpretariere simultana din limba romana in limba engleza si din limba engleza in limba romana vor fi prestate de **doi interpreti** **autorizati, pe parcursul a 3 ½ ore, incepand cu ora 13:00.**

**Pentru fiecare din interpretii propusi sa asigure serviciile de interpretare simultana, ofertantul va prezenta** (in cadrul ofertei)**:**

- copii ale documentelor din care reiese calitatea de interpreti in si din limba engleza.

Documente solicitate: certificat de traducator si interpret in domeniul Sociologie-politologie/Stiinte juridice/Stiinte economice, eliberat de Ministerul Culturii, conform Hotararii nr. 90/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii sau echivalent.

- copie dupa CV-ul semnat si datat de interpret, din care sa rezulte ca fiecare din interpretii propusi au prestat servicii de interpretare simultana in cadrul unor evenimente similare.

Evenimente similare = evenimente care au avut ca subiect / in cadrul carora au fost abordate subiecte aferente domeniului fondurilor europene.

Prestatorul va pune la dispozitie/va asigura toate echipamentele adecvate, necesare pentru realizarea traducerii simultane atat pentru participantii prezenti fizic, cat si pentru participantii on-line, avand in vedere ca evenimentul se va desfasura atat in format **cu prezenta fizica cat si on-line** (on-line prin intermediul aplicatiei ZOOM).

Aceste echipamente sunt cel putin urmatoarele (lista echipamentelor nu este exhaustiva):

- echipamente de sonorizare,

- sistem de mixare audio,

- 3 microfoane mobile,

- sistem de microfoane de masa (minim 10 microfoane),

- cabina de traducere,

- dotari pentru conectare Zoom a cabinei traducatorilor (echipament dedicat sau laptop si microfon stand);

- canale de traducere in mixer si in sesiunea Zoom (**din limba engleza in limba romana** si **din limba romana in limba engleza**);

- echipament individual de receptie a traducerii simultane in sala (minim 30 de casti, pentru care se vor asigura bureti de schimb sau alte mijloace de igienizare);

- transport si instalare echipamente;

- asistenta tehnica pe durata desfasurarii evenimentului;

Mentionam faptul ca interpretii vor vorbi:

a) la 2 microfoane (unul pentru sala si unul pentru laptop/zoom);

sau

b) la un singur microfon, care sa se conecteze atat la mixerul de sala, cat si la echipamentul dedicat sesiunii Zoom.

**Varianta aleasa de ofertant va fi prezentata in propunerea tehnica.**

Montarea echipamentelor si probele pentru functionarea sistemului de sonorizare si a sistemului de traducere simultana sunt in sarcina prestatorului si se vor realiza in data de **18.12.2024, in intervalul orar 08:00-17:00**.

Responsabilii autoritatii contractante vor fi prezenti pe parcursul efectuarii acestor probe si vor supravehea efectuarea acestora.

ADR Nord-Est asigura sesiunea de Zoom si conexiunea la Internet.

Numarul final de participanti pentru care sunt necesare echipamentele individuale de receptie a interpretarii simultane va fi comunicat prestatorului cu minim o zi lucratoare inainte de eveniment.

1. **Modul de elaborare a propunerii tehnico-financiare**
2. Oferta tehnica va cuprinde:
* detalierea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini si va fi elaborata conform **Formularului nr. 11** anexat documentatiei de atribuire;
* Formularul nr. 6 - Declaratie privind respectarea reglementarilor obligatorii in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca si protectia muncii, asumat de reprezentantul legal/imputernicit al ofertantului;
* Formularul nr. 7 - Declaratie privind acceptarea Modelului de contract, asumat de reprezentantul legal/imputernicit al ofertantului.
1. Oferta financiara va contine, in mod obligatoriu, valoarea pentru care prestatorul se angajeaza sa presteze serviciile descrise in prezentul caiet de sarcini.

 Propunerea financiara va fi detaliata conform **Formularului nr. 10 (Formularul de oferta si anexa** **Propunere financiara detaliata)** anexat documentatiei de atribuire.

 Preturile ofertate includ toate costurile necesare prestarii serviciilor care fac obiectul achizitiei (deplasari, detasari, terti, produse - echipamente, materiale consumabile, manopera, manipulare, montare/demontare etc.), inclusiv serviciile accesorii prestate.

**Ofertantii vor specifica ca vor respecta prevederile legale, privind cota de impozitare TVA, valabile la data emiterii facturii fiscale.**

Preturile unitare ofertate sunt ferme, in lei, si nu se actualizeaza pe parcursul derularii contractului.

**.............................................................................................................................................................................**

**Anexa la Caietul de Sarcini**

**Proces verbal de receptie**

***Servicii organizare eveniment***

*(model)*

Conform Contractului de prestari servicii nr. ......../.................. incheiat intre Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord Est, in calitate de autoritate contractanta si SC ................, in calitate de prestator, in perioada ............... au fost prestate urmatoarele servicii:

**1. Servicii amenajare sala**

**2.** **Servicii de catering pentru 1 pauza de cafea, in data de .........., pentru un numar de ..... participanti, incepand cu ora.........** A fost asigurat urmatorul meniu:

* ....
* ....

**3. Servicii de catering pentru o masa in regim bufet suedez, in data de ............, pentru un numar de ...... participanti, interval orar ........**

A fost asigurat urmatorul meniu de frupt:

* **.....**
* **.....**

...

A fost asigurat urmatorul meniu de post:

* **.....**
* **.....**

.....

Spatiul unde au fost prestate serviciile de catering, respectiv spatiul din ........ a fost aranjat/amenajat/dotat in data de ......., dupa cum urmeaza: .......

A fost curatat spatiul destinat serviciilor de catering.

Au fost asigurate toate resursele umane (......ospatari) si alte resurse materiale necesare pentru derularea in conditii optime a tuturor activitatilor de servire pentru cafeaua de bun venit / masa, conform cerintelor din Caietul de sarcini.

Toate elementele de utilitate pentru buna desfasurare a evenimentului (vesela, sticlarie, tacamuri inox, alte articole de menaj, accesorii de servire etc.) au fost puse la dispozitia participantilor.

Numarul de persoane pentru care au fost prestate serviciile de catering este de ..........., conform listei de prezenta intocmita de reprezentantii achizitorului.

Pe toata durata evenimentului a fost prezent din partea prestatorului ................................ (denumire prestator): dl/dna ......... , care a coordonat si asigurat buna desfasurare a tuturor activitatilor solicitate prin contract si a solutionat prompt cererile si / sau reclamatiile responsabilului de contract ADR pe durata evenimentului.

**4. Servicii de interpretariat din limba engleza in limba romana si din limba romana in limba engleza.**

Prestarea serviciilor de interpretariat a fost asigurata de doi interpreti *(nominalizare ……..)*, pe durata a ……ore - de la ora …………, *odata cu demararea sedintei*, pana la ora ……………..

Prestatorul a asigurat toate echipamentele care au fost necesare pentru serviciile de interpretariat (echipamente de sonorizare, sistem de mixare audio, microfoane mobile, sistem de microfoane de masa - ....microfoane, cabina de traducere .......), a efectuat probele si testele care s-au impus si a intervenit ori de cate ori a fost necesar *(daca este cazul)*.

Toate serviciile au fost prestate in conformitatea cu cerintele din Caietul de sarcini – Anexa la Contractul de servicii cu nr. ......./.......................

|  |  |
| --- | --- |
| **Prestator** | **Autoritate Contractanta** |
| *....................... (denumire)* | **Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord-Est** |
| *....................... (nume si prenume)**........................(semnaturi)* | ....................... *(nume si prenume)**........................(semnaturi)* |

**Obiectii din Partea Achizitorului:**

1. ……………………………… *(se vor mentiona cel putin urmatoarele: neconformitatea identificata, detalierea neconformitatii identificata si masurile luate de prestator si sau autoritatea contractanta pentru remedierea ei in timpul evenimentului)*
2. .................................

**Concluzii cu privire la acceptarea receptiei *(se bifeaza concluzia receptiei):***

**🞎 Acceptare (fara observatii/rezerve)**

**🞎 Acceptare cu observatii minore** *(prestatorul a remediat problemele care au intervenit pe parcursul derularii evenimentului in cel mai scurt timp posibil, fara a fi afectata calitatea serviciilor care fac obiectul contractului sau derularea evenimentului)*

**🞎 Refuzat pentru urmatoarele servicii** *(se bifeaza, dupa caz)***:**

* Servicii amenajare sala,
* Servicii de catering pentru cafea de bun venit,
* Servicii catering pentru masa,
* Servicii de interpretare simultana si asigurarea echipamentelor de interpretariat

*(se vor preciza categoriile de servicii prestate necorespunzator (indeplinirea defectuoasa sau neindeplinirea oricarui serviciu din cele de mai sus) care au afectat in mod evident desfasurarea evenimentului organizat).*

*Conform cap. IV lit. m) din Caietul de sarcini, pentru indeplinirea defectuoasa sau neindeplinirea oricarui serviciu solicitat prin prezentul Caiet de sarcini – servicii amenjare sala, servicii de catering pentru cafea de bun venit, servicii catering pentru masa, servicii de interpretare simultana si asigurarea echipamentelor de interpretariat, prestatorul se obliga sa suporte in integralitate suma corespunzatoare serviciului respectiv (conform propunerii financiare), cu titlu de despagubiri*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prestator** | **Autoritate Contractanta** |
| *....................... (denumire)* | **Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord-Est** |
| *....................... (nume si prenume)**........................(semnaturi)* | ....................... *(nume si prenume)**........................(semnaturi)* |

*\*Modelul de Proces-verbal se va completa cu orice informatii suplimentare, in functie de specificul activitatilor, de modul in care contractantul a prestat serviciile care fac obiectul contractului si/sau in functie de alte aspecte particulare evenimentului respectiv.*