CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciilor de organizare de evenimente pentru 2 reuniuni din responsabilitatea ANOFM în perioada în care România deține Președinția Consiliului Uniunii Europene în anul 2019

1.INFORMAȚII GENERALE

Sursa de finanțare: bugetul asigurărilor pentru șomaj

2. INFORMAȚII DESPRE REUNIUNI

În primul semestru al anului 2019 România va deține Președinția Consiliului UE, obligație de stat membru și proiect politic de interes național.

Cu această ocazie vor fi organizare în România maxim 250 de reuniuni informale, la nivel politic și tehnic, în care se vor reuni, în formatul UE 28/27 + Comisia Europeană. Cu această ocazie România va fi vizitată de elita politică, cea de înalți funcționari și experți sectoriali din instituțiile europene și din statele membre ale Uniunii Europene.

Complexitatea evenimentelor care se vor derula pe perioada exercitării de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene implică necesitatea asigurării **unui nivel calitativ corespunzător, similar celor asigurate de celelalte state membre UE care au deținut Președinția Consiliului UE, pentru acțiuni protocolare (dineu de lucru, tratații, recepții, cocktail-uri) ca evenimente ale calendarului Uniunii Europene.**

În prima parte a anului 2019 ANOFM trebuie să organizeze, conform calendarului aprobat al reuniunilor informale organizate în România pe durata exercitării mandatului la Președinția Consiliului UE, două evenimente, după cum urmează:

A. Reuniunea grupului de lucru al coordonatorilor naționali EURES

B. Reuniunea Consiliului de Administrație al Rețelei Serviciilor Publice de Ocupare din UE

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Obiectul general al contractului

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția serviciilor de organizare de evenimente pentru desfasurarea a 2 reuniuni din responsabilitatea ANOFM în perioada în care România deține Președinția Consiliului Uniunii Europene în anul 2019.

4. IPOTEZE ȘI RISCURI

4.1. Ipoteze care stau la baza contractului

Principalele ipoteze sunt:

- ✓ buna cooperare între Operatorul economic și ANOFM, în special între persoanele desemnate a avea atribuții în derularea contractului;
- ✓ număr adecvat de persoane repartizate din cadrul ANOFM pentru a asigura implementarea adecvată a activităților;
- ✓ operatorul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puțin egal cu cel menționat în prezentul caiet de sarcini.

4.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare pe durata implementării serviciilor, sunt:

- ✓ deficienţe de comunicare la nivel instituţional şi inter-instituţional pentru implementarea contractului;
- ✓ schimbări în sistemul instituţional şi/sau legislativ de natură să afecteze implementarea acestui contract;
- ✓ schimbarea graficului de implementare a evenimentelor ca urmare a diferitelor evenimente publice ce pot apărea;
- ✓ întârzieri pe parcursul derulării procedurii de atribuire din cauza eventualelor contestaţii şi aprobărilor necesare pentru documente, care pot afecta demararea în timp a serviciilor;
- ✓ serviciile furnizate să nu coincidă cu cele ofertate şi contractate;
- ✓ prezenţa la evenimente a unui număr mai mic sau mai mare de participanţi decât cel estimat.

5. ACTIVITĂŢI EFECTUATE DE CĂTRE OPERATORUL ECONOMIC

Operatorul economic trebuie sa asigure organizarea in cele mai bune conditii a 2 evenimente, astfel:

Lot 1.

A. Evenimentul "Reuniunea grupului de lucru al coordonatorilor naţionali EURES"-

perioada de derulare 11-12 aprilie 2019, cu sosire pe 10 aprilie

Locaţia
-Bucureşti, Palatul Parlamentului, sala Avram Iancu
-număr participanţi - maxim 70 de participanţi
Cazarea va fi asigurată la Hotelul Sheraton, costurile urmând a fi acoperite direct de participanţi.

Lei

Nr. crt.	Activitate	Buget estimat fara TVA
1.	Transport	12.605
2.	Acţiuni de protocol(cocktail, pauza de cafea, masa zilnica, program social - obiectiv turistic/ eveniment cultural, receptie)	58.716
3.	Materiale informative şi de lucru	26.470
4.	Servicii de interpretariat	9.076
5.	Asigurare suport tehnic(servicii de fotografiere si servicii de secretariat si asistenta)	5.210
	TOTAL general	**112.077**

Operatorul economic va asigura următoarele servicii:

A.1.Transport

Transferurile participanţilor se vor realiza, conform listelor furnizate de către Autoritatea Contractantă (AC), cu autoturisme, microbuze, autocare, care trebuie să aibă minim următoarele dotări: aer condiţionat, căldura, DVD, Radio - CD MP3, ABS, scaune rabatabile, staţie cu microfon.

A.1.1. Transfer aeroport - hotel şi retur pentru participanţii din străinătate

In data de 10 aprilie 2019, operatorul economic va asigura transferul a **circa 45 participanți de la Aeroportul Otopeni la** Hotelul Sheraton **unde vor fi cazați,** in functie de orarul de zbor al participanților.
In data de 12 iunie 2019, după masa de prânz, Operatorul economic va asigura transferul de la hotel la aeroport, in functie de orarul de zbor al participanților, pentru un număr total de circa 45 de participanți.

A.1.2 Transfer hotel-Palatul Parlamentului și retur pentru participanții din străinătate

Operatorul economic va asigura transferul de la Hotelul Sheraton - Palatul Parlamentului **pentru maxim 45 de invitati** pe toata durata evenimentului (11-12 aprilie 2019) si retur, conform programului de lucru.

A.1.3. Transfer hotel - evenimentele din cadrul programului social și retur

In data de 11 aprilie 2019, după finalizarea programului de la Palatul Parlamentului, operatorul economic va asigura transportul pentru a participa la un program social, prezentat la punctul A.2.4, pentru un **numar de maxim 70 participanți.**

A.2. Acțiuni de protocol

A.2.1. Cocktail
In data de **10 aprilie 2019,** Operatorul economic va asigura un cocktail, de tip bufet suedez, pentru **maxim 55 de invitati** in incinta hotelului Sheraton, într-un spațiu dedicat exclusiv evenimentului. Operatorul economic va înștiința AC cu 5 zile calendaristice inainte de desfășurarea evenimentului, asupra aranjamentelor prevăzute.

A.2.2 Tratații oferite în timpul ședințelor (Coffee-breakuri)
Pentru evenimentele care vor avea loc in incinta Palatului Parlamentului, se vor organiza 3 pauze de cafea (coffee-breakuri) pentru maxim 70 de participanți, 2 pauze in data de 11 aprilie 2019 și, respectiv, o singură pauză in data de 12 aprilie 2019.
Conținutul necesar al acestor tratații va fi cafea, ceai, produse de patiserie/ gustări ușoare, apă plată/apă minerală, răcoritoare si fructe. Intervalele de timp pentru pauzele de cafea trebuie să fie flexibile.
Pauzele de cafea vor fi organizate pe galeriile de acces către sala de conferinta din incinta Palatului Parlamentului, care vor fi amenajate utilizând mobilier specific.

A.2.3. Masa zilnică
Operatorul economic va asigura 2 mese de prânz pentru un număr **maxim de 70 de invitați**, in perioada 11-12 aprilie 2019, cu meniu variat și adaptat .
Modul de livrare și servire al meselor de prânz trebuie să aibă un caracter flexibil. Palatul Parlamentului va asigura sala necesară pentru luarea prânzului, iar aceasta va fi comunicată cu 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului.

A.2.4 Program social
În data de 11 aprilie 2018, după finalizarea programului, operatorul economic va asigura, pentru un nr. de maxim **70** participanți, organizarea unui program social care va cuprinde:

a) Tur al orașului si vizitarea unui obiectiv turistic/participarea la un eveniment cultural

Operatorul economic va asigura un ghid de limba engleză și va propune cel puțin 5 variante de evenimente culturale, respectiv obiective turistice, desfășurate/situate în Municipiul București, care pot cuprinde: muzee, săli de expoziții, alte expoziții și evenimente și manifestări organizate în aer liber, reprezentative la nivel național.

b) Receptie

Recepția va fi oferită pentru maxim **70** de participanți în seara zilei de 11 aprilie 2019.
Locația de desfășurare a recepției se va afla în centrul Capitalei și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea cinei la un standard ridicat în sistem à la carte cu program artistic pentru minim 30-40 minute.
Locația pentru recepție trebuie să fie agreată și aprobată de către reprezentanții achizitorului. Operatorul economic va prezenta în propunerea tehnica minim 3 opțiuni privind locatia propusa pentru desfasurarea receptiei.

Pentru mesele zilnice și alte acțiuni de protocol care implică servirea de produse alimentare (recepție, cocktail), ofertantul va include în oferta tehnică, minim 3 variante de meniu. Stabilirea cu exactitate a meniului se va face cu minim 5 zile înainte de reuniune, de comun acord, de către AC și operatorul economic.

Mesele de prânz vor fi organizate tip bufet suedez si se va asigura un meniu variat cu produse tradiționale sau cu specific internațional.Pentru recepție se va asigura servirea la masa de personalul restaurantului.

A.3. Materiale informative si de lucru

Operatorul economic trebuie sa asigure, pentru maxim **70** de participanți, producerea și distribuirea unor materiale informative și de lucru, cu logoul PresRo2019, care pot include: pliante de prezentare, mape cu materiale și documente specifice evenimentului și de prezentare a ANOFM, în română și engleză, harta turistica a orasului Bucuresti, materiale de promovare a Romaniei (carte foto despre Romania de 40 pag).
De asemenea, se vor asigura: aranjamente florale, fanioane, roll-up si bannere, etichete de identificare a prezentatorilor, din hârtie 150 g/mp inserate în suporți de plastic, aranjarea pe mese a mapelor de prezentare, și ecusoane inscripționate pentru toți participanții.

A.4. Asigurare servicii de interpretariat

Operatorul economic trebuie sa asigure în sala de conferință din Palatul Parlamentului servicii de interpretare simultană: **2 interpreți**, în fiecare zi (pentru translație din/în limbile engleză și română), care să aibă experiență în interpretarea simultană la evenimente din domeniul ocupării forței de muncă și politicilor sociale și să cunoască foarte bine terminologia de specialitate din domeniu.

A.5. Asigurare suport tehnic (asigurare servicii de secretariat, servicii de fotografiere, etc)

A.5.1 Asigurare servicii de fotografiere
Operatorul economic trebuie sa asigure prezenta la evenimente a unui fotograf profesionist pentru a realiza fotografii relevante. Astfel, in cadrul evenimentelor dorim sa se surprinda cat mai bine momentele cele mai importante, atmosfera, contextul, participantii si elementele de identitate vizuala. Se vor realiza minim 50 de fotografii profesionale, cu rezolutie optima, pentru a putea fi utilizate la realizarea de materiale de promovare si postare on-line., fiind predate in format digital. Drepturile de proprietate prin contractul de prestari servicii vor fi transferate AC si vor intra in costul ofertei. Prelucrarea fotografiilor finite si activitatile conexe etc vor intra in costul ofertei. Furnizorul trebuie sa prezinte minim 2 propuneri de fotografi, cu experienta, cu cel putin 1 saptamana inainte de desfasurarea evenimentului. In procesul de selectare a fotografilor vor fi luate in considerare urmatoarele documente: CV si documente care atesta experienta fotografilor propusi (ex. recomandari etc.), urmand ca Autoritatea Contractanta sa opteze pentru unul dintre acestia. In cazul in care propunerile nu corespund cerintelor, Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a solicita noi propuneri de fotografi, urmand a decide in consecinta.

A.5.2 Asigurare servicii de secretariat și asistență pentru participanți

Avand in vedere amploarea evenimentului operatorul economic va pune la dispozitie 2 persoane calificate, vorbitoare de limba engleză, care vor asigura asistenta pentru participanți și activitatea de secretariat pe intreaga perioada de desfasurare a evenimentului. Se va asigura întâmpinarea la aeroport a participanților și însoțirea până la hotel. În incinta hotelului se va organiza un punct de informare și asistență pentru participanți care va funcționa pe toată durata evenimentului.
Operatorul economic, impreuna cu reprezentanti desemnati ai AC, va asigura primirea si inregistrarea participantilor pe listele de prezenta, informarea si indrumarea acestora catre sala de conferinta, informarea participantilor asupra oricaror elemente de interes. Operatorul economic se va asigura de completarea listelor de participanți, pentru fiecare zi, cu următoarele date: nume și prenume, date de contact și semnătura în original a fiecărui participant. Operatorul economic va asigura instalarea si dezinstalarea materialelor de informare/indrumare, multiplicarea documentelor, asigurarea functionarii echipamentelor tehnice de sonorizare, video-proiectie, multimedia, interpretare, cabluri, laptopuri, imprimante, etc), pe tot parcusul desfasurarii evenimentului. Sala de reuniune trebuie sa fie amenajata inainte cu o zi de data evenimentului si sa-i fie permis accesul reprezentantilor AC pentru a verifca daca toate cerintele sunt in conformitate cu solicitarile AC.

Lot 2
B: Evenimentul "Reuniunea Consiliului de Administrație al Rețelei Serviciilor Publice de Ocupare din UE"- perioada de derulare 6-7 iunie 2019, cu sosire pe 5 iunie
Locația
- București, hotelul în care vor fi cazați participanții din străinătate
-număr participanți - maxim 90 de participanti

Lei

Nr. crt.	Activitate	Buget estimat Fara TVA
1.	Transport	17.227
2.	Acțiuni de protocol(dineu de lucru,cocktail, pauza de cafea, masa zilnica, program social - obiectiv turistic/ eveniment cultural, receptie)	79.550
3.	Servicii cazare invitati straini	85.381
4.	Închirierea sala de conferințe	6.302
5.	Materiale informative și de lucru	34.034
6.	Asigurare suport tehnic(servicii de fotografiere si servicii de secretariat)	8.403
	TOTAL general	**230.897**

Operatorul economic va asigura următoarele servicii:

B.1. Transport
Transferurile participanților se vor realiza, conform listelor furnizate de către Autoritatea Contractantă (AC), cu autoturisme, microbuze, autocare, care trebuie să aibă minim următoarele dotări: aer condiționat, căldura, DVD, Radio - CD MP3, ABS, scaune rabatabile, stație cu microfon.

B.1.1. Transfer aeroport - hotel și retur pentru participanții din străinătate

In data de 5 iunie 2019, operatorul economic va asigura transferul a **circa 65 participanți de la Aeroportul Otopeni la hotelul unde vor fi cazați,** in functie de orarul de zbor al participanților.
In data de 7 iunie 2019, după masa de prânz, Operatorul economic va asigura, in functie de orarul de zbor al participanților și alegerea privind participarea la o vizita optionala de studiu la o agentie de ocupare/centru de formare, pentru un număr total de circa 65 de participanți, dupa caz:
- transferul de la hotel la aeroport;
- transferul de la Agenția de ocupare/Centrul de Formare vizitate, la hotel sau la aeroport.

B.1.2 Transfer hotel - restaurant si retur

In data de **5 iunie 2019**, Operatorul economic va asigura transferul de la hotel la restaurantul unde se desfășoară dineul de lucru, pentru **maxim 40 de participanți.**

B.1.3. Transfer hotel - evenimentele din cadrul programului social și retur

In data de 6 iunie 2019, după finalizarea programului de lucru, operatorul economic va asigura transportul participanților, cu plecare de la hotel, pentru a participa la programul social, prezentat la punctul B.2.5, după cum urmează:
a) Turul orașului și vizitarea unui obiectiv turistic/participarea la un eveniment cultural, pentru **maxim 90 de participanți;**
b) Deplasarea la restaurantul unde se desfășoară Recepția, pentru **maxim 90 de participanți;**
c) Întoarcerea la hotel, pentru **participanții din străinătate.**

B.2. Acţiuni de protocol

B.2.1. Dineu de lucru

În data de 5 iunie 2019, Operatorul economic va asigura organizarea unui dineu de lucru pentru maxim **40** de participanţi, la un restaurant din centrul orasului Bucuresti. La restaurant/locaţia de desfăşurare a dineului de lucru se va asigura o sală dedicată exclusiv evenimentului. Această sală va avea suficiente locuri la mese pentru servirea mesei la un standard ridicat în sistem à la carte. În cursul dineului de lucru Operatorul economic va trebui sa asigure instalatie de sonorizare, videoproiectie. Locaţia pentru dineul de lucru trebuie să fie agreată şi aprobată de către reprezentanţii achizitorului. Operatorul economic va prezenta în propunerea tehnica minim 3 opţiuni privind locatia propusa pentru desfasurarea dineului de lucru.
Operatorul economic va înştiinţa AC cu 5 zile calendaristice inainte de desfăşurarea evenimentului, cu privire la aranjamentele prevăzute. Stabilirea exactă a meniului se va face cu minim 5 zile înainte de reuniune, de comun acord de AC şi operatorul economic.

B.2.2. Cocktail

Tot in data de **5 iunie 2019**, Operatorul economic va asigura un cocktail, de tip bufet suedez, pentru maxim **40 de participanţi** in incinta hotelului unde vor fi cazaţi participanţii, într-un spaţiu dedicat exclusiv evenimentului. Operatorul economic va înştiinţa AC cu 5 zile calendaristice înainte de desfăşurarea evenimentului, asupra aranjamentelor prevăzute.

B.2.3. Tratații oferite în timpul şedinţelor (Coffee-breakuri)

În cursul lucrărilor reuniunii, se vor organiza 3 pauze de cafea (coffee-breakuri) pentru maxim **90** de participanţi, 2 pauze in data de 5 iunie 2019 şi, respectiv, o singură pauză in data de 6 iunie 2019.
Conţinutul necesar al acestor tratații va fi cafea, ceai, produse de patiserie/ gustări uşoare, apă plată/apă minerală, răcoritoare si fructe. Intervalele de timp pentru pauzele de cafea trebuie să fie flexibile.
Pauzele de cafea vor fi organizate în spatiile amenajate in acest scop in apropierea sălii de conferinţe.

B.2.4. Masa zilnică

Operatorul economic va asigura 2 mese de prânz, de tip bufet suedez, cu cel puţin 2 zone de servire, pentru un număr maxim de **90 de participanţi**, in data de 6 şi de 7 iunie 2019, cu meniu variat şi adaptat.

Modul de livrare şi servire al meselor de prânz trebuie să aibă un caracter flexibil. Hotelul va asigura sala necesară pentru luarea prânzului, iar aceasta va fi comunicată cu 5 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentului.

B.2.5. Program social

În data de **6 iunie 2019**, după finalizarea programului de lucru, operatorul economic va asigura, pentru un nr. maxim de **90** participanţi, organizarea unui program social care va cuprinde:

a) Tur al oraşului si vizitarea unui obiectiv turistic/participarea la un eveniment cultural

Operatorul economic va asigura 2 ghizi, de limba engleză şi franceză şi va propune cel puţin 5 variante de evenimente culturale, respectiv obiective turistice, desfăşurate/situate în Municipiul Bucureşti, care pot cuprinde: Palatul Parlementului, muzee, săli de expoziţii, alte expoziţii şi evenimente şi manifestări organizate în aer liber, reprezentative la nivel naţional.

b) Receptie

Recepţia va fi oferită pentru maxim 90 de participanţi în seara zilei de **6 iunie 2019**.
Restaurantul/locaţia de desfăşurare a recepţiei se va afla în centrul Capitalei şi va avea suficiente locuri la mese pentru servirea cinei, într-un spaţiu dedicat exclusiv evenimentului, la un standard ridicat în sistem à la carte cu program artistic pentru minim 30-40 minute. Locaţia pentru recepţie trebuie să fie agreată şi aprobată de către reprezentanţii achizitorului. Operatorul economic va prezenta în propunerea tehnica minim 3 opţiuni privind locatia propusa pentru desfasurarea receptiei.

Pentru mesele zilnice şi alte acţiuni de protocol care implică servirea de produse alimentare (dineu de lucru, recepţie, cocktail), ofertantul va include în oferta tehnică, minim 3 variante de meniu. Stabilirea cu exactitate a meniului se va face cu minim 5 zile înainte de reuniune, de comun acord, de către AC şi

operatorul economic. Mesele de prânz vor fi organizate tip bufet suedez si se va asigura un meniu variat cu produse tradiţionale sau cu specific international. Pentru dineul de lucru si receptie se va asigura servirea la masa de personalul restaurantului.

B.3. Cazarea participanţilor

Cazarea participanților din străinătate trebuie asigurată pentru 2 nopți, începând cu ziua de 5 iunie 2019, în cadrul unei unităţi hoteliere situate în centrul orașului București, în camere de 5 stele, single, având cel puțin următoarele facilități:
- mic dejun inclus;
- aer condiţionat;
- duş;
- telefon intern şi internaţional;
- acces internet prin WI-FI;
- TV;
- Sală de conferințe
- hotelul trebuie să dispună de un spaţiu de depozitare a bagajelor participanţilor, care să fie la dispoziţia acestora în ultima zi de desfăşurare a evenimentului;

Operatorul economic va face demersurile necesare pentru rezervarea a circa 65 de camere single, costurile urmând a fi suportate astfel:
- de către ANOFM, pentru participanții din statele membre ale UE, Islanda, Norvegia (circa 55 de persoane);
- de către participanți, pentru reprezentanții Comisiei Europene, comunităților din Belgia, Elveția (circa 10 persoane).
Lista finală privind persoanele pentru care cheltuielile sunt suportate de ANOFM va fi transmisă Operatorului economic după primirea confirmărilor de participare.

B.4. Închirierea sălii de conferințe

Operatorul economic se va asigura de respectarea unor cerinţe obligatorii privind asigurarea închirierii unei săli de conferința in incinta hotelului in care sunt cazați participanții din străinătate, cu o capacitate de circa **90 de locuri,** in intervalul orar 8.00-18.00 in ziua de 6 iunie 2019, si in intervalul orar 8.00-13.00 pentru data de 7 iunie 2019.
Aranjarea sălii trebuie să se realizeze de o așa manieră încât să asigure confortul participanţilor la eveniment, precum şi o bună vizibilitate a proiecţiilor ce se vor realiza, din toate unghiurile salii, (cu ecrane de proiecție pe minim 3 pereți ai salii de conferință).
Sala de conferință trebuie fie suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul estimat de participanți, în condiții bune, fără a fi aglomerat, cu posibilitatea montării de mese rotunde cu capacitatea de circa 8 - 10 persoane la masa. Sala trebuie să fie prevăzută cu instalație de climatizare si să fie marcată corespunzător, pentru accesul facil al participanţilor.
Operatorul economic trebuie sa asigure pentru sala de conferință instalație de sonorizare, cu sistem de amplificare, 4 microfoane la prezidiu și 2 microfoane mobile în sală; sistem de interpretare simultana, 6 cabine de interpretare simultană (pentru engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, română), instalație de videoproiecție cu ecran dimensionat în funcție de caracteristicile sălii în care va avea loc conferința, laptop, videoproiector. Laptopul trebuie să fie dotat cu un sistem de operare și programele aferente care să permită vizualizarea prezentărilor, conexiune la internet-Wireless router.
Sala de conferințe trebuie să respecte "Specificațiile tehnice pentru sălile de conferință cu interpretare simultană" și să îndeplinească "Cerințele aplicabile tuturor sălilor de conferință cu instalații de interpretare simultană fixe sau mobile", stabilite de Direcția Generală pentru Interpretare din cadrul Comisiei Europene, prezentate la adresa: https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/technical-specifications-for-conference-rooms-with-simultaneous-interpreting_2019_ro.pdf .După încheierea contractului, furnizorul instalației de interpretare trebuie să completeze, să semneze și să transmită Direcției Generale pentru Interpretare din cadrul Comisiei Europene "Declarația de conformitate", prezentată în Anexa la prezentul caiet de sarcini.
Agenda reuniunii poate include organizarea unor grupuri de lucru in sesiuni paralele, fără interpretare simultana, pentru care ar fi necesara înca o sala cu capacitate de maxim 30 de persoane, pentru circa 2- 3 ore/zi.

B.5. Materiale informative si de lucru

Operatorul economic trebuie sa asigure, pentru maxim **90** de participanți, producerea și distribuirea unor materiale informative și de lucru, cu logoul PresRo2019, care pot include: pliante de prezentare, mape cu materiale și documente specifice evenimentului și de prezentare a ANOFM, în română și engleză, harta turistica a orașului București, materiale de promovare a României (carte foto despre Romania de 40 pag).
De asemenea, se vor asigura: aranjamente florale, fanioane, roll-up si bannere, etichete de identificare a prezentatorilor, din hârtie 150 g/mp inserate în suporți de plastic, aranjarea pe mese a mapelor de prezentare, și ecusoane inscripționate pentru toți participanții.

Deoarece evenimentul va fi cofinanțat de Uniunea Europeană, trebuie îndeplinite următoarele cerințe:

- Operatorul economic trebuie să asigure, în mod clar și vizibil, menționarea co-finanțării din partea UE în toate documentele și materialele publicate, referitoare la conferință, precum și în cadrul tuturor sesiunilor de lucru din cursul conferinței;
- Operatorul economic trebuie să respecte Regulile referitoare la asigurarea publicității cu privire la participarea Uniunii Europene la organizarea conferințelor Președinției:
    - Drapelul Uniunii Europene trebuie să fie prezent în sala în care are loc conferința și realizat în conformitate cu regulile de utilizare ale drapelului care sunt stabilite la următoarea adresă: https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_ro;
    - Sigla UE trebuie să figureze în toate documentele referitoare la conferință: program, scrisori de invitație, sigle/postere, ecrane de conferințe, documente cu concluzii, etc, precum și în informațiile puse la dispoziție pe Internet.
    - Dacă conferința este însoțită de o publicație cu prefață, aceasta trebuie semnată și de un reprezentant oficial al Comisiei.
    - Pentru publicații este de asemenea necesar să se includă următoarea referință: *"Informațiile conținute în această publicație nu reflectă neapărat poziția sau opinia Comisiei Europene"*.
- Operatorul economic trebuie să asigure, în organizarea evenimentului, cerințele de raportare cu privire la rambursarea cheltuielilor de către Comisia Europeană și să furnizeze AC rapoartele necesare rambursării, în conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului pentru Evenimentele Președinției.

B.6. Asigurare suport tehnic (asigurare personal din partea Operatorului economic, servicii de fotografiere, etc)

B.6.1 Asigurare servicii de fotografiere

Operatorul economic trebuie sa asigure prezenta la evenimente a unui fotograf profesionist pentru a realiza fotografii relevante. Astfel, in cadrul evenimentelor dorim sa se surprinda cat mai bine momentele cele mai importante, atmosfera, contextul, participantii si elementele de identitate vizuala. Se vor realiza minim 50 de fotografii profesionale, cu rezolutie optima, pentru a putea fi utilizate la realizarea de materiale de promovare si postare on-line., fiind predate in format digital. Va fi realizata, in prima zi, si o fotografie de grup care va fi tiparita pe hartie si inmanata participantilor in a doua zi a reuniunii.
Drepturile de proprietate prin contractul de prestari servicii vor fi transferate AC si vor intra in costul ofertei. Prelucrarea fotografiilor finite si activitatile conexe etc vor intra in costul ofertei. Furnizorul trebuie sa prezinte minim 2 propuneri de fotografi, cu experienta, cu cel putin 1 saptamana inainte de desfasurarea evenimentului. In procesul de selectare a fotografilor vor fi luate in considerare urmatoarele documente: CV si documente care atesta experienta fotografilor propusi (ex. recomandari etc.), urmand ca Autoritatea Contractanta sa opteze pentru unul dintre acestia. In cazul in care propunerile nu corespund cerintelor, Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a solicita noi propuneri de fotografi, urmand a decide in consecinta.

B.6.2. Asigurare servicii de secretariat și asistență pentru participanți

Având in vedere amploarea evenimentului, operatorul economic va pune la dispoziție **4 persoane calificate corespunzător**, care vor asigura asistenta pentru participanți și activitatea de secretariat pe întreaga perioada de desfășurare a evenimentului. Se va asigura întâmpinarea la aeroport a participanților și însoțirea până la hotel. În incinta hotelului se va organiza un punct de informare și asistență pentru participanți care va funcționa pe toată durata evenimentului.
Operatorul economic, împreuna cu reprezentanți desemnați ai AC, va asigura primirea si înregistrarea participantilor pe listele de prezenta, informarea si îndrumarea acestora către sala de conferința, informarea participanților asupra oricăror elemente de interes. Operatorul economic se va asigura de completarea listelor de participanți, pentru fiecare zi, cu următoarele date: nume și prenume, date de contact și semnătura în

original a fiecărui participant. Operatorul economic va asigura instalarea si dezinstalarea materialelor de informare/indrumare, multiplicarea documentelor, asigurarea funcționarii echipamentelor tehnice de sonorizare, video-proiecție, multimedia, interpretare, cabluri, laptopuri, imprimante, etc), pe tot parcursul desfășurării evenimentului.
Sala de reuniune trebuie sa fie amenajata înainte cu o zi de data începerii evenimentului si sa-i fie permis accesul reprezentantilor AC pentru a verifica daca toate cerințele sunt îndeplinite.

6. ALTE SARCINI PE CARE OPERATORUL ECONOMIC TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ PENTRU CELE 2 EVENIMENTE

Ofertantul trebuie sa propuna, pentru fiecare eveniment, în scopul corelării tuturor activitatilor mentionate mai sus, in vederea bunei desfasurari a evenimentelor si implementare a viitorului contract, o persoana de contact, denumita in continuare Coordonator de eveniment. Acesta va trebui sa pastreze legatura cu persoana desemnata din partea Autoritatii Contractante si cu membrii echipei Operatorului economic in vederea pregatirii si derularii evenimentelor si va fi responsabil pentru buna desfasurare a acestora.

Operatorul economic va distribui și se va asigura că participanții la evenimente vor completa chestionarele de evaluare ale evenimentelor, chestionare ce vor fi aprobate în prealabil de către Autoritatea Contractantă. De asemenea, operatorul economic va colecta în ultima zi de desfășurare a evenimentului chestionarele de evaluare a evenimentului.

7. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI ȘI RAPORTAREA

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă va îndeplini rolul de Autoritate Contractantă pentru acest contract și va administra toate aspectele procedurale legate de procesul de licitație, contractare și management financiar.
Operatorul economic va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate cât mai ridicat. Va respecta toate aspectele financiare, va realiza activitățile și va efectua cheltuielile în conformitate cu prevederile menționate în contract. Operatorul economic va gestiona toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini.

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data începerii contractului, va fi organizată o întâlnire de management la care vor participa reprezentanți ai Autorității Contractante și ai operatorului economic (reprezentantul cu putere de decizie din partea acestuia, precum și experții implicați în contract). În cadrul acestei întâlniri vor fi stabilite procedurile de lucru în vederea desfășurării activității pentru îndeplinirea prevederilor contractuale. Pe toată durata de planificare, pregătire și desfășurare a evenimentelor, Operatorul economic are obligația de a colabora cu reprezentanții AC în vederea soluționării oricăror probleme apărute în perioada de derulare a contractului.
ANOFM va informa operatorul economic, prin e-mail despre orice solicitări de clarificare/decizii privind rapoartele elaborate.
Raportul de activitate va fi succint și va prezenta stadiul de implementare a activităților asumate prin ofertă. În eventualitatea identificării unor întârzieri se vor prezenta cauzele acestora, precum și soluțiile de remediere a lor.

Plata serviciilor furnizate va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante la fiecare eveniment și pentru care s-au prestat efectiv serviciile. Autoritatea Contractantă va anunța Operatorul economic despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util.

Plățile către operatorul economic se vor face numai după ce acesta va furniza ANOFM factura emisă împreună cu documentele justificative, pentru fiecare activitate în parte. Factura emisă de operatorul economic către ANOFM trebuie să fie însoțită de un raport financiar de justificare a cheltuielilor și a procedurilor utilizate, de documente justificative, inclusiv de lista participanților, în original, precum și de procesul verbal de recepție a serviciilor prestate.

De asemenea, operatorul economic va furniza ANOFM si pe suport electronic, forma originală pentru toate documentele justificative, pentru toate facturile proprii, pentru toate documentele de plată, rapoarte de recepție sau orice alt document justificativ necesar pentru validarea plăților efectuate de acesta.

Operatorul economic are obligația de a prezenta informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate si/sau autoritățile naționale/internaționale cu atribuții de verificare, control si audit în ceea ce privește implementarea contractului.

8. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică următoarele elemente obligatorii:
• Metodologia de prestare a serviciilor;
• Graficul de prestare a serviciilor.
Documentele ce fac parte din oferta tehnică trebuie să cuprindă informații concrete și profesioniste care să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini.

8.1. Metodologia de prestare a serviciilor:

Metodologia constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire. Ceea ce este prezentat în caietul de sarcini reprezintă cerințe minime care sunt obligatoriu a fi regăsite în cadrul ofertei tehnice.
Metodologia propusă trebuie să conțină minim următoarele informații:

- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de operatorul economic pentru executarea serviciilor;
- Analiza riscurilor aplicabile acestui contract. Se va prezenta strategia de diminuare a riscurilor pe care operatorul economic o are în vedere;
- Descrierea detaliată a modului de implementare a fiecărei activități prezentată în caietul de sarcini și a propunerii făcute de operatorul economic pentru executarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor așteptate, a impactului așteptat al fiecărei activități.
- Prezentarea interacțiunilor și legăturilor dintre componente astfel încât să se demonstreze înțelegerea contractului, coerența în implementare și eficientizarea resurselor utilizate în contract;
- Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre operatorul economic și subcontractor(i), precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

8.2. Planificarea activităților și a graficului de implementare a acestora (cerința minimă)

Graficul de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire. Graficul va include un calendar cât mai detaliat al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esențiale ale contractului. De asemenea, graficul trebuie să conțină modul în care activitățile se reflectă în rapoarte, legăturile și relațiile dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și resursele umane alocate pe activități.
Calendarul propus trebuie să se încadreze în termenele indicate în caietul de sarcini și documentația de atribuire.

9. MODALITĂȚI DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE

Oferta financiară va cuprinde valoarea ofertei în lei (fără TVA), iar separat se va evidenția TVA-ul aferent. Valoarea ofertei financiare va fi prezentată în cifre, iar în paranteză se va menționa acea valoare în litere.

Ofertele finaciare detaliate ce urmeaza a fi depuse(conform Anexei 1, atasate la prezentul Caiet de Sarcini) trebuie să țină seama de faptul că sumele alocate pentru organizarea și desfășurarea celor 2 evenimente trebuie să respecte încadrarea în normativele de cheltuieli aferente acțiunilor de protocol, la nivel de secretar de stat, prevăzute în HG 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

Ofertantul are obligația de a prezenta oferta financiara detaliata pe activități pentru fiecare Lot, in care va specifica costurile/persoana si alte costuri, după caz.

Operatorul economic își va detalia oferta financiară pe categoriile de cheltuieli indicate mai sus fără a depăși valoarea totală estimată pentru fiecare Lot.

Operatorul economic ofertant nu va include în oferta financiară cheltuielile cu personalul **propriu.**

10. BUGETUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

În conformitate cu bugetul aprobat, valoarea estimată pentru achiziționarea acestor servicii este:

Lot 1: Evenimentul "Reuniunea grupului de lucru al coordonatorilor naționali EURES" - 112.077 lei fără TVA;

Lot 2: Evenimentul "Reuniunea Consiliului de Administrație al Rețelei Serviciilor Publice de Ocupare din UE " - 230.897 lei fără TVA.

Avizat
Secretar General
Dumitru Marcel Miclau

Avizat	Avizat	Avizat	Intomit,
Director DABAS Daniel STANCIU	Director DCRNEARI Camelia MIHALCEA	Director adjunct DCRNEARI Petru BLAJARIU	Raluca URDES

Anexa 1

Lot 1

Nr.crt.	Activitate	barem HG x nr. unități cu TVA [unde există]	cota TVA	Buget estimat, TOTAL fara TVA*
TRANSPORT	Transport AUTOCAR /MICROBUZ	aeroport-hotel-retur(45 pers)+ autocare-70 pers(2 zile*2 buc)	19%	12605.04
ACTIUNI DE PROTOCOL	*- Cocktail*	*120lei x 55pers*	9%	6055.05
	- Pauze de cafea	*30 lei x 70pe3rs x 3buc*	9%	5779.82
	- Masă zilnică	*120 leix 70pax x 2buc*	9%	15412.84
	PROGRAM SOCILA- obiectiv turistic/ eveniment cultural	*250 leix 70pax*	9%	16055.05
	- recepție	*240lei x 70pax*	9%	15412.84
total actiuni de protocol			9%	58715.60
Materiale informative și de lucru		450lei x 70pax	19%	26470.59
Servicii de interpretariat		450lei x 2buc x 12ore	19%	9075.63
Asigurare suport tehnic	*- servicii de fotografiere*	1 pax*12h	19%	2016.81
	- servicii de secretariat	1 pax*38h	19%	6386.55
total suport tehnic				8403.36
TOTAL GENERAL				115270.22

*ATENTIE! Bugetul estimat este calculat la baremurile **fara TVA** din HG nr. 396/2018.

LOT 2

Nr. crt.	Activitate	barem HG x nr. unități cu TVA [unde există]	*cota TVA*	Buget estimat, **TOTAL fara TVA***
TRANSPORT	**Transport AUTOCAR /MICROBUZ**	**aeroport-hotel-retur(65 pax)+ autocare-65 pers-1 autocar 3 zile si 1 autocar 2 zile**	**19%**	**17226.89**
ACTIUNI DE PROTOCOL	**dineu de lucru**	**250lei*40 pax**	**9%**	9174.31
	- Cocktail	***120lei x 40pers***	**9%**	4403.67
	- Pauze de cafea	***30 lei x 90pax x 3buc***	**9%**	7431.19
	- Masă zilnică	***120 leix 90pax x 2buc***	**9%**	19816.51
	PROGRAM SOCILA-obiectiv turistic/ eveniment cultural	*250 leix 90pax*	**19%**	18907.56
	- recepție	*240lei x 90pax*	**9%**	19816.51
total actiuni de protocol				**79549.76**
cazarea participantilor		**55 pax*2nopti**	**5%**	**85380.95**
inchiriere sala conferinta+sonorizare		**cab traducere si sonorizare**	**19%**	**6302.52**
Materiale informative și de lucru		**450lei x 90pax**	**19%**	**34033.61**
Asigurare suport tehnic	***- servicii de fotografiere***	1 pax*12h	**19%**	2016.81
	- servicii de secretariat	4 pax*38h	**19%**	12773.11
total suport tehnic				**14789.92**
TOTAL GENERAL				**237283.66**

*ATENTIE! Bugetul estimat este calculat la baremurile **fara TVA** din HG nr. 396/2018.