

Anexa nr. 2 - Caiet de sarcini pentru organizare evenimente
Cod CPV 79952000-2 prin procedură proprie simplificată

1 . Informații generale

1.1. Autoritate contractantă Beneficiar: HYGIA CONSULT SRL, partener în proiectul *Transilvania Digital Innovation Hub*, Acronym: *TDIH*, finanțat prin Call: *DIGITAL-2021-EDIH-01*, (*European Digital Innovation Hubs*), Topic: *DIGITAL-2021-EDIH-INITIAL-01*, Type of Action: *DIGITAL-SIMPLE*, Proposal number: *101083508*, Type of Model Grant Agreement: *DIGITAL Action Grant Budget-Based*.

1.2. Date despre beneficiar: HYGIA CONSULT SRL beneficiază de grant nerambursabil acordat prin din *DIGITAL Action Grant* bazat pe buget [*DIGITAL-AG*] și Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027, Acțiunea 2.4 Digitalizarea IMM-urilor realizată prin Hub-uri de Inovare Digitală Europene din România (*EDIH*).

1.3. Sursa de finanțare: din fondurile alocate proiectului *Transilvania Digital Innovation Hub*, Acronim: *TDIH*. (*AJUTOR DE STAT*, acordat în baza Contractului de finanțare *1_EDIH/23.11.2023* încheiat de către liderul de parteneriat cu Autoritatea pentru Digitalizarea României, în calitate de Organism Intermediar pentru Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027(*OIPoCIDIF*), apelul de proiecte nr. 1 aferent Acțiunii 2.4 Digitalizarea IMM-urilor realizată prin Hub-uri de Inovare Digitală Europene din România (*EDIH*); *AJUTOR DE TIP "GRANT"*, acordat de către Comisia Europeană prin Programul Europa Digitală (*Digital Europe Programme – DEP*).

2. Obiectul contractului

2.1. Serviciile solicitate:

- Achiziționarea de servicii de organizare evenimente, constând în servicii profesionale precum: asigurare logistică și asistență tehnică, servicii de catering, servicii de călătorie pentru oaspeți, servicii de cazare. Aceste servicii sunt necesare pentru:

- 1 conferință internațională pentru rețele digitale
- 3 întâlniri pentru discuții digitale (total 3 întâlniri digitale – digital talks, realizate cu o frecvență semestrială, pe parcursul derulării contractului)

2.2. Informații privind serviciile solicitate:

Activitățile specifice necesare desfășurării evenimentelor menționate la punctul 2.1. vizează:

2.1.1 – Asigurarea logisticii și suportului tehnic necesar desfășurării evenimentelor

- amenajarea spațiului pentru desfășurarea evenimentului trebuie să reflecte imaginea de seriozitate și profesionalism specifice acestor tipuri de evenimente;
- logistica evenimentului precum și transportul materialelor la locul de desfășurare a evenimentelor vor fi asigurate de firma câștigătoare;
- operatorul economic câștigător va asigura logistica necesară organizării evenimentelor, respectiv: sonorizare, mixer audio, microfoane și echipament audio pentru masa prezidiului, laptop, videoproiector, ecran de proiecție, video beam pentru prezentări în PowerPoint și telecomandă, 2-3 microfoane fără fir, etc. O parte dintre mijloacele tehnice necesare evenimentelor vor fi puse la dispoziția prestatorului de către beneficiarul-autoritatea contractantă. Necesarul de logistică pe care va trebui să îl asigure prestatorul va fi comunicat acestuia înainte de fiecare eveniment, dacă va fi cazul.
- operatorul economic prestator trebuie să asigure personal suficient (cel puțin 2 persoane) care să cunoască bine limba engleză precum și detaliile organizării evenimentelor (program, săli etc.)
- se va acorda asistență din partea operatorului economic prestator pentru proiectarea prezentărilor celor care iau cuvântul;
- operatorul economic câștigător va asigura personal de specialitate necesar utilizării, în parametri normali, a tuturor echipamentelor asociate sălii,

2.2.2. Asigurarea serviciilor aferente serviciilor de catering, respective mic dejun, prânz, cină și a coffee break-ului oferit participanților.

2.2.2.1. Micul dejun

Micul dejun va fi organizat în sistem bufet suedez cu un minim de următoarele componente: cereale, ouă, salam, crenvuști, iaurt, legume, apă carbogazoasă, plată, lapte, cafea, ceai, desert, etc. Calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

2.2.2.2. Prânzul

Prânzul va fi organizat în sistem bufet suedez, ce va include minim 2 sortimente salate aperitiv, minim 2 sortimente de fel principal (ce includ garnitura și salata), minim 2 sortimente de desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea. Prestatorul (oferantul câștigător) se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii (dacă este cazul), iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 2 variante de meniu pentru prânz (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

2.2.2.3. Cină

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez, ce va include minim 2 sortimente salate aperitiv, minim 2 sortimente de fel principal (ce includ garnitura și salata), minim 2 sortimente de desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea. Prestatorul (oferantul câștigător) se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii (dacă este cazul), iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 2 variante de meniu pentru cină (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

2.2.2.4. Coffee break

Pentru pauza de cafea, prestatorul (oferantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la fiecare tip de eveniment și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz: băutură caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 3 sortimente). Sortimentele finale se decid împreună cu Autoritatea Contractantă înainte fiecărui eveniment.

Nu se accepta produse vechi, perisate, necalitative și Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a reduce prețul contractului dacă sunt constatate neconformități. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii - termos/expresor, spatule, servetele, farfurii, pahare, cești (sau pahare de plastic/hârtie), tacâmuri (dacă este cazul). 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.

2.2.3. Asigurarea serviciilor de transport

Servicii de transport persoane sunt servicii accesorii obiectului prezentei achiziții și reprezintă următoarele servicii pe care ofertantul le asigura pentru personalul desemnat de autoritatea contractantă precum și totalitatea operațiunilor aferente realizării acestuia, premergătoare, concomitente sau ulterioare efectuării acestuia, asigurate potrivit condițiilor solicitate prin Caietul de Sarcini:

- i. Rezervarea și transmiterea de bilete de avion dus/întors – clasa economică, din destinații internaționale, pentru curse regulate, charter sau low-cost;
- ii. Organizare de transferuri (de la aeroport la locația de cazare și cea a organizării evenimentului) în țară (după caz).

Asigurarea serviciilor de transport este necesară autorității contractante exclusiv pentru aducerea speakerilor/lectorilor/invitaților din străinătate, la evenimente organizate în România. În fiecare comandă transmisă contractantului (oferantului câștigător), autoritatea contractantă va specifica, în cazul în care este necesară asigurarea transportului, detalii și datele de contact ale speakerilor/invitaților și orașul/țara din care este necesară asigurarea transportului.

2.2.4. Asigurarea serviciilor de cazare

Serviciile de cazare în România, în orașul de desfășurare al evenimentului, vor fi asigurate în regim de trei stele, cameră single sau duble. Unitățile de cazare se vor afla pe cât posibil în proximitatea locației de desfășurare a evenimentului și vor avea TV, baie privată cu duș, uscător de păr, instalație de climatizare/aer condiționat, acces gratuit WiFi.

Serviciile de cazare vor fi oferite în faza de emisie a comenzii de către autoritatea contractantă ținând cont de prevederile anexei nr. 1 la HG nr. 1860/2006.

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 2 (două) variante de cazare care să îndeplinească condițiile din caietul de sarcini și cele din oferta stabilită câștigătoare, iar Autoritatea Contractantă va stabili locația finală.

2.3. Descriere evenimente - Organizarea și desfășurarea de evenimente

2.3.1. Organizarea și derularea unei conferințe internaționale de rețele digitale

Locația: Cluj Napoca

Număr estimat de evenimente: 1 eveniment.

Numarul estimat de participanți: 200 participanți.

Perioada de desfășurare estimată și durata evenimentului: luna iunie 2024 – luna septembrie 2025.

Eveniment de 1 zi, pe durată de aproximativ 8 ore.

Agenda evenimentelor va fi furnizată de Autoritatea Contractantă.

Amplasamentul evenimentului va fi pus la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractantă.

Activitățile specifice necesare desfășurării acțiunilor:

- a) Asigurarea logisticii și suportului tehnic necesar desfășurării evenimentelor prevăzut la pct. 2.1.1
- b) asigurarea serviciilor catering aferente coffee break-ului (1 /eveniment) prevăzute la punctul 2.2.2.4., micul dejun pentru invitații străini, prevăzut la pct. 2.2.2.1 (în situația în care nu este inclus în serviciile de cazare), prânzului prevăzut la punctul 2.2.2.2., și cina prevăzută la 2.2.2.3.
- c) asigurarea serviciilor de transport internațional și cazare prevăzute la 2.2.3 și 2.2.4 pentru un număr estimat aprox. 10 participanți, nr. estimat de cazare - 2 nopți.

2.3.2. Organizarea și derularea de întâlniri digital talks

Locul de desfășurare: Cluj-Napoca (sau alt oraș din regiunea de Nord-Vest)

Număr estimat de evenimente: 3 evenimente pe durata de derulare a contractului, cu o frecvență semestrială.

Numarul estimat de participanți: minim 40 participanți/ eveniment.

Perioada de desfășurare și durata evenimentului: aprilie 2024 – septembrie 2025;

Eveniment de 1 (una) zi, pe durată de aproximativă de 4 ore.

Agenda evenimentului va fi furnizată de Autoritatea Contractantă.

Amplasamentul evenimentelor va fi pus la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractantă.

Activitățile specifice necesare desfășurării acțiunilor:

- a) Asigurarea logisticii și suportului tehnic necesar desfășurării evenimentelor prevăzut la pct. 2.1.1
- b) asigurarea serviciilor catering, respectiv mic dejun (daca va fi cazul), prânz și coffee break-ului, prevăzute la punctul 2.2.2. pentru cele 3 evenimente;

3. Bugetul și criteriul de atribuire al contractului

Fiecare componentă a prezentului caiet de sarcini va conține un buget, așa cum este trecut în centralizatorul de prețuri de mai jos:

Oferta financiară va conține prețul separat pentru fiecare categorie de eveniment, respectiv pret organizare conferință, preț organizare eveniment digital talk și total general.

Eveniment	Preț fără TVA	Preț cu TVA
Organizarea și derularea conferințelor internaționale de rețele digitale- aprox. 200 persoane, 1 eveniment (aprox. 10 persoane cazare și transport internațional dus-întors)		
Organizarea și derularea de întâlniri digital talks – aprox. 40 persoane/eveniment, 3 evenimente		
Total		

Valoarea estimată totală pentru cele 4 evenimente este de: **162.716,40 lei** (fără TVA).

Prețul ofertat pentru fiecare categorie de evenimente va reprezenta întregul cost pe care achizitorul îl va avea de achitat prestatorului pentru organizarea evenimentelor și va include toate cheltuielile necesare îndeplinirii de către prestator a obiectului contractului.

Prețul maxim al contractului încheiat cu ofertantul câștigător se compune din suma cumulată a comenzilor succesive transmise de către autoritatea contractantă contractantului (ofertantului câștigător) pe perioada derulării contractului.

Criteriul de atribuire al contractului este cel mai bun raport calitate-pret dintre ofertele declarate admisibile, în condițiile respectării cerințelor caietului de sarcini.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoasa din punct de vedere economic autoritatea contractanta va utiliza criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-pret in conditiile art 187 alin 3 lit a) si alin (5) din Legea nr. 98/2016.

Factorii de evaluare utilizati in conformitate cu prevederile art. 187 alin (5) din Legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare sunt:

1. Pretul ofertei: pondere 80% - punctaj maxim 80 puncte

Punctajul se acorda astfel:

a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

2. Durata de mobilizare: pondere 20% - punctaj maxim 20 puncte

Punctajul de acorda astfel:

a) pentru cel mai mic termen de mobilizare ofertat pe fiecare tip de eveniment se acorda punctajul maxim alocat, de 20 de puncte.

b) Pentru un alt termen de mobilizare decat cel prevazut la lit a), punctajul se acorda conform algoritmului de calcul:

$$Ti(n) = (Ti(n) / Ti(\text{min})) \times 20,$$

unde: $Ti(n)$ = Timpul de mobilizare al ofertei "n" evaluata $Ti(\text{min})$ = termenul de mobilizare cel mai mic ofertat, dintre ofertele admisibile. Ofertele care prevăd durate nerealiste vor fi respinse ca neconforme. O durată mai mică de o zi nu va fi punctata suplimentar;

In cazul in care doua sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face avand in vedere punctajul obtinut la factorii de evaluare in ordinea descrescatoare a ponderii acestora. In situatia in care egalitatea se mentine, autoritatea contractanta are dreptul sa solicite noi propuneri financiare si oferta castigatoare va fi desemnata cea cu propunerea financiara cea mai mica.

4. Durata de implementare

Perioada de derulare a contractului: luna aprilie an 2024 – luna septembrie an 2025, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de implementare al acestuia, în situația preșungirii implementării proiectului. Orice schimbare a perioadei de derulare a uneia din componentele caietului de sarcini se va realiza de comun acord prin act adițional.

Se va încheia un contract cadru cu un singur ofertantul câștigător. Fiecare comandă pentru organizarea unui eveniment va fi transmisă contractantului prin e-mail, cel puțin cu 2 zile înainte de termenul ofertat ca durată de mobilizare. Comanda va conține detalii cu privire la serviciile ce urmează a fi prestate și va ține loc de contract subsecvent contractului cadru.

Pe toată perioada de derulare a contractului, Prestatorul (oferantul câștigător) va asigura următoarele:

Ante eveniment:

- Locația evenimentului(sala) va fi pusă la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractantă.
- Contractantul (oferantul câștigător) va transmite coordonatele locației participanților, împreună cu preinvitația de participare, pentru a facilita accesul acestora la locul derulării evenimentului.
- Rezervarea biletelor de avion, asigurarea transferului între aeroport, unitatea de cazare și locația evenimentului și cazarea invitaților va fi realizată și asistată de către contractant (oferantul câștigător) pentru persoanele gazduite în cadrul evenimentelor, atunci când va fi cazul, pentru evitarea oricăror incidente.
- Asigurarea sălii corespunzătoare în care se va desfășura sesiunea: sală va fi dotată din grija prestatorului cu logistica necesară (instalație de sonorizare, personal tehnic, instalații audio-video, microfoane mobile, masă prezidiu - va trebui asigurată prezența unei persoane cu cunoștințe în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor instrumente), flipchart, markere;
- Sala va fi organizată în format teatru/masă rotundă/sală de clasă, etc., în funcție de solicitarea AC;
- Distribuirea materialelor către participanți (conținutul mapelor va fi furnizat de AC);
- Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite în cadrul evenimentelor, de la sediul autorității contractante la locația evenimentului;
- Realizarea „călăreților” pentru speakeri (aceștia vor fi confecționați din hârtie 150 g/mp și vor fi inserați în suporturi din plastic pentru a fi stabili pe masa de prezidiu);
- Pe masa de prezidiu vor fi puse pe lângă călăreții speakeri, și pahare de sticlă, precum și apă plată și minerală;

În timpul evenimentului

- Funcționarea echipamentelor audio-video pe toată durata evenimentului;
- Asistarea serviciilor de primire și înregistrare a participațiilor pe listele de prezență; Distribuirea mapelor către participanți.
- Asigurarea accesului participanților la sala de conferință, toalete, mic dejun, prânz, cină (dacă este cazul) prin indicarea direcției către acestea;
- Prezența permanentă a unei persoane în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului (înmânarea microfonului mobil celor care doresc să adreseze întrebări, etc.);
- Asigurarea serviciilor de catering, pentru numărul de persoane menționat anterior în funcție de fiecare eveniment, ținându-se cont și de restricțiile culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene;
- Întocmirea unui Proces verbal de recepție a serviciilor oferite de Prestator (oferantul câștigător).

Post eveniment

- Asistarea persoanelor gazduite în cadrul evenimentelor pentru transferul și îmbarcarea acestora către țara de origine;
- Returnarea la sediul autorității contractante a mapelor (de la aceeași adresă de unde acestea au fost ridicate), conținutului acestora și a documentelor de promovare ale programului rămase nedistribuite în urma evenimentului.

2. Factura fiscală aferentă fiecărui eveniment va reflecta suma globală datorată de către autoritatea contractantă pentru organizarea de către prestator a întregului eveniment, în condițiile și conform cerințelor caietului de sarcini.

Documentele elaborate în cadrul evenimentelor vor respecta elementele de identitate vizuală specifice apelului de proiecte, ce vor fi furnizate de către AC.

5. Alte informatii

➤ OFERTA FINANCIARĂ va conține costul total pentru serviciile de organizare a fiecărei categorii de evenimente și va constitui valoarea globală pentru organizarea fiecărui tip de eveniment în condițiile și conform cerințelor caietului de sarcini.

➤ OFERTA TEHNICĂ va mai conține:

Echipa de proiect:

- Numărul minim de persoane care trebuie să se deplaseze la evenimente trebuie să fie de cel puțin 2 persoane.
- Echipa propusă în cadrul ofertei tehnice va fi responsabilă de derularea evenimentelor pe toată durata acestuia. Coordonatorul de proiect va fi cel care va ține legătura permanent cu reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante. Membrii ei nu pot fi schimbați decât în caz de forță majoră și numai cu acordul autorității contractante. Orice schimbare va fi anunțată autorității contractante, în scris, cu cel puțin 10 zile înainte ca aceasta să aibă loc și va fi aprobată de acesta.

Orice alte informații considerate de ofertant utile în explicarea ofertei lui vor fi incluse în ofertă. În cazul apariției unor neconcordanțe între caietul de sarcini și oferta tehnică prezentată, caietul de sarcini prevalează. Orice schimbare intervenită privind locația de desfășurare a evenimentelor, Autoritatea Contractantă va informa din timp Prestatorul (ofertantul câștigător) pentru a asigura posibilitatea operării schimbărilor.

Procesul verbal de prestare a serviciilor va fi supus semnării/ aprobării autorității contractante, aprobare care va sta la baza efectuării plăților pentru activitățile realizate. După ce autoritatea contractantă semnează procesul verbal de prestare a serviciilor, prestatorul poate emite factura la plată finală.

Plata serviciilor:

Pentru fiecare dintre evenimente, ofertantul va putea solicita autorității contractante un avans cuprins între 0 % și 50% din prețul evenimentului.

Atentie!

Numărul estimat de participanți/eveniment este aproximativ, numărul efectiv al participanților putând fi mai mic/mare, în funcție de confirmările primite, dar acest fapt nu influențează modul de ofertare și bugetul maxim estimat. În propunerea financiară, ofertantul va include în costul global ofertat toate costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru fiecare eveniment, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentelor, inclusiv taxe. Autoritatea Contractantă va anunța prestatorul (ofertantul câștigător) despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util.

Pentru situațiile în care va fi necesar transportul/cazarea participanților, autoritatea contractantă va transmite țara/orașul din care va fi necesar să se asigure transport și numărul de persoane, cu suficient timp înainte astfel încât costurile pentru rezervări să fie cât mai mult diminuate.

Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.