



Ministerul Finanțelor Publice Corpul de control

Anexa nr. 1

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția publică de servicii privind organizarea evenimentelor tip ”caravană” ce se vor organiza la nivel județean și regional în cadrul proiectului ”Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri”, cod SIPOCA 449

1. Informații generale privind proiectul:

Ministerul Finanțelor Publice prin Corpul de control implementează, în parteneriat cu Ministerul Economiei, proiectul „*Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri*” (SIPOCA 449). Acesta este cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Axa Prioritară 2: *Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente*, Obiectivul Specific 2.2: *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*.

Obiectiv general:

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de creșterea integrității și reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri prin dezvoltarea de proceduri și mecanisme în domeniul eticii și integrității, în cadrul Ministerului Finanțelor Publice și al Ministerului Economiei.

Pe o perioadă de 18 luni vor fi implementate măsuri de sprijin anticorupție cu impact atât asupra instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea/sub autoritatea celor două ministere, pe întreg teritoriul, cât și în mediul de afaceri.

Obiective specifice:

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- creșterea nivelului de integritate și rezistență la corupție, prin maximizarea impactului consilierii etice și a avertizării în interes public, în funcție de specificul activității și situația existentă a fiecărei instituții;
- diminuarea riscului de dezvoltare a fenomenului de corupție prin identificarea și elaborarea de mecanisme eficiente și/sau instrumente eficiente în maximizarea impactului consilierii de etică și a avertizării în interes public, în funcție de specificul activității și de situația existența a fiecărei instituții;
- creșterea gradului de conștientizare a riscurilor generate de fenomenul corupției prin derularea a două campanii de conștientizare cu specific instituțional;



- creșterea nivelului de pregătire profesională a angajaților din cele două instituții (Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Economiei) în domeniul prevenirii fenomenului de corupție și totodată eficientizarea implementării procedurilor elaborate.

Pentru realizarea campaniilor de conștientizare și educație anticorupție ale proiectului, Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de beneficiar și lider de parteneriat în cadrul proiectului, invită operatorii economici interesați să depună oferte pentru achiziția publică de servicii privind organizarea evenimentelor tip "caravană", ce se vor organiza la nivel județean și regional, în conformitate cu cerințele incluse în prezentul Caiet de sarcini.

Autoritatea contractantă :

Autoritatea contractantă este Ministerul Finanțelor Publice.

Beneficiarul contractelor :

Beneficiarul acestor contracte este Ministerul Finanțelor Publice prin Corpul de control, structura responsabilă pentru implementarea proiectului „Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri” (cod SIPOCA 449).

2. Obiectul achiziției:

Servicii de organizare a unor evenimente, respectiv servicii de catering și închiriere sală pentru evenimentele tip "caravană" ce se vor organiza la nivel județean și regional în cadrul proiectului "Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri", pentru perioada cuprinsă între data semnării contractelor de către toate părțile și 06.02.2020, în conformitate cu specificațiile din prezentul Caiet de sarcini.

Obiectivele fiecărui contract sunt descrise în prezentul caiet de sarcini și vizează numărul de evenimente specificate pentru fiecare lot în parte.

În baza contractelor încheiate, Beneficiarul va emite **note de comandă** pentru fiecare eveniment în parte, cu minim 20 de zile calendaristice înainte de data organizării evenimentului.

3. Descrierea activităților care vor fi realizate de către Prestator:

Solicitarea Autorității contractante vizează organizarea a 51 de evenimente cu câte 30 de participanți/eveniment, fiecare eveniment având durata de o zi, prin asigurarea următoarelor servicii:

- închiriere sală pentru eveniment;
- catering pentru eveniment.

Evenimentele tip "caravană" vor fi organizate astfel:

- câte un eveniment în fiecare municipiu reședință de județ;
- câte un eveniment în municipiul unde își au sediul fiecare direcție generală regională a finanțelor publice, respectiv D.G.R.F.P. Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca, Brașov, București;
- încă 2 evenimente în municipiul București.



Data desfășurării fiecărui eveniment va fi comunicată de către autoritatea contractantă prestatorului, prin notă de comandă, cu 20 zile calendaristice în avans.

Evenimentele vor fi organizate și se vor desfășura în fiecare oraș, reședință de județ, iar atribuirea contractelor se va realiza pe loturi, după cum urmează:

Lot 1 - București, 4 evenimente;

Lot 2 - regiunea de nord-est: 7 evenimente, organizate după cum urmează: 2 evenimente în Iași, câte un eveniment în orașele: Bacău, Botoșani, Piatra-Neamț, Vaslui și Suceava.

Lot 3 - regiunea de nord-vest: 7 evenimente organizate după cum urmează: 2 evenimente în Cluj-Napoca, câte un eveniment în orașele: Oradea, Bistrița, Baia Mare, Satu Mare și Zalău.

Lot 4 - regiunea de vest: 5 evenimente organizate după cum urmează: 2 evenimente în Timișoara, câte un eveniment în orașele: Arad, Reșița și Deva.

Lot 5 - regiunea de sud-vest: 6 evenimente organizate după cum urmează: 2 evenimente în Craiova, câte un eveniment în orașele: Târgu-Jiu, Drobeta - Turnu Severin, Slatina și Râmnicu Vâlcea.

Lot 6 - regiunea de sud: 8 evenimente organizate după cum urmează: 2 evenimente în Ploiești, câte un eveniment în orașele: Pitești, Călărași, Târgoviște, Giurgiu, Slobozia și Alexandria.

Lot 7 - regiunea de sud-est: 7 evenimente organizate după cum urmează: 2 evenimente în Galați, câte un eveniment în orașele: Constanța, Brăila, Buzău, Tulcea și Focșani.

Lot 8 - regiunea de centru: 7 evenimente organizate după cum urmează: 2 evenimente în Brașov, câte un eveniment în orașele: Alba Iulia, Sibiu, Sfântu Gheorghe, Miercurea Ciuc, Târgu Mureș.

Activitățile specifice, necesare organizării tuturor evenimentelor, indiferent de lot, vizează:

A. Închirierea sălii:

1. Sala va fi situată în centrul orașului/în apropierea sediului Administrației județene a finanțelor publice/Direcției generale regionale a finanțelor publice (la o distanță de maxim 500 m), având acces la mijloacele de transport în comun;
2. Închirierea sălilor se va efectua pentru o zi, în intervalul orar 8.30-17.00;
3. Sala în care va fi organizat evenimentul trebuie să poată asigura participarea unui număr de minim 30 de persoane;
4. Sala trebuie să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a evenimentului: mobilier (masă pentru prezidiu și scaune pentru participanți), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), video-proiector cu telecomandă și ecran de proiecție, flipchart, acces internet în sistem wireless;



5. Sala să nu aibă stâlpi de susținere sau alte elemente care să obstrucționeze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la eveniment);
6. Să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a evenimentului: lumină naturală, iluminare, căldură, grup sanitar în apropiere, posibilitatea de obturare a luminii (jaluzele/draperii etc);
7. Spațiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane menționat, în condiții bune, fără a fi aglomerată. Suprafață minimă a sălii va fi stabilită pentru fiecare eveniment în parte, înmulțind 2,5 m² cu numărul estimat de participanți pentru acel eveniment;
8. Izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
9. Să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
10. Lift/lifturi pentru acces rapid al participanților (existența lifturilor va fi obligatorie în cazul în care spațiile de conferință/restaurantul se află la etaje 3+);
11. Să asigure mijloace de acces pentru persoane cu mobilitate redusă;
12. Să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
13. De asemenea, se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor de informare și promovare a proiectului;
14. La locul de desfășurare a evenimentului se va permite postarea de afișe și de bannere roll-up care conțin date referitoare la proiect, pentru a asigura vizibilitatea proiectului;
15. Nu se admite ca sala pentru organizarea evenimentului să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire și sursă de lumină naturală;
16. Sala va fi prevăzută cu cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video, precum și internet wireless funcțional și gratuit;
17. Locația de desfășurare a evenimentului va avea asigurate servicii de pază și curățenie;
18. Traseul de la intrare până la sala unde se va desfășura evenimentul va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul);
19. Locația trebuie să ofere un spațiu pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale, la intrarea în sala de evenimente;
20. Sala pentru eveniment va dispune de un spațiu corespunzător (holul de acces în sală sau foaierea acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanți. Spațiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv acestui eveniment;
21. **Prețul de închiriere a sălii include toate facilitățile / cerințele menționate mai sus.**
22. Se vor asigura serviciile de masă corespunzătoare pauzelor de cafea și de prânz pentru participanții la eveniment. **Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie**



adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de ședință.

23. Ofertantul câștigător va propune, în 5 zile calendaristice de la primirea notei de comandă, o variantă de amplasament la prețul oferit, pentru fiecare oraș în parte, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând exclusiv Autorității Contractante.
24. Dacă Autoritatea Contractantă constată că amplasamentul prezentat de ofertantul câștigător nu este conform cu cerințele caietului de sarcini, acesta va trebui să prezinte, în maxim 3 zile calendaristice, o a doua variantă de amplasament.
25. Dacă nici a doua variantă de amplasament prezentată de ofertantul câștigător nu este considerată conformă, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a organiza evenimentul cu un alt operator economic, ofertantul câștigător având obligația de a suporta contravaloarea serviciilor ocazionate.

B. Asigurarea serviciilor de catering :

Serviciile de catering vor fi asigurate în ziua desfășurării fiecărui eveniment tip „caravană”, la locația de desfășurare a acestuia, într-un spațiu adecvat, separat de sală și vor implica următoarele:

1. asigurarea unui stand de cafea înainte de începerea evenimentului, în intervalul orar 9.30-10.00;
2. asigurarea unei pauze de cafea în intervalul orar 12.00-12.30;
3. în cadrul fiecăreia dintre momentele menționate mai sus se vor servi: apă plată și carbogazoasă, ceai (minim trei tipuri), cafea, sucuri naturale, zahăr, lapte pentru cafea și produse de patiserie dulce/sărată - pentru 30 de persoane;
4. asigurarea mesei de prânz tip „bufet suedez” în intervalul orar 14.30 - 15.30, pentru 30 de persoane, cu un meniu complet variat: antreuri, minim 2 tipuri de supă, minim 3 tipuri de fel principal cu minim 3 tipuri de garnitură; minim 3 tipuri de produse de patiserie dulce (prăjituri) pentru desert, fructe și băuturi (apă plată și carbogazoasă, cafea, sucuri).
5. Băuturile răcoritoare carbogazoase și sucurile naturale să fie livrate în recipiente cu o capacitate cuprinsă între 250-500 ml;
6. Mâncarea va fi acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuși;
7. Prestatorul 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);
8. **Cheltuielile cu transportul și plata personalului care se va ocupa de aranjarea bufetului/meselor, precum și orice alte cheltuieli aferente furnizării serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini, vor fi incluse în oferta de preț;**
9. Standul de cafea va fi disponibil pe toată durata evenimentului;
10. **Se va asigura curățenia la locul servirii;**
11. Se vor asigura veselă și tacâmuri adecvate;



12. Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, pentru validare, minim 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior;
13. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la evenimente (30 de persoane/eventiment);
14. Produsele ce alcătuiesc serviciile catering (coffee break și prânz) trebuie să fie proaspete, bine preparate, calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare;
15. Serviciile oferite trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, amenajarea meselor, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masă/servire). Acestea vor fi incluse în valoarea totală oferită;
16. **Serviciile de catering și închiriere sală se vor asigura obligatoriu în aceeași unitate.** Nu se acceptă propuneri tehnice în care se oferă unități/corpuri de clădire aflate la mai mult de 50 m unele față de altele pentru categoriile de servicii care fac obiectul acestei achiziții. În cazul în care se vor oferta unități/corpuri de clădire aflate la mai mult de 50 m unele față de altele, oferta va fi respinsă ca neconformă.
17. Spațiul de servire va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă.
18. Data organizării evenimentului în fiecare locație și durata acestuia (inclusiv a pauzelor de cafea/masă) vor fi comunicate operatorului economic în notă de comandă.

4. Durata contractului

Durata maximă a contractului este de la momentul încheierii acestuia până la data desfășurării ultimului eveniment tip „caravană”, dar nu mai târziu de 06 februarie 2020.

5. Responsabilitățile părților

Responsabilitățile Autorității Contractante (AC):

- va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile relevante, necesare derulării activităților prestate de furnizor în cadrul proiectului;
- va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect, activitățile operatorului economic și va semnală operatorului economic câștigător orice abatere de la contract.

Responsabilitățile Prestatorului:

1. va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini;
2. va realiza toate cerințele contractuale respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;
3. va furniza la timp informații și date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;



4. se va conforma solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă, prin intermediul managerului de proiect desemnat;
5. va informa de urgență Autoritatea Contractantă și managerul de proiect de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale;
6. numai după soluționarea aspectului sau problemei semnalate conform precizărilor anterioare, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturilor, conform prevederilor contractului;
7. va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini;
8. este responsabil pentru activitatea personalului și pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerințelor din Caietul de sarcini;
9. toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a Autorității Contractante;
10. trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;
11. Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a participanților, Beneficiarul are dreptul să oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauză cu altele/alta corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (două) ore de la primirea notificării.
12. La solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul are obligația de a prezenta fotocopii după documentele legale de achiziționare a produselor servite sub forma de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru Beneficiar (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).
13. În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta toate costurile legate de prestarea respectivului serviciu, inclusiv diferența dintre valoarea plătită altui furnizor și valoarea prevăzută în contractul de achiziție publică.
14. Beneficiarul nu este responsabil pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Beneficiar) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.



15. Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natură Beneficiarului vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.
16. Prestatorul va respecta legislația națională în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează/efectuează.

6. Întocmirea ofertei

Modul de întocmire a Popunerii tehnice

Propunerea tehnică se va întocmi conform formularului de propunere tehnică și va conține:

- descrierea de ansamblu a abordării propuse de Ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini;
- va fi prezentată astfel încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în prezentul Caiet de sarcini;
- va reflecta cu exactitate modul în care Ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor, cerințele prevăzute în Caietul de sarcini; Ofertantul are obligația să respecte toate cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, neregăsirea acestora în oferta prezentată conducând la declararea ofertei ca fiind neconformă. De asemenea, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de Ofertant la cerințele Caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

La propunerea tehnică se va anexa Proiectul de contract însușit (acord privind clauzele contractuale).

Modul de întocmire a Popunerii financiare

Popunerea financiară va fi prezentată în lei, atât în sumă globală, cu evidențierea separată a TVA, cât și cu evidențierea unităților de măsură și a valorilor unitare și se va întocmi conform Formularului de ofertă.

7. Recepția serviciilor

La finalul fiecărui eveniment, Prestatorul va înainta Beneficiarului factura aferentă serviciilor prestate, însoțită de documentele justificative care au stat la baza emiterii acesteia, precum și de un raport de activitate privind evenimentul respectiv, în care va detalia modul în care a realizat activitățile pentru care solicită plata cheltuielilor și care va fi înmănat managerului de proiect. Raportul trebuie să descrie întreg procesul de execuție a contractului și să facă posibilă evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi.



Se va întocmi un proces-verbal de recepție cantitativ și calitativ a serviciilor prestate, semnat de ambele părți, după comunicarea raportului de activitate.

8. Plăți

Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de Prestator, numai dacă sunt însoțite de documente justificative și procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate încheiate între Beneficiar și Prestator. Facturile vor conține tarifele oferite, care rămân ferme pe toată perioada de derulare a contractului.

Prestatorul va ține evidența tuturor cheltuielilor, a documentelor justificative, precum și a corespondenței și solicitărilor primite din partea autorității contractante și a Beneficiarului.

Valoarea finală a contractului va fi determinată de serviciile efectiv prestate de Prestator, calculate pentru fiecare eveniment, în baza prețului unitar (pe persoană) prezentat de Prestator în propunerea financiară declarată câștigătoare. Prețurile unitare din factură nu pot depăși prețurile unitare oferite.

Plățile se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 6, alin.(1) lit.c) din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

9. Alte prevederi

Operatorul economic va prezenta toate informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau de către organismele naționale cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, serviciile Comisiei Europene, Curții Europene de Conturi, reprezentanții serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiului European pentru Luptă Antifraudă - OLAF, precum și de reprezentanții Departamentului pentru Luptă Antifraudă - DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează monitorizări/verificări/controale/audit la fața locului și solicită declarații, documente, informații.

Prezentul Caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul încheiat de Beneficiar cu Ofertantul câștigător.

Manager proiect
Anamaria Ciucianu, consilier superior

Expert prevenire corupție
Lorena Elena Neagu, expert superior

Expert cooperare cu mediul de afaceri,
Laura-Mădălina Enache, expert principal