

Specificații tehnice – anexa la Invitația nr. 775/31.01.2019

DENUMIRE PRODUS: servicii organizare eveniment pentru CM

Autoritatea contractantă achiziționează aceste servicii pentru organizarea la București, în perioada 21-22 februarie 2019, a primei reuniuni ordinare, din anul 2019, a Comitetului de monitorizare pentru POCU 2014-2020.

SERVICIILE SE VOR PRESTA ÎN URMĂTOARELE CONDIȚII:

Organizare eveniment Comitet de Monitorizare POCU in zilele de 21-22.02.2019			
		Ziua 1	Ziua 2
Nr	Tip servicii	Nr.	Nr.
1	Servicii catering		
	catering pauză de cafea	40 pers	2x70 pers
	prânz	40 pers	70 pers
2	Servicii de interpretariat și echipament de traducere		
	servicii de interpretariat	2 pers	2 pers
	închiriere cabină și instalație de traducere	1 buc	1 buc
3	Chirie sală, amenajare sală și personal tehnic		
	chirie sală, amenajare sală, realizare bază de date persoane participante, dotarea sălii cu microfoane mobile/fixe și aranjament floral, laptop și telecomandă, videoprojector, ecran de proiecție și laser pointer; transport echipamente etc.	da	da
	servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)	1 pers	1 pers
	personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților	2 pers	2 pers
	personal tehnic pentru fotografiile pe parcursul evenimentului	1 pers	1 pers
4	Servicii cazare și masă	5 pers.	x
	cina	5 pers.	x
5	Servicii de transport (dus-întors)	x	5 pers.
6	Materiale personalizate organizare eveniment	x	70 seturi
7	Roll up	2 buc	x

1. Detalii servicii catering

În sala în care se desfășoară evenimentul, în ambele zile se va asigura pe mese, în funcție de numărul de participanți (ziua 1 cu 40 participanți și ziua 2 cu 70 participanți), apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și pahare.

1.1 Servicii pentru pauza de cafea

În ziua 1 va fi 1 pauză de cafea pentru 40 participanți, în ziua 2 vor fi 2 pauze de cafea pentru 70 participanți.

a) cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor;

b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale (minim 200 ml/persoană);

c) mix de produse de cofetărie și patiserie (dulci și sărate), fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 100 g/persoană/pauză);

1.2. Servicii pentru pauza de prânz (1 masă de prânz x 40 de participanți în ziua 1 și 1 masă de prânz x 70 de participanți în ziua 2)

a) bufet rece și cald (minim 400 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;

În principiu, prânzurile pot conține:

- ciorbe/supe/antreuri
- preparate din carne – porc, pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, salată etc.

b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).

c) Desert (minim 150 gr/porție)

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, etc), fețe de masă albe și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai;
- accesoriile de servire pentru masa de prânz (pahare, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- personal pentru a asigura serviciul (chelnari), conform necesităților serviciilor de masă.

2. Servicii de interpretariat și echipament de traducere

Asigurarea serviciilor de traducere simultană română – engleză – română în vederea organizării reuniunilor.

- servicii de interpretariat simultan în sala de organizare a evenimentului, de către 2 traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile, din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză; Ofertanții vor lua în considerare pentru prestarea serviciilor de interpretariat pentru traducători o durată totală a evenimentului de 14 ore în ambele zile (6 ore ziua 1 și 8 ore ziua 2 cu pauzele incluse);
- 1 cabină de traducere la cască izolată fonic cu 2 console pentru 2 interpreți, pentru 2 zile;
- Instalație: căști și receptoare pentru traducere simultană română – engleză – română pentru 70 de persoane.

3. Chirie sală, amenajare sală și personal tehnic

3.1 Asigurarea și amenajarea sălii de conferințe

Sală situată, de preferat, în zona centrală a Bucureștiului, cu o capacitate pentru cel puțin 40 de persoane în ziua 1 și cel puțin 70 de persoane în ziua 2. Clădirea și sala de conferință trebuie să asigure accesul adecvat pentru persoanele cu dizabilități. **Mobilierul în sala de conferință trebuie să fie modular și amplasat în formă de U sau O.** Masa/zona de prezidiu va fi amenajată pentru un număr de cel puțin 12 persoane.

Sala de conferință va fi indicată și marcată corespunzător, cu numele evenimentului și respectând elementele de identitate vizuală (Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020).

Spațiul trebuie să fie generos și să permită existența unor spații între scaunele de la masă și a unui culoar de trecere de aproximativ un metru între scaunele de la masă și scaunele aranjate în afara mesei (sala trebuie să permită amplasarea de scaune suplimentare în afara aranjamentului principal de mese).

Se vor asigura următoarele servicii: amenajare sală, realizare bază de date persoane participante, dotarea sălii cu instalație de sonorizare și microfoane fixe/mobile, flipchart, laptop, videoproiector, ecran de proiecție și laser pointer, transport echipamente etc.

Instalație de sonorizare și înregistrare audio: sistem audio, cu 41 de microfoane fixe și 2 mobile, după cum urmează: 12 microfoane fixe pentru masa/zona de prezidiu, care vor fi amplasate în dreptul fiecărui participant și 29 de microfoane fixe care vor fi amplasate pe mesele/zonile laterale, câte 1 microfon la 2 participanți. Totodată, vor fi puse la dispoziție 2 microfoane mobile pentru intervenții din sală.

Vor fi asigurate și următoarele: videoproiector, ecran de proiecție, laptop, telecomanda și pointer; ecranul de proiecție va fi amplasat astfel încât să nu afecteze autonomia persoanelor de la masa, păstrându-se o distanță corespunzătoare între zona de proiecție și persoanele așezate la masă.

Sala de conferințe nu va avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă. Foaierul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, astfel încât acesta să permită intrarea direct în sala de conferință. Întreaga arie de conferință trebuie să fie prevăzută cu acces la internet wireless, gratuit pentru toți participanții, sala va fi izolată fonic, dotată cu aer condiționat și iluminare corespunzătoare. Se va asigura accesul la telefon și fax, imprimantă, copiator. Nu se acceptă săli situate la subsol / demisol și fără posibilitate de aerisire naturală.

Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților (amplasarea într-o locație separată de sala de desfășurare a reuniunii a minimum 2 mese unde vor fi disponibile listele participanților la reuniune pentru înregistrare și semnare).

Locația va asigura un spațiu de garderobă pentru 70 persoane, în afara sălii de conferințe.

3.2 Servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)

- servicii de înregistrare, respectiv transcriere înregistrare audio (română și engleză). Înregistrarea se va face în format mp3 pe toată durata evenimentului, transcrierea înregistrării audio (Word și mp3/MKV) cu predare pe memory stick după finalizarea evenimentului Beneficiarului Final. Durata evenimentului va fi de 2 zile cu o durată totală de 14 ore (6 ore ziua 1 și 8 ore ziua 2 cu pauzele incluse).
- trimiterea la Beneficiarul final a transcrierii înregistrării audio, în vederea elaborării minutei reuniunilor în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea reuniunii;
- transcrierea înregistrării reuniunilor în format Microsoft Word sau similar, va fi anexată raportului. Transcrierea înregistrării va fi livrată și pe suport electronic.

3.3 Personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului

Se va realiza un portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunii, în ambele zile (maxim 50 fotografii) și care va fi pus la dispoziția Beneficiarului Final pe suport electronic (memory stick/CD). Numai Beneficiarul final va avea dreptul de modificare, compilare și/sau redifuzare a tuturor materialelor, inclusiv, dar fără a se limita la cele foto, audio și video.

3.4 Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului

Prestatorul va asigura pe durata desfășurării evenimentului, 2 persoane care să se asigure de buna desfășurare a evenimentului:

- servicii de supervizare pe parcursul evenimentului (ziua 1 și ziua 2);

- servicii pentru primirea, înregistrarea și semnarea participanților (ziua 1 și ziua 2).

4. Servicii cazare și masă

4.1 Servicii de cazare

Prestatorul va asigura cazare în data de 21.02.2019 (1 zi) pentru participanții din afara locului de desfășurare a evenimentului, pentru 5 persoane.

Cazarea va fi asigurată la unități de cazare cu respectarea Hotărârii nr. 714 din 13 septembrie 2018, cu modificările și completările ulterioare:

"(2) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

[...]

b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. [...]"

Clădirea trebuie să asigure accesul adecvat pentru persoanele cu dizabilități.

Prestatorul se va asigura cu privire la următoarele facilități privind cazarea: camere igienizate corespunzător, sistem de încălzire / răcire corespunzător, apă caldă permanent, facilități pentru persoane cu dizabilități, cablu TV, cazarea participanților se va face în regim single cu mic dejun inclus în sistem de bufet suedez.

4.2 Servicii de masă

Prestatorul va asigura **servicii pentru cină** (1 masă cină *5 de participanți în ziua 1) :

a) bufet rece și cald (minim 400 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;

În principiu, cina poate conține:

- antreuri
- preparate din carne – porc, pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, salată etc.

b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).

c) Desert (minim 150 gr)

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesoriile de servire pentru masa de cină (pahare, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- personal pentru a asigura serviciul (chelneri), conform necesităților serviciilor de masă.

5. Servicii de transport

Transportul (dus-întors) pentru 5 persoane va fi asigurat cu respectarea Hotărârii nr. 714 din 13 septembrie 2018, cu modificările și completările ulterioare, în limita a 6000 km total.

6. Materiale personalizate organizare eveniment

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea tuturor materialelor vor fi în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020.

Vor fi maxim 70 seturi cu materiale personalizate. Fiecare set va cuprinde:

- Sacoșă pânză
- Mapa eco
- Caiet mecanic
- Set pix
- Hard disk
- Acumulator extern
- Valiza troller
- Album foto cu Bucuresti

Detaliile cu privire la inscripționarea materialelor promoționale vor fi stabilite de comun acord la semnarea contractului de servicii.

7. Roll up

Roll up (2 buc) pentru a fi afisate la fata locului.

ALTE SPECIFICAȚII:

- a. Pentru serviciile de organizare eveniment, așa cum sunt detaliate mai sus, va trebui să treceți **prețul total**.
- b. Va trebui să menționați explicit **locațiile** pe care le propuneți pentru desfășurarea evenimentului.
- c. În procesul de analiza a ofertelor, Autoritatea Contractantă își rezerva dreptul de a solicita mostre de materiale promoționale.
- d. Să presteze activitățile contractuale cu maximă responsabilitate, folosind personal competent pentru acest tip de activități
- e. Pentru serviciile necesare organizării pauzelor (pauza de cafea, pranz, cina), precum și pentru serviciile de cazare, masa și transport va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, aferente participanților în baza listei de prezență semnată în original și a aprobării Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă, nu pe baza estimărilor inițiale făcute de Autoritatea contractantă / Beneficiar

MODALITĂȚI DE PLATĂ - plata se va face prin ordin de plată din contul *Organismului Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Publice pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea București Ilfov* deschis la Trezoreria Statului sector 2, în termen de maxim 45 zile de la primirea facturii fiscale detaliate, în original, în cont deschis la Trezorerie.