



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurate
2014-2020

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4: Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Prioritatea de investiții: Creșterea accesului la servicii accesibile, durabile și de înaltă calitate, inclusiv asistență medicală și servicii sociale de interes general

Beneficiar: Institutul Oncologic "Prof. Dr. Ion Chiricuță" Cluj-Napoca

Titlul proiectului: "Integrarea screeningului primar HPV în programul național de screening pentru cancerul de col uterin"

Contract de finanțare nr. POCU/257/4//9/120798

Cod SMIS: 120798

Nr. 120798/80/13.03.2019

Catre:

.....
.....
.....

1. Institutul Oncologic Prof. Dr. Ion Chiricuta Cluj-Napoca, str. Republicii nr 34-36, va invita să depuneti o oferta financiară, in vederea atribuirii contractului de servicii de organizare de evenimente, in cadrul proiectului POCU cu titlul "Integrarea screeningului primar HPV în programul național de screening pentru cancerul de col uterin", cod POCU/257/4//9/120798 cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020 (POCU).

OBIECTUL CONTRACTULUI, DESCRIEREA SERVICIILOR ȘI CONDIȚIILE MINIME CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE

2.1. Servicii solicitate

Institutul Oncologic „Prof. Dr. Ion Chiricuță” Cluj-Napoca, în calitate de Autoritate Contractantă dorește să selecteze un prestator de servicii specializat și autorizat cu care să încheie un contract, pentru următoarele servicii:

Organizare de întâlniri de lucru și mese rotunde - pachete complete conținând 1 masă de prânz, 2 pauze de cafea, sala destinată evenimentului (dotată cu echipamente de sonorizare și proiectie), mapa participantului, trimiterea invitațiilor și confirmarea participanților pentru un total de 400 de participanți.

2.2. Informații privind serviciile solicitate



Informații generale: Furnizorul de servicii va asigura, pe perioada de implementare a proiectului POCU/257/4//9/120798, respectiv până la data de 31.12.2023, pachete complete conținând 1 masă de prânz, 2 pauze de cafea, sala destinată evenimentului (dotată cu echipamente de sonorizare și proiecție), mapa participantului, trimiterea invitațiilor și confirmarea participanților pentru un total de 400 de participanți x 1 zi.

Participanți la eveniment/întâlniri de lucru și mese rotunde: invitați și personal angajat în cadrul proiectului.

Durata evenimentelor/întâlniri de lucru și mese rotunde: variabil în funcție de necesitățile evenimentului.

Locul de desfășurare al evenimentelor/întâlniri de lucru și mese rotunde: evenimentele se vor desfășura la nivel local sau național.

3. ACTIVITĂȚI SPECIFICE NECESARE DESFĂȘURĂRII EVENIMENTELOR:

3.1. Asigurarea serviciilor de masă de prânz și a pauzei de cafea

La fiecare eveniment desfășurat, operatorul economic va asigura servicii pentru participanți în cadrul aceleiași locații în care se vor desfășura și evenimentele, după cum urmează:

- Sala, trebuie să fie amenajată/decorată corespunzător unei activități științifice/educative: să dețină echipamente de sonorizare și proiecție. Se vor asigura prelungitoare, cabluri, după caz, să aibă în imediata apropiere spații sanitare, să nu aibă elemente structurale (stâlpi) în centru. La locul de desfășurare al evenimentului se va permite postarea de afișe și de bannere roll-up. Nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire și lumină naturală corespunzătoare.
- Masă de prânz, cu meniu de restaurant tip bufet suedez. Masa de prânz va conține minim 6 feluri diferite de mâncare, inclusiv pentru lacto-vegetarieni (adică minim 3 tipuri de aperitive, inclusiv salată și 3 feluri principale calde, din care 2 pe bază de carne și unul pe bază de pește, fiecare fel principal având garnituri asociate), apă îmbuteliată plată și carbogazoasă, fructe și deserturi asortate. Cantități minime:

- ✓ ciorbă și/sau supă în cantitate de aproximativ 300 ml / persoană;
- ✓ carne de pui și/sau vită și/sau porc și pește în cantitate de aproximativ 150 gr. / persoană;
- ✓ garnituri asortate (minim 2 tipuri: preparate termic și/sau salate de legume) în cantitate de aproximativ 300 gr. / persoană;
- ✓ pâine (minim 2 tipuri: albă, neagră) în cantitate de aproximativ 50 gr. / persoană;
- ✓ desert (minim 2 tipuri) în cantitate de aproximativ 150 gr. / persoană;
- ✓ fructe

- ✓ apă îmbuteliată plată și carbogazoasă minim 0,5 l / persoană.
- Pauză de cafea / zi, în cadrul căreia vor fi oferite participanților:
 - ✓ cafea
 - ✓ minim 3 tipuri de ceai
 - ✓ zahăr și îndulcitor,
 - ✓ lapte pentru cafea
 - ✓ șervețele, pahare, cești, lingurițe, farfurii
 - ✓ apă plată și carbogazoasă îmbuteliată la sticle de 0,5 l
 - ✓ produse de cofetărie/patiserie dulce și sărată (100gr. participant)

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative, Autoritatea Contractantă rezervându-și dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și consumabilele necesare servirii: termos/expresor, spatulă, șervețele, farfurii, cești, pahare plastic/hârtie, tacâmuri de metal.

Autoritatea contractantă nu va achita decât serviciile efectiv prestate, demonstrate prin lista de prezență semnată de participanți.

4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Obligațiile Prestatorului:

- (1) Prestatorul se obligă să presteze serviciile de organizare de întâlniri de lucru și mese rotunde, la standardele și performanțele prezentate în caietul de sarcini;
- (2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele și orice alte echipamente, fie de natură provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.
- (3) Operatorul economic se va asigura de buna desfășurare a serviciilor la fața locului, în conformitate cu solicitările Autorității Contractante. Pentru fiecare eveniment operatorul economic va nominaliza personalul propriu care se va ocupa de rezolvarea oricăror incidente și va asigura disponibilitatea acestuia/acestora pe durata pregătirii și desfășurării evenimentului. Numărul minim de persoane care trebuie să se deplaseze la evenimente, din partea Prestatorului, trebuie să fie de cel puțin 1 persoană/eveniment care va oferi suport în gestionarea relației cu participanții la eveniment, respectiv pentru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

rezolvarea aspectelor organizatorice cu privire la primirea participanților, la oferirea serviciilor de masă/ restaurant pentru participanți, la asigurarea în sala de conferințe și în spațiul adiacent a condițiilor optime necesare pentru buna desfășurare a evenimentului (amplasare standuri, mese, panouri, materiale informative, suport pentru organizarea materialelor etc.), la recepția, înregistrarea și îndrumarea participanților, la soluționarea problemelor apărute (inclusiv în ceea ce privește echipamentele IT, sonorizare etc.) etc. Persoana/persoanele din partea Prestatorului va/vor fi prezentă/prezente la locul de desfășurare a evenimentului, inclusiv în perioada de pregătire a evenimentului, atât cât este necesar pentru planificarea optimă a acestuia.

- (4) Prestatorul va prezenta componența echipei propusă pentru derularea contractului, unde va evidenția și experiența profesională a acestora în domeniul organizării de evenimente.
- (5) Prestatorul are obligația de a răspunde solicitărilor achizitorului privind planificarea fiecărui eveniment în parte, în termen de maxim 24 de ore de la primirea solicitării. În timpul derulării evenimentelor Prestatorul va rezolva solicitările Autorității contractante în timp real.
- (6) Prestatorul realizează un **raport de activitate**, la terminarea fiecărei sesiuni pe care îl va preda Beneficiarului (cu semnatura de aprobare a Managerului de Proiect) în maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea organizării evenimentului, care va conține detalii despre activitățile desfășurate, întârzierile sau cauzele care au dus la modificări în cadrul activităților respective, numărul de participanți, calitatea serviciilor; raportul de activitate va fi însoțit de lista participanților, semnată de aceștia.

4.2. Obligațiile Autorității Contractante:

- (1) Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului;
- (2) Autoritatea Contractantă va transmite solicitarea de organizare a unui eveniment cu cel puțin 30 de zile înainte de data preconizată pentru începerea evenimentului, împreună cu numărul de participanți, lista participanților care include adresele de transmitere a invitațiilor de participare;
- (3) Autoritatea Contractantă se obligă să informeze orice neconformitate pe care o constată pe parcursul executării unui serviciu, în vederea remedierii.
- (4) Înainte de eveniment, Autoritatea Contractantă se obligă să analizeze și să decidă asupra uneia dintre variantele propuse de Prestator
- (5) Autoritatea Contractantă se obligă să transmită observațiile sale/aprobarea raportului de activitate al Prestatorului, în maxim 10 zile lucrătoare de la primirea acestuia.



Membru al Organismului European de Cercetare în Cancer "ECRC"





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

(6) Autoritatea Contractantă va proceda la verificarea documentelor prezentate de Prestator și ulterior va achita contravaloarea serviciilor prestate.

5. Durata contractului

Durata contractului va fi de maxim 56 luni de la data semnării lui.

6. Modalități de plată

Plata serviciilor prestate se efectuează prin ordin de plată, în contul prestatorului, în baza facturii fiscale emisă de prestator și acceptată de achizitor după încheierea procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate și a raportului de activitate aprobate de achizitor. Aprobarea rapoartelor de activitate se face în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la Achizitor.

Plata facturii se realizează în funcție de numărul de participanți confirmați efectiv la evenimente. Factura este însoțită de Procesul verbal de recepție a serviciilor, listele de participanți la eveniment semnate în original de către persoanele participante. Plata se realizează de autoritatea contractantă în termen de 60 zile de la data primirii facturii de la prestator însoțită de toate documentele menționate anterior. Toate documentele se prezintă în original.

Plățile se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- Factura emisă de Furnizorul serviciilor;
- Proces verbal de recepție al serviciilor aprobat de Autoritatea Contractantă;
- Raport de activitate după încheierea fiecărui eveniment în parte;
- Listă de participanți cu semnături originale;

7. Alte informații

Numărul estimat de participanți/eveniment este variabil (numărul de participanți fiind stabilit la data organizării fiecărui eveniment (întâlniri de lucru și mese rotunde), Având în vedere durata proiectului (până în 31 decembrie 2023) nu se cunosc cu exactitate numărul de evenimente, durata, locația și data desfășurării acestora. Aceste date vor fi furnizate prestatorului cu minim 20 zile calendaristice înainte de organizarea acestora. Pretul de maxim 200 lei/participant/zi va rămâne nemodificat pe toată durata derulării contractului.

8. Dispoziții finale



Toate cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Nerespectarea acestora duce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.

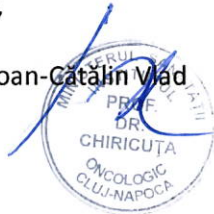
Toate documentele realizate în cadrul proiectului, în legătură cu desfășurarea evenimentelor, sunt proprietatea exclusivă a Autorității Contractante și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

Ofertele se vor depune în plic închis, la sediul autorității contractante din str. Republicii nr. 34-36, până luni 18.03.2019, ora 12:00, unde se va înregistra cu data și ora primirii.

Alte informații se pot obține de la Compartimentul Achiziții Publice, tel/fax : 0264-590056.
persoana de contact Ec. Daniela Pop.

Manager,

Asist. Univ. Dr. Ioan-Cătălin Vlad



Intocmit,

Ec. Daniela Pop

