

Nr.24/28.02.2020

## CAIET DE SARCINI

**Specificații tehnice pentru organizarea conferinței de lansare a proiectului „Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor” - Cod proiect 129872**

### INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC), denumit în continuare Achizitor, implementează proiectul *Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor*, cod 129872, componenta 1 - IP14/2019 - Sprijin pentru acțiuni de consolidare a capacității autorităților și instituțiilor publice centrale, axa prioritară - Administrație publică și sistem judiciar eficiente.

Desfășurat pe parcursul a 36 de luni, proiectul are ca obiectiv general *dezvoltarea și implementarea standardelor pentru creșterea calității educației și formării profesionale în România prin eficientizarea fondului de reglementare pentru definirea calificărilor și prin armonizarea legislației care vizează sistemul național de calificări*.

În vederea atingerii obiectivului, în cadrul acestui proiect se vor desfășura o serie de activități, printre care amintim:

- Revizuirea și completarea cadrului de reglementare privind sistemul național de calificări
- Standardizarea procesului de evaluare a competențelor profesionale dobândite în alte contexte decât cel formal
- Actualizarea Registrului Național al Calificărilor
- Dezvoltarea abilităților și cunostințelor personalului ANC și MMJS
- Informare și publicitate
- Conferința de lansare a proiectului

**Durata:** Proiectul are o durată de 3 ani, începând din ianuarie 2020.

## SCOPUL CONTRACTULUI ȘI REZULTATELE PRECONIZATE

### 1. Obiectivul contractului:

**Contractarea de Servicii de organizare evenimente**, în vederea organizării și desfășurării, în bune condiții, a activităților de conștientizare și diseminare aflate în responsabilitatea Achizitorului, în cadrul proiectului mai sus menționat.

Prestatorul va fi însărcinat cu furnizarea serviciilor necesare organizării și desfășurării evenimentelor de conștientizare și diseminare, după cum urmează:

Nr.	Eveniment	Perioada de desfășurare	Locație	Cantitate	Număr estimat de participanți
1	Conferința de lansare a proiectului, cu durata de 2 zile	Aprilie 2020	București	1 eveniment	100 participanți. Participanți care necesită cazare: maxim 100

### 2. Riscuri și supoziții:

#### Supoziții

- numărul de participanți la fiecare eveniment este preconizat
- prestatorul va oferi servicii de înaltă calitate, așa cum este detaliat în caietul de sarcini
- data exactă de desfășurare a evenimentului va fi comunicată prestatorului în timp util pentru pregătirea acestuia

### 3. Specificații tehnice:

Prestatorul trebuie să asigure următoarele tipuri de facilități și servicii pentru a asigura desfășurarea evenimentului la cele mai înalte standarde.

- închiriere locație și sală pentru desfășurarea evenimentului
- închirierea echipamentelor necesare pentru desfășurarea activităților
- servicii de masă și de pauză de cafea pentru numărul preconizat de participanți

## DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE

### Închiriere locație și sală pentru desfășurarea evenimentului

Se solicită ca locația propusă de Prestator să respecte următoarele specificații:

- trebuie să fie într-o zonă centrală a orașului (pe o distanță de maxim 4 km față de kilometrul zero al orașului) pentru a putea permite accesul cu ușurință al tuturor participanților
- trebuie să aibă disponibilă 1 sală mare, pe toată durata desfășurării evenimentului
- trebuie să fie dotată cu garderobă, spațiu și mobilier pentru activități de secretariat
- trebuie să permită amenajarea în fața sălii sau în apropierea acesteia a unui spațiu (minim 2 mese) pentru înregistrarea participanților și pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale
- trebuie să dispună de spații speciale pentru organizarea a 3 mese și a 2 pauze de cafea

Sala de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie spațioasă pentru a putea găzdui numărul estimat de participanți, în condiții bune, fără a fi aglomerată
- să fie suficient de spațioasă pentru a permite aranjarea scaunelor, pentru numărul de participanți estimat, în *stil teatru*. Acest aranjament al sălii trebuie să se realizeze de o așa manieră încât să asigure confortul participanților la eveniment, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza
- să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală
- să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere a acesteia
- se solicită amenajarea, în partea din față a sălii, a unui prezidiu pentru 8 persoane și care trebuie să fie vizibil tuturor participanților. Poziționarea prezidiului se va face de o așa manieră încât să nu fie afectată vizibilitatea proiecțiilor pentru persoanele din prezidiu
- să fie dotată cu aer condiționat
- să ofere serviciu de internet WIFI și echipamentul tehnic necesar - sistem de sonorizare, ecran, videoproiector, flipchart etc.

**Notă:** Perioada de desfășurare a evenimentului este orientativă și depinde de graficul de implementare al proiectului. Achizitorul va transmite Prestatorului declarat câștigător, cu minim 2 săptămâni înainte de eveniment, în scris, data

exactă a evenimentului. Locația și sala vor fi amenajate, pentru vizionare de către experții Achizitorului, cu cel puțin 6 ore înainte de eveniment.

### Servicii de cazare participanți și experți Achizitor

Cazarea se va asigura, de preferință, în aceeași locație cu sala unde va avea loc evenimentul. În cazul în care acest lucru nu este posibil, cazarea se va asigura la maximum 15 minute de mers pe jos de locația unde se va desfășura evenimentul. Cazarea se asigură în hotel de 3\*\*\* conform regulilor impuse de Ordinul 1117 privind cheltuielile eligibile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene.

Cazarea se va asigura după cum urmează:

Nr.	Eveniment	Perioada de desfășurare	Locație	Tip cazare	Nr. nopți	Număr estimat de persoane cazare
1	Conferința de lansare a proiectului, cu durata de 2 zile	TBD	București/	Cameră single	1 noapte între cele două zile ale evenimentului	100

### Închiriere echipamente necesare desfășurării evenimentelor

Nr.	Eveniment	Perioada	Locație solicitată	Nr. estimat participanți	Nr de săli	Echipamente solicitate
1	Conferință lansare proiect	TBD	București/	100	1 sală mare	<p>1. Instalație de sonorizare, cu sistem de amplificare, 3 microfoane fixe la prezidiu și 2 microfoane mobile în sală;</p> <p>2. Instalație de videoproiecție, cu laptop, videoproiector, ecran dimensionat în funcție de caracteristicile sălii în care va avea loc evenimentul.</p>

### Servicii de masă și pauze de cafea pentru toți participanții

Se solicită Prestatorului oferirea de servicii, la standarde de înaltă calitate și în cantități suficiente, pentru numărul de participanți estimat pentru eveniment. Mesele se vor asigura în regim de *bufet suedez*. Spațiul de servire a meselor trebuie să fie în aceeași incintă cu sala ofertată pentru eveniment.

Bufetul suedez asigurat pentru mesele de dimineață, prânz și cină va fi compus dintr-un meniu variat, incluzând feluri de mâncare calde și reci, salate, desert, băuturi non-alcoolice, apă minerală și plată, cafea și ceai.

Se solicită, de asemenea, asigurarea de pauze de cafea, care să conțină în număr suficient, corespunzător numărului de participanți estimat, următoarele: cafea, ceai, sucuri naturale/ carbogazoase, apă plată/ apă minerală, pateuri și dulciuri.

Pentru evenimentul menționat în acest caiet de sarcini se vor asigura servicii de hrană, după cum urmează:

Nr.	Eveniment	Număr estimat de participanți	Nr. mese	Nr. pauze de cafea
1	Conferință lansare proiect	100 participanți	1 mic dejun 1 prânz 1 cină pentru toți participanții	2 pauze de cafea pentru toți participanții

#### NOTĂ:

- Achizitorul va transmite în timp util agenda evenimentului pentru stabilirea intervalului orar pentru servirea pauzelor de cafea și a meselor
- ofertanții trebuie să prezinte exemplificări de meniuri în cadrul ofertelor
- numărul de persoane precizat este estimativ și poate varia. Prestatorul va primi lista finală cu numărul/ numele participanților cu 2 zile înainte de eveniment.

Responsabilitățile personalului Prestatorului sunt:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență
- personalul desemnat de Prestator se va asigura ca fiecare participant la eveniment a fost înregistrat în lista de prezență. Listele de prezență, semnate în original, vor fi predate Achizitorului la finele fiecărui eveniment
- coordonarea și monitorizarea serviciilor oferite la locație
- personalul desemnat de Prestator va fi însărcinat cu informarea și îndrumarea participanților
- personalul desemnat de Prestator va fi însărcinat cu marcarea corespunzătoare a spațiilor necesare activităților (săli de plen, holuri, secretariat, săli de mese, etc)
- personalul desemnat de Prestator va fi însărcinat cu buna desfășurare logistică și tehnică a evenimentului.

Relația dintre participanții la conferință și personalul de deservire, care asigură derularea activităților de masă, se va face exclusiv prin intermediul coordonatorilor de eveniment, iar personalul de deservire va fi instruit privind modul de lucru și cerințele Achizitorului.

Achizitorul nu este responsabil pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de pachetul inclus în contractul specific, direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina operatorilor economici care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni.

**APROB,**  
**Tiberiu Gabriel DOBRESCU**  
**Președinte**

**Avizat,**  
**Gabriela Liliana PETRE**  
**Manager proiect**