Investeşte în oameni!
Proiect cofinanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Axa prioritară **1 „Educaţia şi formarea profesională în sprijinul creşterii economice şi dezvoltării societăţii bazate pe cunoaştere"**
Domeniul major de intervenţie **1.2 „Calitate în învăţământul superior"**
Titlul proiectului „Dezvoltarea şi consolidarea culturii calităţii la nivelul sistemului de învăţământ superior românesc - QUALITAS"
Contract POSDRU/155/1.2/S/141894

CAIET DE SARCINI
PENTRU ACHIZIŢIA DE SERVICII PENTRU EVENIMENTE
COD CPV 79952000-2
PROIECT POSDRU/155/1.2/S/141894
„Dezvoltarea şi consolidarea culturii calităţii la nivelul sistemului de învăţământ superior românesc - QUALITAS"

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia pentru atribuirea contractului şi constituie ansamblul cerinţelor de bază care se elaborează de fiecare ofertant în propunerea(oferta) tehnică.

Caietul de sarcini conţine, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice.

Cerinţele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Ofertele care nu satisfac cerinţele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme şi vor fi respinse.

1.Descrierea proiectului în cadrul căruia se vor presta Serviciile pentru evenimente

BENEFICIAR: Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior

Proiectul „Dezvoltarea şi consolidarea culturii calităţii la nivelul sistemului de învăţământ superior românesc - QUALITAS" este finanţat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European, Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 1 „Educaţia şi formarea profesională în sprijinul creşterii economice şi dezvoltării societăţii bazate pe cunoaştere", Domeniul major de intervenţie 1.2. „Calitate în învăţământul superior".

2.Obiectivul general al contractului

Obiectivul general al proiectului QUALITAS constă în asigurarea calităţii în sistemul de învăţământ superior din România prin dezvoltarea unei culturi organizationale centrate pe îmbunătăţirea continuă a calităţii în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, formarea de competenţe manageriale la nivel instituţional şi de sistem, premise fundamentale pentru creşterea calităţii programelor de studii, dar şi a relevanţei acestora pentru integrarea pe piaţa muncii şi pentru societatea bazată pe cunoaştere.

În cadrul Activităţii V. 2. Organizarea unui workshop în domeniul asigurării calităţii pe problematici generale şi specifice ale asigurării calităţii, ARACIS va organiza în **municipiul Bucureşti**, în data de **4 noiembrie 2015**, workshop-ul va fi dedicat membrilor structurilor de

conducere din universităţi (grup ţintă cod ID 50), personalului implicat în dezvoltarea şi managementul calificărilor la nivel de universitate/facultate (grup ţintă cod ID 117) şi personalului implicat în dezvoltarea programelor de studii universitare (grup ţintă cod ID 137), personalului implicat în elaborarea politicilor în învățământul superior (grup țintă ID 113).
Prezentul caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzator cu necesitățile Autorității Contractante(AC).

3. Rezultate asteptate

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Organizarea unui workshop în data de 4 noiembrie 2015. Calitatea asistenței tehnice furnizate pentru execuția contractului trebuie garantată de către prestator, acesta trebuind să dispună de expertiza adecvată pentru organizarea în condiții optime a acestui eveniment. Decontarea se va face strict pentru serviciile comandate și recepționate de către AC.

4. Riscuri

Riscul care va fi luat în considerare: neatribuirea contractului în timp util, ceea ce poate conduce la amanarea evenimentului.

5. Activitățile efectuate de către Prestator

Locatie: BUCUREȘTI

5.1 Cazare hotel camere cotate 3*, BUCUREȘTI: hotel de categoria 3 stele, situat în apropierea stațiilor aferente mijloacelor de transport în comun, inclusiv cele care asigură transferul de la/la aeroport.
Perioada: 03 - 04.11.2015 - 1 noapte
Tip cameră: SGL(cu mic dejun inclus)
Număr maxim camere: 30
Numărul exact al participanților va fi specificat cu 48 de ore înaintea derulării evenimentului.

5.2 Asigurarea unei pauze de cafea și a unui prânz:
Masa de prânz se va servi în restaurantul hotelului unde se află sala de conferințe.
Pauza de cafea se va servi în incinta hotelului, în fața sălii de conferințe.

- ***Pauza de cafea***

Cantitate: pentru 115 persoane / pauza de cafea
Conține: cafea, ceai, apa plată și minerală, sucuri carbogazoase și sucuri naturale, patiserie dulce și sărată, zahăr, îndulcitor, lamâie, lapte pentru cafea.

- ***Prânz***

Tip: buffet suedez
Conține: 3 tipuri de supe/ciorbe, 3 tipuri de feluri principale ce vor conține carne/peste, 3 tipuri de garnituri, 3 tipuri de salate, 2 tipuri de desert, 3 tipuri de fructe, apă minerală și plata, sucuri carbogazoase și sucuri naturale.
Cantitate: pentru 115 persoane / masa de prânz
Numar: 1 masă de prânz în data de **04.11.2015**

Prestatorul va asigura urmatoarele:
-accesorii de servire pentru pauzele de cafea, prânz și cină (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, tacâmuri, șervețele, etc.) fețe de masă și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai. Nu se vor accepta accesorii de servire din material plastic/de unică folosință.
-personal pentru asigurarea serviciului(chelneri), cu o ținută decentă(eventual uniformă).

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții beneficiarului orele la care vor fi livrate produsele.
Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, în termenul de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitatea cu toate prevederile legale în vigoare. Cantitatea și calitatea produselor trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

5.3 Asigurarea unei Săli de conferințe
Locație: incinta hotelului
Sala: - 1 sală de minimum 130 persoane, așezare în teatru, masa de prezidiu (min. 5 persoane)
- durata 1 zi: **04.11.2015**

Dotări: video-proiector, flip chart, 2 microfoane fixe, 1 microfon mobil
Internet WIFI GRATUIT.

6. Managementul contractului
Beneficiarul serviciilor este Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
Prestatorul este operatorul economic care va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat. Prestatorul va gestiona toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor descrise mai sus în Secțiunea 5 a prezentului caiet de sarcini.
Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligațiilor asumate prin oferta și de calitatea tuturor cerințelor stabilite în documentație de atribuire, respectând și aplicând cele mai bune paractici în domeniu.
Prestatorul va informa de urgență beneficiarul despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica îndeplinirea la timp și cu eficiență a obiectului achiziției.
Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfarșit sarcinile cerute în documentația de atribuire. Prestatorul va desemna un responsabil care va fi persoana de contact a Beneficiarului și va fi prezent pe toată perioada de desfășurare a evenimentului.
Toate activitățile vor fi efectuate cu aprobarea Autorității Contractante.

6.1 Beneficiarul serviciilor va furniza **Prestatorului** toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfașurarea a evenimentului, într-un timp cât mai scurt posibil.
Beneficiarul va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a explica, discuta în detaliu cerințele specifice referitoare la derularea contractului.

7.Raportare
Prestatorul va furniza, în cadrul contractului, următoarele rapoarte de activitate:
Operatorul economic va întocmi un **Raport** care trebuie să fie redactat după desfășurarea workshopului. Acest raport trebuie sa fie redactat după ce activitățile aferente organizării evenimentului vor fi derulate.
Raportul va descrie rezultatele evenimentului organizat.
Raportul va avea atașate:
-lista cu semnatura participanților care au beneficiat de cazare, în original;
-lista cu semnatura participanților care au beneficiat de pauzele de cafea, prânz, în original;
-lista cu semnatura participanților la lucrările seminarului(în sala de conferințe) și pentru mapa cu materiale promoționale, în original.
Raportul trebuie depus spre aprobarea managerului de proiect, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Acest raport va include aspecte privind implementarea întregului contract.

Limba de redactare a contractului, a raportului și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba română. Plățile vor fi efectuate după aprobarea raportului reuniunii.
Managerul de proiect va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind Raportul.

Oferta va cuprinde:

A.Propunerea tehnică, cu urmatoarele informații:
1. Descrierea activităților pe care Prestatorul înțelege să le presteze.
2. Organizare și metodologie.
a) Resurse umane:- Descrierea aportului ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, definirea atribuțiilor și responsabilităților acestora, pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate. Operatorul economic va asigura personalul adecvat, cât și echipamentele necesare pentru derularea eficientă a tuturor activităților stipulate în contract și pentru realizarea, în final, a obiectivelor generale și specifice ale proiectului din punct de vedere al termenelor, costurilor și calității.

B.Propunerea financiară va fi exprimată în LEI și va include toate costurile aferente evenimentului.

8.Condiții de plată:
Reducerea numărului de participanți ca urmare a neprezentării acestora la eveniment nu impune Achizitorului obligația de a achita costurile legate de respectivele servicii.
Prestatorul trebuie sa aibă cont deschis la Trezorerie.
Plata se va face pe bază de:

- Factura emisă de către Prestator;
- Lista de prezenta semnată de participanți
- Raport de activitate Prestator;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor livrate, aprobate de către Achizitor, care include aprobarea Raportului de activitate aferent evenimentului.

MANAGER PROIECT,
Prof.univ.dr.ing.Petrescu Iordan