

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară : 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: „Fii responsabilă de sănătatea ta - programe regionale de prevenție, depistare precoce, diagnostic și tratament precoce al cancerului de sân - etapa II – regiunile de dezvoltare: Nord-Vest, Vest ”

Contract de finanțare nr. POCU/760/4//9/136480

Cod SMIS: 136480

Nr. înreg. 136480/246/12.10.2021

## CAIET DE SARCINI

### Organizare conferințe, ateliere, întâlniri tehnice și de consens, evenimente științifice naționale

#### 1. INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea Contractantă este Institutul Oncologic „Prof. Dr. Ion Chiricuță” Cluj-Napoca, Beneficiarul proiectului POCU cu titlul „Fii responsabilă de sănătatea ta - programe regionale de prevenție, depistare precoce, diagnostic și tratament precoce al cancerului de sân - etapa II – regiunile de dezvoltare: Nord-Vest, Vest ”, cod POCU/760/4//9/136480.

#### 2. 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 evenimente respectiv :

- conferințe, ateliere, întâlniri tehnice de lucru și consens;
- evenimente științifice naționale;
- evenimente locale de mobilizare,

pachete complete conținând 1 masă de prânz, 2 pauze de cafea, sală destinată evenimentului (dotată cu echipamente de sonorizare și proiecție), mapa participantului, trimiterea invitațiilor și confirmarea participanților pentru un total de maxim 500 de participanți.

##### 2.2. Informații privind serviciile solicitate

**Informații generale:** Furnizorul de servicii va asigura, pe perioada de implementare a proiectului POCU/760/4/9/136480, respectiv până la data de 31.12.2023, pachete complete conținând organizarea de evenimente (conferințe, ateliere, întâlniri tehnice de lucru și consens, evenimente științifice naționale, evenimente locale de mobilizare) cu durată de 1-2 zile, pentru un număr de maxim 500 persoane.

**Participanți la conferințe, ateliere, întâlniri tehnice de lucru și consens, evenimente științifice naționale:** invitați și personal angajat în cadrul proiectului. Numărul acestora va fi stabilit în funcție de tipul evenimentului și va fi menționat în nota de comandă lansată de Autoritatea contractantă către Prestator.

**Participanți la evenimente locale de mobilizare:** personal angajat în cadrul proiectului, invitați și potențiali beneficiari ai serviciilor furnizate de proiect, aparținătorii acestora și grupurile lor de suport (familie, prieteni, colegi de serviciu etc). Numărul participanților va fi aproximat, în funcție de tipul evenimentului și va fi menționat în nota de comandă lansată de Autoritatea contractantă către Prestator.

**Durata evenimentelor :** evenimente cu durata de 1-2 zile

**Locul de desfășurare al evenimentelor:** evenimentele se vor desfășura la nivelul Regiunii Nord-Vest.

**Tipul evenimentului :** va fi stabilit prin nota de comandă lansată de Autoritatea contractantă către Prestator.

### 3. ACTIVITĂȚI SPECIFICE NECESARE DESFĂȘURĂRII EVENIMENTELOR:

Pentru fiecare eveniment desfășurat, Prestatorul va asigura servicii pentru participanți în cadrul aceleiași locații în care se vor desfășura activitățile planificate, după cum urmează:

#### 3.1. Închirierea sălii în care se va desfășura fiecare eveniment

Prestatorul va asigura o locație în care se vor desfășura evenimentele ca va trebui să dispună de o sală/ mai multe săli corespunzătoare ca spațiu, adaptate numărului de participanți la eveniment, în conformitate cu Nota de comandă transmisă de Autoritatea contractantă. Operatorul va asigura următoarele:

- Sala/sălile propuse pentru evenimente nu trebuie să aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot limita vizibilitatea directă între participanți. Sălile trebuie să permită așezarea scaunelor în funcție de tipul de eveniment. Sălile vor avea, în afara lor, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale, garderobă și grup sanitar în apropiere.
- La locul de desfășurare al evenimentelor să se permită postarea de afișe și de bannere roll-up care conțin informații despre proiect pentru a asigura vizibilitatea proiectelor finanțate de POCU. Nu se admite ca sălile pentru organizarea evenimentelor să fie situate la subsol sau în spații fără lumină și aerisire.
- Permitea accesului prealabil al echipei de implementare a proiectului pentru verificarea sălilor înaintea desfășurării evenimentelor.



- Suport logistic și activități de secretariat ce includ:
  - Pregătirea și transmiterea invitațiilor la eveniment către participanții din lista pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă, comunicarea cu participanții pentru obținerea confirmărilor, primirea și înregistrarea participanților, îndrumarea lor, distribuirea materialelor evenimentului, administrarea documentelor în cadrul evenimentelor (chestionar, formulare grup țintă, lista participanți, agenda, întocmirea mapelor etc);
  - marcarea sălilor pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți,
  - Efectuarea de fotografii în timpul desfășurării evenimentelor, filmări și înregistrări audio, în baza solicitărilor incluse în Nota de comandă transmisă pentru fiecare eveniment de către Autoritatea Contractantă și transmiterea lor în format electronic (CD sau stick).
  - Marcarea corespunzătoare către sălile în care se desfășoară evenimentul pentru accesul facil al participanților.
- Dotările minime ale sălii: instalație de climatizare funcțională și silențioasă, acces internet wireless, mobilier modular în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului, instalație de iluminat funcțională, echipamente tehnice specifice: videoproiector, ecran de proiecție, laptop de rezervă, instalație tehnică pentru proiectarea prezentărilor, suport flipchart, hârtie flipchart și markere, hârtie A4 albă etc.

### 3.2. Asigurarea pauzelor de cafea

Pentru pauza de cafea, prestatorul va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la fiecare tip de eveniment și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz: băutură caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 4 sortimente). Sortimentele finale se decid împreună cu Autoritatea Contractantă înaintea fiecărui eveniment. Nu se acceptă produse vechi, perimate, necalitative. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii – termos/expressor, spatule, șervetele, farfurii, pahare, cești (sau pahare de unică folosință, de preferință din carton/hârtie, nu din plastic), tacâmuri, dacă este cazul. Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

### 3.3. Asigurarea mesei de prânz

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.

Nu se acceptă produse vechi, perimate, 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.

Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție). Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 3 variante de meniu (cu toate sortimentele de mai sus incluse) la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

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

Orele pauzelor de lucru vor fi stabilite în funcție de agenda evenimentului.

#### 4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

##### 4.1. Obligațiile Prestatorului

- (1) Prestatorul se obligă să presteze serviciile de organizare de evenimente, la standardele și performanțele prezentate în caietul de sarcini în baza Notei de comandă lansată de către Autoritatea Contractantă și numai după aprobarea devizului de cheltuieli, pentru fiecare eveniment în parte, emis de Prestator și aprobat de către Autoritatea contractantă;
- (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) Prestatorul se va asigura de buna desfășurare a serviciilor la **fața locului**, în conformitate cu solicitările Autorității Contractante. Pentru fiecare eveniment Prestatorul 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 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 al 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 Autorității contractante 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 Autorității contractante (cu semnătura 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 precum și toate informațiile necesare programării evenimentului;
- (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 pentru organizarea respectivului eveniment pe baza informațiilor transmise;
- (5) Autoritatea Contractantă se obligă să transmită observațiile sale/aprobarea raportului de activitate al Prestatorului, în maxim 10 zile lucrătoare de la primirea acestuia.
- (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 26 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 Autoritatea contractantă.

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.

## 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.

Manager proiect,  
Dr. Florian Nicula

Întocmit,  
Borbala Koo  
Medic coordonator Centru regional