



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRU FEMEII ȘI BĂRBAȚI


romania2019.eu

M.M.J.S.		
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRU FEMEII ȘI BĂRBAȚI Intrarea Camil Petrescu, Nr. 5, București Sector 1		
INTRARE	Nr.	1148
IESIRE		
Ziua 08	Luna 04	Anul 2019

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciilor de organizare de evenimente pentru susținerea Conferinței Internaționale la nivel înalt, cu titlul „Condiția femeii moderne – între empowerment, leadership și discriminarea de gen”, organizată sub înaltul patronaj al Prim-ministrului României, la Palatul Parlamentului, București, 29-30 mai 2019, de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), în perioada în care România deține Președinției Consiliului Uniunii Europene.

1. INFORMAȚII GENERALE

Ofertele depuse trebuie să țină seama de faptul că sumele alocate acțiunilor de protocol organizate în cadrul Conferinței Internaționale la Nivel Înalt „Condiția femeii moderne – între empowerment, leadership și discriminarea de gen”, trebuie să respecte prevederile HG nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene, în anul 2019, modificată prin Hotărârea nr. 871/31 octombrie 2018.

Sursa de finanțare: bugetul de stat, alocat ANES cu aceasta destinație, prin MMJS.

2. INFORMAȚII DESPRE EVENIMENT

În primul semestru al anului 2019, România va deține Președinția Consiliului Uniunii Europene, obligație de stat membru al UE și proiect politic de interes național.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Intrarea Camil Petrescu nr.5, Sector 1, București

Tel.: +4 021 313 00 59

secretariat@anes.gov.ro

www.anes.gov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Cu această ocazie vor fi organizate în România circa 250 de reuniuni informale, la nivel politic și tehnic, în care se vor reuni, în formatul UE 28/27 + Comisia Europeană. În marja evenimentelor organizate cu acest prilej, România va fi vizitată de elita politică, de înalți funcționari și experți sectoriali din instituțiile europene și din statele membre ale Uniunii Europene.

Complexitatea evenimentelor care se vor derula pe perioada exercitării de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene implică necesitatea asigurării unui nivel calitativ corespunzător, similar celor asigurate de alte state membre care au deținut Președinția Consiliului UE, pentru acțiuni protocolare (dineu de lucru, tratații, recepții, cocktail-uri) ca evenimente ale calendarului Uniunii Europene.

În acest context, în perioada **29 - 30 mai 2019**, ANES organizează conform atribuțiilor sale specifice, Conferința Internațională la Nivel Înalt, sub înaltul patronaj al Prim – ministrului României, cu titlul „Condiția femeii moderne – între empowerment, leadership și discriminarea de gen”.

Din perspectiva respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați, statuat la nivel UE prin TFUE (art.8) toate statele membre sunt angajate în reducerea inegalităților de gen care continuă să se manifeste la toate nivelurile, în domenii diverse precum piață muncii, accesul la decizie și funcții de conducere, accesul la servicii de suport pentru victimele violenței de gen.

Promovarea drepturilor fundamentale ale femeii presupune asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați prin adoptarea tuturor măsurilor pentru schimbarea rolurilor sociale ale femeilor, dar și de construirea unei încrederi de sine a femeilor.

Conferința internațională va reuni factorii de decizie și actorii relevanți implicați în domeniul promovării egalității de gen cu scopul de a mobiliza guvernele statelor membre ale Uniunii Europene pentru realizarea egalității de gen și a independenței economice a tuturor femeilor, din perspectiva creșterii economice sustenabile prin implementarea politicilor și măsurilor europene strategice pe termen lung, atât în domeniul angajării și reducerii diferențelor de remunerare între femei și bărbați cât și din

perspectiva promovării în poziții de leadership și a dezvoltării de structuri economice private.

FORMATUL CONFERINȚEI

În cadrul Conferinței se vor desfășura sesiuni plenare, paneluri de discuție și un eveniment cultural pentru promovarea valorilor și tradițiilor românești.

PARTICIPANȚI

Conferința va reuni aproximativ 200 de persoane, președinți, prim-miniștrii, reprezentanți ai Caselor Regale din Europa, demnitari români și europeni, reprezentanți din institutele și instituțiile Uniunii Europene, relevante pentru domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți ai organizațiilor internaționale și ai sectorului privat.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Obiectul general al contractului

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția serviciilor de organizare de evenimente pentru desfășurarea de către ANES, în perioada în care România deține Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019 a evenimentului:

Conferința Internațională la nivel înalt, cu titlul „Condiția femeii moderne – între empowerment, leadership și discriminarea de gen”, organizată sub înaltul patronaj al Prim-ministrului României, la Palatul Parlamentului, București, în perioada 29-30 mai 2019.

4. IPOTEZE ȘI RISURI

4.1 Ipoteze care stau la baza contractului

Principalele ipoteze sunt:

- ✓ buna cooperare între Operatorul economic și ANES, în special între persoanele desemnate a avea atribuții în derularea contractului;
- ✓ număr adecvat de persoane repartizate din cadrul ANES pentru a asigura implementarea adecvată a activităților;
- ✓ operatorul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puțin egal cu cel menționat în prezentul caiet de sarcini.

4.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare pe durata implementării serviciilor, sunt:

- ✓ deficiențe de comunicare la nivel instituțional și inter-instituțional pentru implementarea contractului;
- ✓ schimbări în sistemul instituțional și/sau legislativ de natură să afecteze implementarea acestui contract;
- ✓ schimbarea graficului de implementare a evenimentelor ca urmare a diferitelor evenimente publice ce pot apărea;
- ✓ întâzieri pe parcursul derulării procedurii de atribuire din cauza eventualelor contestații și aprobărilor necesare pentru documente, care pot afecta demararea în timp a serviciilor;
- ✓ serviciile furnizate să nu coincidă cu cele oferite și contractate;
- ✓ prezența la evenimente a unui număr mai mic sau mai mare de participanți decât cel estimat.

5. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE OPERATORUL ECONOMIC

Conferință Internațională la Nivel Înalt, cu titlul „Condiția femeii moderne – între empowerment, leadership și discriminarea de gen”

- perioada de derulare **29 - 30 mai 2019**
- București: Palatul Parlamentului (Sala N. Bălcescu – deschidere oficială (plenară), Sala I.C. Brătianu și Sala Drepturile Omului (paneluri de discuție), coffee-break și prânz, recepție și eveniment cultural, transfer către locația de desfășurare a recepției
- număr participanți: minim 160, maxim 200
- buget alocat: **479.470 lei**

Nr.crt.	Tip activitate	Buget alocat (lei)
1.	Servicii transport intern	13.640
2.	Servicii cazare	334.000
3.	Servicii catering	108.000
4.	Servicii de traducere, interpretariat multiplicare documente, fotografii birotica etc	18.830
5.	Eveniment cultural	5.000
	TOTAL	479.470

5.1. Servicii transport intern

Operatorul economic va asigura mijloace de transport (cu șofer) de tipul autocar/microbuz/mini-van, pentru transportul a maxim 100 de persoane. Mijloacele de transport vor fi disponibile la cerea autorității contractante, după cum urmează:

Ziua 1: 29 mai 2019, în intervalul orar 8:00 – 23:00

Ziua 2: 30 mai 2019, în intervalul orar 8:00 – 17:00

Mijloacele de transport vor prelua participanții la Conferință și vor asigura transferul acestora între hotel – Palatul Parlamentului – Palatul Regal – Hotel – Aeroport.

Transferul se va face zilnic în funcție de programul de lucru și la solicitarea autorității contractante. Participanții la Conferință vor fi cazați în apropierea Centrului Internațional de Conferințe al Palatului Parlamentului, respectiv în hoteluri aflate la o distanță maximă de 5 km.

Oferta va trebui să includă o prezentare a mijloacelor de transport (autocar/microbuz/mini-van) cu detalii de tipul: marcă, categorie de clasificare, anul de fabricație, facilități oferite: conexiune wi-fi, inverter (alimentare 220 V), GPS, climatizare, sistem de sonorizare etc.).

Serviciile de transport trebuie să fie asigurate cu mijloace de transport persoane care să îndeplinească toate condițiile legale în vigoare și trebuie să includă următoarele costuri:

- serviciile de închiriere ale mijloacelor de transport persoane cu certificat de clasificare de minim 4 stele;
- cheltuielile necesare asigurării combustibilul;
- cheltuielile necesare asigurării serviciilor de condus (șofer);
- rovineta și taxele de parcare;
- costurile cu polițele de asigurare a pasagerilor și bagajelor.

Împreună cu oferta, pentru autocarele ce vor asigura transportul persoanelor vor fi depuse următoarele documente:

- Copia certificatului de înmatriculare;
- Copia certificatului de clasificare a unității de transport;
- Copia licenței de transport persoane pentru traficul intern sau internațional;
- Copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente produse în trafic intern și internațional.

5.2. Servicii cazare

Operatorul economic se va asigura de respectarea unor cerințe obligatorii privind cazarea participanților (maxim 175 de persoane) pentru serile de 28 și 29 mai a.c. Aceasta se va efectua în cadrul unor unități hoteliere care se regăsesc pe lista de hoteluri recomandate de către Ministerul Afacerilor Externe prin Unitatea pentru Pregătirea Președinției UE și care se află la o distanță de maxim 5 Km față de Palatul Parlamentului. Unitățile hoteliere trebuie să ofere cel puțin următoarele facilități:

- mic dejun inclus - aer condiționat în camere; - sală de baie dotată cu uscător de păr, cadă/cabină de duș, halate de baie, papuci și articole de toaletă gratuite; - telefon intern și internațional; - acces internet; -TV cu ecran plat cu canale prin cablu și prin satelit; - hotelul trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor participanților, care să fie la dispoziția acestora în ultima zi de desfășurare a evenimentului; - servicii roomservice-; -bar și restaurant.

5.3. Servicii de catering

Ofertantul va prezenta în oferta tehnică toate detaliile cu privire la sortimentele de mâncăruri și băuturi, toate acestea fiind coroborate cu prevederile **HG nr. 396/2018** privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, modificată prin **Hotărârea nr. 871/31 octombrie 2018**.

Toate meniurile ofertate trebuie să cuprindă preparate vegetale și fără gluten în proporție de 5%.

Serviciile de catering cuprind:

5.3.1. Pauze de cafea - câte una în fiecare din zilele de 29 și 30 mai 2019

Se va organiza câte o pauză de cafea pentru fiecare zi de conferință, pentru un număr maxim de 200 de participanți.

Conținutul necesar al acestor pauze de cafea va cuprinde:

- patiserie asortată dulce/sărată (70gr/porție);
- cafea proaspătă (70ml/porție);
- diverse sortimente de ceai (70ml/porție);

- lapte pentru cafea, Zahăr, Miere, Lămâie;
- apă minerală plată / carbogazoasă (250ml/porție),
- sucuri răcoritoare.

Intervalele de timp pentru pauzele de cafea trebuie să fie flexibile și vor fi stabilite de către autoritatea contractantă în funcție de agenda conferinței.

Palatul Parlamentului va asigura locația desfășurării pauzelor de cafea.

Ofertantul trebuie să asigure logistica necesară desfășurării pauzelor de cafea, respectiv:

- Transport gratuit al produselor la Palatul Parlamentului;
- Amenajare și decorare bufet (mese, fețe de mese etc);
- Logistică și accesorii bufet;
- Tacâmuri și vesela necesară;
- Asistență servire și debarasare.

5.3.2. Masă de prânz - în fiecare din zilele de 29 și 30 mai 2019

Prestatorul va asigura masa de prânz pentru un număr de maxim 200 de participanți, pentru fiecare din zilele de 29 și 30 mai 2019, cu meniu variat și adaptat.

Modul de livrare și servire al meselor de prânz trebuie să aibă un caracter flexibil.

Palatul Parlamentului va asigura sala necesară pentru luarea prânzului în cadrul Salonului de Recepții.

Ofertantul va include în oferta tehnică, minim 3 variante de meniu tip „bufet suedez” organizat pe 4 secțiuni (aperitive, fel principal, desert și băuturi) care vor cuprinde:

- cel puțin un preparat din categoria produse tradiționale românești;
- preparate ale bucătăriei internaționale;
- preparate vegetariene.

Ofertantul are obligația să prezinte cel puțin două variante de meniu pentru masa de prânz, denumirea preparatelor, gramajul porțiilor, numărul de porții și prețul aferent acestora.

Ofertantul trebuie să asigure și logistica necesară desfășurării meselor de prânz, respectiv:

- Transport gratuit al produselor la Palatul Parlamentului;
- Amenajare și decorare bufet suedez (mese, fețe de mese etc);
- Logistică și accesorii bufet;
- Tacâmuri și vesela necesară;
- Asistență servire și debarasare.

5.3.3 Recepție (în seara zilei de 29 mai 2019)

Recepția va fi oferită pentru un număr de maxim 200 de participanți, în seara zilei de 29 mai 2019. Locația de desfășurare a recepției se va afla în cadrul Palatului Regal din București, cu un meniu prestabilit la un standard ridicat de conținut și prezentare. Stabilirea exactă a meniului se va face cu minim 5 zile înainte de eveniment, de comun acord de beneficiar și prestator. Pe mese va fi amplasat meniul în limba engleză, cu logoul PRES RO 2019.

Ofertantul va include în oferta tehnică, minim 3 variante de meniu prestabilit, organizat pe 4 secțiuni (aperitive, fel principal, desert și băuturi) care vor cuprinde:

- preparate ale bucătăriei românești și internaționale;
- preparate vegetariene;
- băuturi alcoolice și nealcoolice (apă plată și carbogazoasă, 2 sortimente de băuturi tradiționale, vin românesc roșu și alb, 2 sortimente de sucuri naturale).

Ofertantul trebuie să asigure logistica necesară desfășurării recepției, respectiv:

- Transport gratuit al produselor la locația de recepție;
- Amenajare și decorare masa (mese, scaune, fețe de masă etc);
- Logistică și accesorii masă;
- Tacâmuri inox și veselă porțelan necesară;
- Asistență servire și debarasare.

Cina se va organiza cu servire la masă, ofertantul având obligația să prezinte în oferta tehnică, denumirea preparatelor, gramajul porțiilor și prețul aferent acestora.

5.5. Servicii de traducere, interpretariat multiplicare documente, fotografii, birotică

Prestatorul va asigura serviciile de interpretariat simultan pentru cele două zile de conferință, respectiv pentru intervalul orar 9:45-13:00, în ziua de 29 mai a.c. și 9:30-15:00, în ziua de 30 mai a.c. (cu pauzele aferente de prânz și cafea) pentru combinația lingvistică română-engleză. Interpretariatul simultan va fi asigurat prin interpreți cu experiență de peste 15 ani. Logistica necesară serviciilor de interpretariat simultan, (cabină, căști) va fi pusă la dispoziție de către Palatul Parlamentului prin responsabilitatea autorității contractante.

Pentru buna desfășurare a lucrărilor conferinței, prestatorul va asigura servicii de proiecție video a materialelor prezentate în cadrul conferinței pe ecrane de dimensiuni adecvate sălilor de desfășurare a lucrărilor, respectiv sala Nicolae Bălcescu în ziua de 29 mai a.c. și sălile Ion I.C. Brătianu și Drepturile Omului în ziua de 30 mai a.c. (ecrane de 4/5m și aparate de video-proiecție).

5.6. Eveniment cultural

Prestatorul va propune cel puțin o variantă de servicii pentru susținerea evenimentului cultural (scurt moment de interpretare artistică instrumentală și/sau coregrafică) ce va avea loc în timpul recepției oferite pentru participanți la Palatul Regal din București.

Ofertantul va asigura serviciile de sonorizare necesare la solicitarea autorității contractante.

6. ALTE SERVICII

6.1. Alte activități care intră în atribuția prestatorului

Prestatorul va asigura, fără a se limita la, următoarele servicii:

- Informarea și îndrumarea participanților,
- Multiplicarea și distribuirea materialelor evenimentului,

- Colectarea documentelor necesare decontării costurilor de transport intern pentru participanți (dacă este cazul)
- Buna desfășurare logistică și tehnică a evenimentului,
- Marcarea sălilor cu informații despre eveniment pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți,
- Organizarea coffee-break-urilor și a meselor de prânz/cină conform programului conferinței.
- Realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării evenimentelor.

OBSERVAȚII

Oferta va trebui să conțină obligatoriu numele hotelurilor propuse pentru eveniment.

Operatorul economic trebuie să țină cont că sumele ce se vor deconta participanților pentru transport intern, trebuie să fie incluse în oferta financiară, responsabilitatea de decontare fiind a operatorului, atât ca procedură de decontare, cât și ca suma efectiv decontată. Procedura de suportare a cheltuielilor de transport trebuie să respecte regulile și plafoanele impuse de prevederile legale în vigoare. Operatorii economici vor prezenta participanților modul de decontare a transportului la eveniment.

La stabilirea ofertei financiare operatorul economic va trebui să respecte prevederile și baremurile stabilite prin Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

Organizarea / decontarea transportului se va face pentru transport, spre și dinspre locația evenimentului, și va avea în vedere:

Decontare bonurilor combustibil pentru persoanele participante la eveniment care optează să folosească autoturismul personal în limita distanței de la locația de domiciliu până la locația desfășurării

evenimentului și retur precum și în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv maximum 7,5 litri/100 km;

Decontare bilet tren, clasa a 2-a pentru distanțe sub 300 Km, clasa întâi pentru distanțe mai mari de 300 Km.

Pentru întocmirea ofertei financiare în ceea ce privește cheltuielile privind transportul participanților, operatorul economic va avea în vedere faptul că un nr. de maxim 20 participanți vor proveni din diferite județe din țara.

CARACTERISTICI TEHNICE PENTRU CONFERINȚA INTERNAȚIONALĂ

**Numărul de participanți la eveniment va fi de maxim 200 de persoane.
Este important de reținut că numărul de participanți este estimativ, poate varia.**

Operatorul economic are obligativitatea de a realiza rezervările de bilete de avion și camere de hotel pentru participanții la conferință.

Pe toată perioada de desfășurare a evenimentelor, operatorul economic va asigura prezența permanentă a personalului propriu care va sprijini participanții pe toată perioada evenimentului.

Operatorul economic va realiza fotografiile pe perioada desfășurării evenimentului. Aceste fotografii vor fi predate autorității contractante pe suport electronic după eveniment. Dreptul de proprietate al acestor fotografii aparține autorității contractante.

Operatorul economic va emite o factură pentru realizarea serviciilor de organizare a conferinței.

Factura va fi însoțită de următoarele documente:

- Lista participanților cazați;
- Lista participanților ce au beneficiat de servicii de catering;
- Lista decontărilor pentru transport intern împreună cu copii după documentele pe baza cărora s-a decontat transportul;
- Cel puțin 10 poze clare, relevante;
- Procesul verbal de recepție a serviciilor semnat de ambele părți.

În formularul de ofertă va fi înscris prețul total al ofertei pentru evenimentul menționat.

Plata se va face, în termen de 30 de zile de la primirea și înregistrarea facturii la autoritatea contractantă. Factura va fi însoțită de procesul verbal de recepție și documentele justificative solicitate de către achizitor.

La elaborarea ofertei se va completa un tabel cu serviciile prestate și prețurile aferente.

Oferta care este declarată câștigătoare conform criteriului de atribuire stabilit, trebuie să îndeplinească toate specificațiile tehnice minime obligatorii, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

Criteriul de atribuire a fost stabilit în legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit. În stabilirea criteriului de atribuire, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați are în vedere următoarele:

- Specificul contractului care urmează a fi atribuit;
- Importanța caracteristicilor funcționale/tehnice minime incluse în caietul de sarcini ;

Criteriul de atribuire îl reprezintă oferta cu cel mai bun raport calitate - cost.

Modul de calcul și de acordare a punctajelor:

Grila de evaluare a ofertelor

Nr. Crt.	Factori de evaluare	<i>Punctaj maxim acordat (100 Puncte)</i>
A.	Ofertă financiară (Prețul final)	<i>40 PUNCTE</i>
B.	Oferta tehnică	<i>60 PUNCTE</i>

	B1. Nivelul de clasificare a hotelurilor propuse pentru cazarea participanților	15 PUNCTE
	B2. Distanța de amplasare a hotelurilor propuse față de Palatul Parlamentului	15 PUNCTE
	B3. Experiența anterioară specifică (sau în activitate similară)	30 PUNCTE

Algoritmul de calcul pentru punctarea ofertelor:

Punctajul maxim alocat factorilor de evaluare este de 100 puncte.

A. Punctajul financiar $P(f)$ se acordă astfel :

- a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 40 de puncte;
- b) Algoritmul de calcul pentru punctajul financiar al unui alt preț decât cel prevăzut la litera a) este următorul: $P(f) = (V_o/V_n) \times 40$

Unde:

- V_o este valoarea minimă ofertantă,
- V_n este valoarea ofertei "n".

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini.

B. Punctajul pentru factorul de evaluare tehnică

B1. Punctajul se acordă în funcție de nivelul de clasificare a hotelurilor propuse de către ofertant, astfel:

- Hotel de 5 stele = 15 puncte,
- Hotel de 4 stele = 10 puncte
- Hotel de 3 stele = 5 puncte

B2. Punctajul se acordă în funcție de distanța de amplasare a hotelurilor propuse de către ofertant, astfel:

- Hotel amplasat la mai puțin de 1 km față de Palatul Parlamentului = 15 puncte

- Hotel amplasat la o distanță de 1-3 km față de Palatul Parlamentului = 10 puncte
- Hotel amplasat la o distanță de 3-5 km față de Palatul Parlamentului = 5 puncte

B3. Relevanța activităților similare raportat la principalele servicii prestate în cursul ultimilor 2 ani, cu indicarea valorilor, datelor(nr. de participanți) și a beneficiarilor.

Se vor prezenta dovezi ale faptului că în ultimii 2 ani au fost prestate servicii similare de natura celor ce fac obiectul achiziției la nivelul unuia sau mai multor contracte (recomandări, procese - verbale de recepție sau orice documente relevante care să confirme prestarea de servicii) - 15 puncte .

Punctajul se acordă astfel:

- 1) 15 puncte pentru numărul de persoane prezente la evenimentul organizat :
 - a) peste 200 de persoane – 15 puncte
 - b) între 100 și 200 de persoane – 10 puncte
 - c) sub 100 de persoane – 5 puncte
- 2) 15 puncte pentru valoarea contractelor de servicii.

Se va calcula media aritmetică a valorii contractelor de servicii.

Urmare a calculării mediei aritmetice se va acorda punctajul după cum urmează:

- a) Pentru cea mai mare medie aritmetică (M) se va acorda punctaj maxim, respectiv 15 puncte;
- b) Pentru altă medie aritmetică(n) se va aplica punctajul după următoarea formulă: $P_n = (n \times 15)/M$

7. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI ȘI RAPORTAREA

Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați va îndeplini rolul de Autoritate Contractantă pentru acest contract și va administra toate aspectele procedurale legate de procesul de achiziție publică, contractare și management financiar.

Operatorul economic va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate cât mai ridicat. Va respecta toate aspectele financiare, va îndeplini activitățile și va efectua cheltuielile în conformitate cu prevederile menționate în contract. Operatorul economic va gestiona toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data începerii contractului, va fi organizată o întâlnire de management la care vor participa reprezentanți ai autorității contractante și ai operatorului economic (reprezentantul cu putere de decizie din partea acestuia, precum și experții implicați în contract). În cadrul acestei întâlniri vor fi stabilite procedurile de lucru în vederea desfășurării activității pentru îndeplinirea prevederilor contractuale, termenele de livrare a documentelor solicitate de autoritatea contractantă.

Operatorul economic are obligația de a prezenta la finalizarea activității un raport de activitate. Raportul va fi elaborat în limba română și va fi prezentat în 2 exemplare. ANES va informa operatorul economic, prin e-mail despre orice solicitări de clarificare/decizii privind raportul elaborat. Raportul de activitate va fi succint și va prezenta modul de implementare a activităților asumate prin ofertă. În eventualitatea identificării unor întâzieri se vor prezenta cauzele acestora, precum și soluțiile de remediere a lor.

Plățile către operatorul economic se vor face numai după ce acesta va furniza autorității contractante facturile emise împreună cu documentele justificative, pentru fiecare activitate în parte. Facturile emise de operatorul economic către autoritatea contractantă trebuie să fie însoțite de un raport financiar detaliat de justificare a cheltuielilor și a procedurilor utilizate, de documente justificative, precum și de procesul verbal de recepție a serviciilor prestate.

8. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică următoarele elemente obligatorii:

- Metodologia de prestare a serviciilor;
- Graficul de prestare a serviciilor.

Documentele ce fac parte din oferta tehnică trebuie să cuprindă informații concrete și profesionale care să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini.

8.1. Metodologia de prestare a serviciilor:

Metodologia constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire. Ceea ce este prezentat în caietul de sarcini reprezintă cerințe minime care sunt obligatoriu a fi regăsite în cadrul ofertei tehnice.

Metodologia propusă trebuie să conțină minim următoarele informații:

- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de operatorul economic pentru executarea serviciilor;
- Analiza riscurilor și oportunităților care sunt aplicabile acestui contract. Se va prezenta strategia de diminuare a riscurilor pe care operatorul economic o are în vedere;
- Descrierea detaliată a modului de implementare a fiecărei activități prezentată în caietul de sarcini și a propunerii făcute de operatorul economic pentru executarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor așteptate, a impactului așteptat a fiecărei activități.
- Prezentarea interacțiunilor și legăturilor dintre componente astfel încât să se demonstreze înțelegerea contractului, coerența în implementare și eficientizarea resurselor utilizate în contract;
- Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre operatorul economic și subcontractor(i), precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

8.2. Planificarea activităților și a graficului de implementare a acestora (cerința minimă)

Graficul de prestare a serviciilor constituie cea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire.

Graficul va include un calendar cât mai detaliat al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esențiale ale contractului. De asemenea, graficul trebuie să conțină modul în care activitățile se reflectă în rapoarte, legăturile și relațiile dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și resursele umane alocate pe activități.

Calendarul propus trebuie să se încadreze în termenele indicate în caietul de sarcini și documentația de atribuire.

9. MODALITĂȚI DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE:

Oferta financiară va cuprinde valoarea ofertei în lei (fără TVA), iar separat se va evidenția TVA-ul aferent. Valoarea ofertei financiare va fi prezentată în cifre, iar în paranteză se va menționa valoarea în litere. Ofertantul are obligația de a prezenta oferta financiară detaliată pe fiecare activitate (eveniment) în care va specifica costurile masa/persoană, servicii/persoană și alte costuri, după caz.

Ofertantul are obligația de a prezenta oferta financiară detaliată pe fiecare activitate (eveniment) în care va specifica costurile masa/persoană, servicii/persoană și alte costuri, după caz.

La elaborarea ofertei financiare se va avea în vedere să nu se depășească valoarea bugetată în cadrul Reuniunii pentru fiecare activitate în parte, **în conformitate cu H.G. 396/2018** privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, modificată prin **Hotărârea nr. 871/31 octombrie 2018**.

Plățile către operatorul economic se vor face numai după ce acesta va furniza ANES facturile emise împreună cu documentele justificative. Factura emisă de operatorul economic către ANES trebuie să fie însoțită de un raport financiar de justificare a cheltuielilor și a procedurilor utilizate, precum și de documente justificative.

Operatorul economic își va detalia oferta financiară pe categoriile de cheltuieli indicate mai sus fără a depăși valoarea maximă alocată conform legislației în vigoare, pe fiecare activitate.

Operatorul economic ofertant nu va include în oferta financiară cheltuielile cu personalul propriu.

La elaborarea ofertei financiare se va avea în vedere să nu se depășească valoarea bugetată în cadrul proiectului pentru fiecare activitate în parte, după cum urmează:

Nr.crt.	Tip activitate	Buget alocat (lei)
1.	Servicii transport intern	13.640
2.	Servicii cazare	334.000
3.	Servicii catering	108.000
4.	Servicii de traducere, interpretariat multiplicare documente, fotografii birotica etc	18.830
5.	Eveniment cultural	5.000
	TOTAL	479.470

10. BUGETUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

În conformitate cu bugetul aprobat, valoarea estimată pentru achiziționarea acestor servicii este de 479.470 lei fără TVA.

Prezentul caiet de sarcini este anexă la contractul încheiat cu operatorul economic.

Cod CPV 79952000-2: Servicii pentru evenimente.

Valoarea estimată: 479.470 lei, fără TVA.

Criteriul de atribuire: oferta cu cel mai bun raport calitate – cost.

Informații privind depunerea ofertei:

Termen limita de depunere a ofertelor: 12.04.2019, orele 12:00.

AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Nesecret

Ofertanții interesați trebuie să înregistreze ofertele în SEAP pe Cod CPV 79952000-2: Servicii pentru evenimente, trimițând și o informare către ANES prin e-mail secretariat@anes.gov.ro