

Nr. înreg: 2078/ 22.08.2025

APROBAT,
Director executiv
Daniela Maria BOȘCA

CAIET DE SARCINI

Pentru achiziția de servicii de organizare evenimente pentru

Forumului Copiilor si Tinerilor 2025

în cadrul proiectului

**“EMBRACE” - Împuternicirea și construcția rezilienței în rândul copiilor
- finantat de CERV-2024-CHILD**

organizat în perioada 16-18 octombrie 2025

I. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează Propunerea tehnică și Propunerea financiară de către fiecare operator economic.

Caietul de sarcini conține specificații tehnice și indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât operatorii economici să elaboreze Propunerea tehnică și Propunerea financiară în conformitate cu necesitățile Beneficiarului.

Cerințele impuse în Caietul de sarcini vor fi considerate minime și obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile prezentului Caiet de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini.

În cadrul acestei proceduri, Federația Organizațiilor Neguvernamentale Pentru Copii (FONPC) îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice ofertă de prestare servicii care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezintă caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi respinsă ca neconformă.

II. INFORMAȚII GENERALE

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Federatia Organizatiilor Neguvernamentale Pentru Copii (FONPC)

Adresa de corespondență: Str. Occidentului 44, sector 1, București

Adresă internet (URL): www.fonpc.ro

Telefon: 0753 012 866 / 0753 012 896, E-mail: office@fonpc.ro

Persoană de contact: Daniela Maria BOȘCA - Director executiv

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Forumul Tinerilor și Copiilor este un eveniment național organizat anual de Federația Organizațiilor Neguvernamentale pentru Copii (FONPC) de aproximativ 12 ani, devenind un spațiu important de exprimare, participare și dialog între copii, tineri și factorii de decizie.

Scopul Forumului este de a oferi copiilor și tinerilor oportunitatea de a-și face vocile auzite, de a aduce în atenție probleme reale cu care se confruntă și de a propune soluții concrete în fața decidenților politici, specialiștilor și reprezentanților societății civile.

În fiecare an, Forumul are o temă, iar ediția din acest an va avea ca temă centrală îmbunătățirea sănătății mintale a copiilor și tinerilor, un subiect esențial pentru bunăstarea emoțională și dezvoltarea echilibrată a noilor generații.

În ultimii ani, sănătatea mintală a copiilor și tinerilor a devenit o preocupare majoră în întreaga lume, iar România nu face excepție. Conform studiilor recente, aproximativ 1 din 5 tineri se confruntă cu probleme de sănătate mintală, iar accesul la servicii adecvate de sprijin și consiliere este încă limitat, în special în școli și comunități vulnerabile.

În contextul în care adolescența este o perioadă de tranziție majoră, de adaptare la provocări noi, tensiuni academice și presiuni sociale este important să încurajăm un dialog deschis și constructiv despre sănătatea mintală. Tinerii trebuie să fie implicați activ în identificarea soluțiilor, iar instituțiile responsabile trebuie să înțeleagă mai bine nevoile lor specifice.

În acest context, Forumul Tinerilor și Copiilor 2025, va oferi un cadru participativ și interactiv prin care 80 de tinerii și copii implicați în proiectul EMBRACE și 20 de copii și tineri din București vor avea ocazia să își exprime opiniile și să propună soluții pentru îmbunătățirea sănătății mintale a copiilor și tinerilor din România.

Participanții vor putea lua parte la ateliere, discuții, sesiuni de lucru și întâlniri directe cu reprezentanți ai autorităților, având ocazia să contribuie activ la idei și inițiative care pot influența politicile publice.

III. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Serviciile solicitate și operațiunile necesare

Serviciile solicitate constau în **organizarea unui eveniment** (Forumul Tinerilor și Copiilor 2025), în București, după cum urmează:

- închiriere spații eveniment;
- catering pentru pauze de lucru, prânz, cină;
- decontare servicii de transport;
- servicii transport intern
- servicii de cazare;

Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 3 zile, în intervalul 16-18 octombrie 2025.

3.1. Locație eveniment

Forumul va avea loc în București. Se solicită ca locația evenimentului să fie în zone centrale ale Bucureștiului sau zone business, ușor accesibilă cu mijloace de transport în comun: metrou, autobuz, tramvai etc.

Prestatorul va asigura un spațiu adecvat desfășurării evenimentului, cu o capacitate minimă de 123 de persoane, cu posibilitatea de extindere până la maximum 150 de persoane, în funcție de necesitățile comunicate de achizitor cu cel puțin 5 zile înainte de data evenimentului.

Durată închiriere sală:

- Spațiul principal pentru desfășurarea evenimentului va fi necesar în data de **17 octombrie 2025, pentru o durată de 8 ore**, și în data de **18 octombrie 2025, pentru o durată de 4 ore**.
- Separat, vor fi necesare **două săli pentru desfășurarea atelierelor**, cu un program orientativ astfel: în data de **17 octombrie 2025, în intervalul aproximativ 14:00 – 16:00**, și în data de **18 octombrie 2025, în intervalul aproximativ 09:30 – 10:30**. Prestatorul va asigura flexibilitate în stabilirea exactă a orelor, în funcție de dinamica evenimentului.

Cerințe privind spațiile necesare desfășurării evenimentului

1. Spațiul principal pentru eveniment:

- Sala de conferință plen va avea un spațiu destinat prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii. Sala va avea, în afara lor, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale, garderobă și grup sanitar în apropiere;
- Locul de desfășurare a evenimentului trebuie să permită postarea de afișe și de bannere roll- up care conțin informații despre proiect pentru a asigura vizibilitatea proiectelor finanțate prin care și ale partenerilor acestui eveniment;
- Dotările minime ale sălii: instalația de climatizare funcțională și silențioasă, instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii, echipamente audio-video (videoproiector, ecran, flipchart, laptop, instalație sonorizare, microfoane fixe și mobile, să fie izolate din punct de vedere fonic, (astfel încât derularea evenimentul să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii);
- sala să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;
- Spațiu destinat socializării în care se pot instala 3-4 mese pentru materiale de prezentare, promoționale.

2. Spațiile pentru ateliere tematice:

Prestatorul va pune la dispoziție **două spații distincte** pentru desfășurarea atelierelor.

- Acestea pot fi săli dedicate, fie **alte spații adaptabile** (precum holuri sau zone multifuncționale), cu condiția să fie amenajate corespunzător pentru activități de tip workshop.
- Fiecare spațiu va trebui să poată găzdui **30–35 de copii**, precum și **adulții însoțitori și personalul organizatoric implicat (moderatori, facilitatori etc.)**

Operatorul economic va asigura prezența permanentă a **4/6 persoane**, după caz, care vor sprijini participanții pe toată durata evenimentului.

3.2. Servicii catering

Prestatorul va asigura servicii complete de catering în cadrul evenimentului, în spații adecvate, **separate de sălile de desfășurare a activităților**, situate **în aceeași clădire și cât mai aproape** de spațiile în care au loc acestea.

3.2.1. Locația serviciilor de catering

- Ofertanții vor propune **minimum două variante de locație** în care se pot desfășura atât evenimentul, cât și serviciile de catering.
- Locațiile propuse trebuie să fie conforme din punct de vedere al igienei, siguranței și accesibilității, să respecte normele legale în vigoare și să dispună de toate avizele/autorizările necesare pentru prestarea serviciilor de alimentație publică.

3.2.2. Tipuri de mese și număr de persoane

- **Prânz** – sistem bufet, pentru **123 de persoane**, în datele de **17 și 18 octombrie 2025**;
- **Cină** – sistem bufet suedez, pentru **97 de persoane**, în serile de **17 și 18 octombrie 2025**;
- **Pauze de cafea (coffee break)** – **4 pauze** (2/zi x 2 zile), pentru **123 persoane/pauză**.

3.2.3. Masa de prânz

- Organizată în sistem bufet (participanții vor fi așezați la mese).
- Orele vor fi stabilite ulterior semnării contractului.
- Meniul va include:
 - minim 2 sortimente de supe/ciorbe sau salate aperitiv;
 - minim 2 sortimente de fel principal (cu garnitură și salată);
 - minim 2 sortimente de desert;
 - băuturi: apă plată și minerală îmbuteliată: 0,5 litri/persoană, cafea.
- Mâncarea va fi potrivită pentru copii și tineri, cu porții adaptate, ingrediente echilibrate și gusturi accesibile.
- Se vor oferi opțiuni vegetariene, fără gluten și fără alți alergeni, la solicitarea autorității contractante.
- Mâncarea va fi servită caldă, acolo unde este cazul, preparată din produse proaspete, în termen de valabilitate și la standard ridicat de calitate.
- Prestatorul va prezenta propuneri de meniu anterior evenimentului.

3.2.4. Cina

- Cina va fi organizată în sistem bufet suedez pentru 97 de persoane, în serile de 17 și 18 octombrie 2025.
- Meniul va include:
 - minim 2 sortimente de salate aperitiv;
 - minim 2 sortimente de fel principal (cu garnitură și salată);
 - minim 2 sortimente de desert;
 - băuturi: apă plată și minerală.
- Mâncarea va fi potrivită pentru consumul de către copii și tineri, pregătită cu ingrediente proaspete și de calitate superioară, servită caldă atunci când este cazul și evitând preparatele nepotrivite pentru această categorie de vârstă.
- În cazul în care locația evenimentului este diferită de cea a cazării participanților, cina va fi asigurată fie în cadrul locației de desfășurare a evenimentului, fie la hotelul unde sunt cazați participanții, după caz, pentru a facilita accesul și confortul acestora.

- Prestatorul va prezenta propuneri de meniu anterior evenimentului.

3.2.5. Pauze de cafea (coffee break)

- Organizate în spații adecvate, în incinta locației, cât mai aproape de sala principală.
- 4 pauze (2 pe zi), pentru 123 persoane/pauză.

Produse minime obligatorii:

- băuturi calde: **cafea, ceai, lapte, zahăr**;
- băuturi reci: **apă plată, apă minerală, băuturi răcoritoare**;
- gustări: **minimum 4 sortimente dulci și sărate**, adaptate și pentru copii/tineri (gustări ușoare, porționate corespunzător).

Echipamente și logistică:

- Prestatorul va asigura toate echipamentele și consumabilele necesare: termosuri, espresso, spatule, farfurii, pahare, cești (sau echivalente de unică folosință), șervețele, tacâmuri (dacă este cazul).

Calitate și conformitate:

- Nu se acceptă produse expirate, perisabile sau de calitate necorespunzătoare.
- Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a respinge și de a nu plăti produsele neconforme.

3.2.6. Cerințe logistice și igienico-sanitare

Prestatorul va asigura:

- **Veselă completă** pentru toți participanții (inclusiv consumabile de unică folosință, dacă este cazul);
- Minimum **4–6 persoane** din partea prestatorului care vor asista la servire și vor sprijini logistic desfășurarea meselor;
- **Debarasarea meselor și colectarea/evacuarea deșeurilor** la finalul fiecărei mese/pauze;
- Respectarea tuturor **normelor igienico-sanitare** aplicabile în domeniul alimentației publice;
- Deținerea tuturor **autorizărilor sanitare și sanitar-veterinare valabile** pentru prestarea serviciilor de catering.

3.3. Servicii de cazare în București în perioada 16-18 octombrie 2025 după cum urmează:

- camere duble 60 COPII= 30 de camere x 2 noți - mic dejun inclus 16-18 octombrie 2025
- camere duble 18 voluntari (9 camere x 2 noți - 16-18 octombrie 2025) - mic dejun inclus
- camere single 12 insotitori copii+7 staff parteneri (19 camere x 2 noți - 16-18 octombrie 2025) - mic dejun inclus

Serviciile de cazare trebuie să aibă cel puțin următoarele caracteristici:

- unitatea de cazare trebuie să fie de minim 3 stele;
- unitatea de cazare propusă să ofere mic dejun în incinta hotelului;
- unitatea de cazare selectată trebuie să ofere internet wi-fi gratuită;
- unitățile de cazare vor avea baie privată cu duș, uscător de păr, instalație de climatizare/aer condiționat, apă caldă, sistem de încălzire/răcire;
- condițiile de cazare trebuie să respecte întocmai clasificarea făcută. În situația în care vor exista oferte care nu respectă aceste cerințe, acestea vor fi descalificate;

- nu se acceptă cazarea în camere murdare, cu miros persistent urât, cu mobilier deteriorat, cu instalații sanitare nefuncționale și cu lenjerie învechită. Orice astfel de constatare va duce la neefectuarea plății și sancționarea contractantului pentru nerespectarea condițiilor contractuale;
- cazarea se va efectua obligatoriu în cadrul aceleiași unități de cazare pentru toate persoanele și pentru întreaga perioadă solicitată.

După confirmarea participanților, se va întocmi diagrama de cazare care se va aviza de unitatea de cazare. Capacitatea unităților hoteliere din ofertă trebuie să permită cazarea a cel puțin numărului de participanți comunicați de Achizitor. În cazul apariției unor participanți suplimentari la un anumit eveniment, este acceptabilă cazarea lor în altă unitate hotelieră, cu respectarea cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini.

Unitatea hotelieră trebuie să dispună de acces pentru persoanele cu dizabilități, de locuri de parcare și să fie amplasată astfel încât participanții să aibă acces la mijloacele de transport în comun din zonă.

Datele privind participanții vor fi comunicate de către Prestator, prin colectarea și predarea acestora în original și în copie atașate la raportul de activitate, către Autoritatea Contractantă.

În cadrul serviciilor de cazare sunt incluse costurile privind micul dejun.

3.4. Decontare servicii de transport

Se decontează transportul dus-întors pentru toți participanții din afara Bucureștiului. Prestatorul este responsabil de gestionarea formalităților de decont, de colectarea documentelor justificative necesare și de predarea acestora către autoritatea contractantă. Operatorul economic va prezenta modul de decontare a transportului participanților la eveniment.

3.5. Alte activități care intră în atribuția operatorului

- Înregistrarea participanților pe listele de prezentă și listele de beneficiari ai serviciilor (cazare, transport, mese, pauze de cafea etc),
- Informarea și îndrumarea acestora,
- Distribuirea materialelor evenimentului,
- Colectarea de la participanți și predarea către autoritatea contractantă a formularelor privind participarea, inclusiv asigurarea completării conform regulilor finanțatorului, completarea formularelor GDPR și a altor documente,
- Buna desfășurare logistică și tehnică a evenimentului,
- Marcarea sălilor cu informații despre eveniment pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți.

OBSERVAȚII

Pentru eveniment, operatorul economic este obligat să asigure prezenta a 4-6 persoane pe tot parcursul evenimentului care vor fi responsabile cu:

- Înregistrarea participanților pe listele de prezentă și listele de beneficiari
- Completarea formularelor de înregistrare pentru participanți
- Informarea și îndrumarea participanților,
- Distribuirea materialelor evenimentului către participanți,
- Asigură buna desfășurare logistică și tehnică a evenimentului,
- Marcarea sălilor pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți,

- Organizarea coffe-break-urilor și a meselor de prânz/cină,
- Realizarea formalităților de decont de transport pentru participanți, colectarea documentelor justificative și predarea acestora autorității contractante.

De asemenea, operatorului îi revin toate atribuțiile ce țin de:

- Asigurarea serviciilor privind cazarea și masa pentru participanți,
- Asigurarea pentru participanți a decontării a transportului,
- Asigurarea celorlalte servicii privind desfășurarea în bune condiții a evenimentului.

IV. Sprijin ce va fi furnizat de Achizitor

Federatia Organizatiilor Neguvernamentale Pentru Copii (FONPC) va furniza toate informațiile și va coopera cu Prestatorul în vederea obținerii celor mai bune rezultate. De asemenea, va furniza neoneros toate informațiile disponibile necesare contractului.

Federatia Organizatiilor Neguvernamentale Pentru Copii (FONPC) își rezervă dreptul să respingă ofertele pentru care nu se prezintă informații/documente justificative concludente.

V. Recepția

Recepția serviciilor/produselor care nu corespund calității și standardelor în vigoare vor fi respinse de beneficiar, cu suportarea de către prestator a cheltuielilor legale, inclusiv a daunelor produse.

VI. Modalitatea de plată

Plata se va efectua prin virament bancar în contul bancar al prestatorului.

Se va efectua plata totală aferentă serviciilor prestate/produselor furnizate, în baza Procesului verbal de recepție.

Termen de plată: maxim 30 de zile de la data acceptării facturilor fiscale.

După semnarea contractului, Achizitorul va face plata serviciilor în două tranșe:

- Avans maximum 40% din valoarea totală a contractului, ulterior semnării acestuia;
- Tranșa de 60% va fi plătită după prestarea serviciilor de organizare a evenimentului, conform facturii emise de prestator. Plata facturii se va realiza în funcție de numărul de participanți confirmați efectiv la eveniment.

Factura va fi însoțită de următoarele documente:

- Lista de participare, semnată în original de către participanții la evenimente;
- Lista participanților ce au beneficiat coffee break, masa de prânz, cina și cazare;
- Lista deconturilor efectuate și documentele justificative;
- Procesul verbal de recepție a serviciilor semnat de ambele părți.

Plata finală (60%) se va face, în termen de maximum 30 de zile de la încheierea procesului verbal de recepție. Documentul va avea la baza factura înregistrată la autoritatea contractantă și documentele justificative solicitate de către achizitor.

Toate rapoartele, datele, materialele produse de prestatorul serviciilor în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea beneficiarului contractului.

Prețul unitar propus în oferta financiară este ferm, exprimat în lei, și constituie baza pentru calculul valorii contractului. Plata avansului se va face raportat la oferta financiară acceptată de achizitor, însă factura finală va reflecta strict serviciile efectiv prestate, comandate cu minimum 3 zile înainte, confirmate prin procese-verbale de predare-primire și acceptanță. În consecință, valoarea totală plătită poate varia în funcție de serviciile consumate efectiv, fără a afecta caracterul ferm al prețurilor unitare.

VII. Obligațiile și responsabilitățile părților

7.1. Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului

Prestatorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare cu privire la specificul activității, precum și procedurile aplicabile proiectului în cauză.

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp și întocmai a tuturor activităților și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va îndeplini toate cerințele cu respectarea și aplicarea celor mai bune practici în domeniu.

Prestatorul este obligat să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Beneficiarului.

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect/ problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluționarea aspectului sau problemei, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturii, conform prevederilor contractului.

Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile legate de termenele din graficul de implementare a activităților proiectului.

Prestatorul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- să demonstreze capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat;
- să elaboreze raportările într-un format agreeat anterior cu Beneficiarul, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;

Prestatorul va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu proiectul, care au fost indicate de către Beneficiar ca fiind confidențiale.

Prestatorul va respecta legislația națională în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură. Prestatorul este exclusiv responsabil în cazul în care acesta își însușește idei, metode, proceduri, tehnologii, rezultate sau texte ale unei alte persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-

le drept creație proprie, precum și în cazul unei acuzații de plagiat ulterioare încheierii contractului de prestări servicii și realizării livrabilelor.

7.2. Obligațiile și responsabilitățile Beneficiarului

Beneficiarul are următoarele obligații:

- să furnizeze Prestatorului informațiile suplimentare cerute, necesare acestuia pentru îndeplinirea serviciilor prevăzute în contract;
- să asigure spațiu de lucru adecvat pentru întâlnirile de lucru organizate la sediul Beneficiarului;
- să informeze în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare/dezvoltare a cerințelor operaționale și funcționale ale proiectului, care vor avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract.

VIII. Alte informații

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

Modul de calcul și de acordare a punctajelor: - Grilă de evaluare a ofertelor:

Nr. crt.	Factori de evaluare	Punctaj maxim acordat (100 puncte)
A.	Oferta financiară (Prețul final)	40 PUNCTE
B.	Oferta tehnică	60 PUNCTE
	B1. Operativitatea cu care furnizorul de servicii poate pregăti organizarea evenimentului, respectiv termenul în care prestatorul de servicii va putea organiza evenimentul din momentul primirii comenzii ferme de la autoritatea contractantă (minim 3 zile lucrătoare)	15 PUNCTE
	B2. Experiența anterioară specifică (sau în activități similare)	30 PUNCTE
	B3. Accesibilitate și incluziune	15 PUNCTE

Algoritm de calcul pentru punctarea ofertelor :

Punctajul maxim alocat factorului 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) Algoritm 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 termenul prezentat de către ofertant, astfel:

- a) pentru durata de organizare a evenimentului de 3 zile lucrătoare se acorda 15 de puncte
- b) pentru fiecare zi în plus, punctajul se reduce în mod corespunzător cu câte 1 punct.

B2. Relevanța activităților similare raportat la principalele servicii prestate în cursul ultimilor 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați.

Se vor prezenta dovezi ale faptului că în ultimii 3 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) - 30 puncte

Punctajul se acordă astfel:

1) 30 de puncte pentru numărul de contracte de servicii prestate în cursul ultimilor 3 ani astfel:

- a) între 1 – 3 contracte similare – 10 puncte
- b) între 4 - 7 contracte – 20 puncte
- c) peste 7 contracte – 30 puncte

B3. Accesibilități pentru persoane cu dizabilități. Se va evalua măsura în care locația propusă asigură, pe lângă cerințele minime obligatorii, facilități suplimentare care contribuie la participarea deplină și sigură a tuturor copiilor și tinerilor, inclusiv a celor cu dizabilități - 15 puncte

Punctajul se acordă astfel:

- a) Adaptarea pentru persoane cu dizabilități (ex. nu doar acces fizic – rampă, lift, toalete adaptate – ci și elemente de orientare și suport suplimentar) – 7 puncte
- b) Facilități suplimentare de incluziune (ex.: semnalistică prietenoasă pentru copii, materiale vizuale sau audio ușor de înțeles, spații liniștite pentru copii cu sensibilități senzoriale). – 8 puncte

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

IX. OFERTA TEHNICĂ

Oferta tehnică va trebui să prezinte toate serviciile pe care prestatorul se angajează să le realizeze și va trebui să respecte întocmai cerințele din prezentul Caiet de sarcini.

Acolo unde se menționează produse de o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă sau fabrică de comerț, o licență de fabricație, se citește ”sau echivalent”.

Aceste specificații tehnice fiind menționate doar pentru identificarea cu ușurință a titlului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a unui anumit tip de produs.

Cerințele solicitate prin prezentelor specificații tehnice sunt minime și obligatorii.

Termenul de valabilitate al ofertei: **Ofertantul are obligația de a menține valabilitatea ofertei pentru o perioadă de minimum 60 de zile de la termenul-limită de depunere a ofertelor. Pe durata acestei perioade, ofertantul nu poate retrage sau modifica oferta.**

Nu se acceptă oferte alternative.

X. OFERTA FINANCIARĂ

În oferta financiară se va prezenta costul fiecărui serviciu în parte și va fi exprimat în lei fără TVA, cu TVA evidențiat separat. Se va completa tabelul centralizat, pus la dispoziție mai jos de către Autoritatea Contractantă.

Nr. Crt	Denumire activitate	UNIT	NR UNIT	COST UNIT	COST TOTAL EURO
1	Asiguarea serviciilor de cazare - camere duble 60 COPII= 30 de camere x 2 noți - mic dejun inclus_per 16-18 octombrie 2025	Camere x noți cazare	60		
2	Asiguarea serviciilor de cazare - camere duble 18 voluntari (9 camere x 2 noți - 16-18 oct 2025) - mic dejun inlucs	Camere x noți cazare	18		
3	Asiguarea serviciilor de cazare - camere single 12 insotitori copii+7 staff parteneri (19 camere x 2 noți - 16-18 oct 2025) - mic dejun inclus	Camere x noți cazare	38		
4	Asigurarea pauzelor de cafea (2 zile x 123 persoane x 2 coffee breaks/zi)	Persoane x nr pauze de cafea	492		
5	Asigurarea prânzului din 17, 18 oct 2025 (123 de persoane x 2 zile)	Persoane x nr zile	246		
6	Asigurarea cinei ((2 zile x 1 dinner/day x 97 persoane)	zile x persoane	194		
7	Asigurarea sălii (2 zile x 123 persoane)	zile	2		
8	Asigurarea transportului (tur/retur x 85 persoane)	pers tur retur			
9	Servicii privind organizarea evenimentului	Pachet	1		
10	TOTAL=				0

Precizăm că, în vederea asigurării eligibilității cheltuielilor, prestatorul va factura conform comenzii ferme date de Autoritatea Contractantă și conform prevederilor contractuale dintre aceștia, în conformitate cu costurile unitare prezentate în oferta, tabelul cu lista de participanți la eveniment, listele cu participanții beneficiari ai altor servicii in cadrul evenimentului. Așadar, volumul de servicii din prezenta se consideră un volum estimat la momentul lansării achiziției, acesta putând fi diferit la momentul derulării efective a evenimentului

XI. Condiții de admisibilitate (documentele de calificare)

1. Prezentare declarație privind eligibilitatea

Modalitate de îndeplinire: Completare Anexa nr. 1 la cererea de oferta – Declarație privind eligibilitatea

2. Prezentare declarație privind situația de excludere a ofertantului

Modalitate de îndeplinire: Completare Anexa nr. 2 la cererea de oferta – Declarație privind situația de excludere a ofertantului

3. Prezentare declarație privind conflictul de interese

Modalitate de îndeplinire: Modalitate de îndeplinire: Completare Anexa nr. 3 la cererea de oferta – DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

4. Prezentare declarație privind confidențialitatea pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului.

Modalitate de îndeplinire: Modalitate de îndeplinire: Completare Anexa nr. 4 la cererea de oferta – DECLARAȚIE PRIVIND CONFIDENTIALITATEA PE PARCURSUL DERULARII PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

5. Prezentare formularului cu informații generale despre ofertant.

Modalitate de îndeplinire: Completare Anexa nr. 5 la cererea de oferta – FORMULAR PRIVIND INFORMAȚIILE GENERALE DESPRE OFERTANT

XII. Riscurile aferente implementării contractului

- schimbări legislative cu impact asupra competenței FONPC în domeniul vizat de contract (risc al autorității contractante);
- nivel scăzut de participare și implicare din partea instituțiilor/organizațiilor terțe care vor fi sunt implicate în realizarea activităților (risc atât al prestatorului cât și al autorității contractante);
- fluctuații la nivelul echipei de proiect, atât la nivelul autorității contractante, cât și la nivelul prestatorului (risc atât al prestatorului cât și al autorității contractante);
- imposibilitatea operatorului economic de a organiza activitățile care presupun mai mulți participanți ca urmare a instituirii unor măsuri în vederea prevenirii/ combaterii/ diminuării riscurilor apărute la nivel național/internațional (de ex. pandemia de SARS- COV-2) și a restricțiilor generate de acestea (risc al Prestatorului)

Pentru riscurile prezentate mai sus, identificate ca fiind în sarcina prestatorului, acesta va propune măsuri pentru diminuarea efectelor sau eliminarea acestora, în propunerea tehnică.

În pregătirea ofertei, Prestatorul trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise mai sus. În acest sens, la întocmirea ofertei, Prestatorul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

În ceea ce privește riscurile care cad în sarcina autorității contractante, se au în vedere următoarele măsuri de gestionare a acestora:

- referitor la eventuale schimbări legislative cu impact asupra competenței FONPC în domeniul vizat de contract: FONPC, va avea în vedere importanța realizării acestui proiect;

- referitor la un eventual nivel scăzut de participare și implicare din partea instituțiilor/organizațiilor terțe care vor fi implicate în realizarea activităților: la solicitarea motivată a prestatorului, în limitele competenței legale, FONPC își va exercita rolul de facilitator al legăturii între prestator și instituții publice, române sau străine, necesare pentru realizarea activităților prevăzute în contract;
- în cazul unor eventuale fluctuații la nivelul echipei de proiect: prin ordin al conducătorului autorității se pot realiza redistribuiri de personal echivalent ca funcție din alte structuri ale autorității contractante.

XIII. Cadrul legal aplicabil (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Contractantul are obligația de a respecta, pe durata executării contractului, toate obligațiile legale aplicabile în domeniile social, al muncii și al protecției mediului, în conformitate cu legislația Uniunii Europene, legislația națională și eventuale acorduri colective relevante.

În cazul modificărilor legislative care afectează desfășurarea activităților contractate, Contractantul va informa Autoritatea contractantă, urmând ca soluțiile să fie stabilite de comun acord.

XIV. Dispoziții finale

1. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele de la nivelul prezentului Caiet de sarcini vor fi considerate neconforme.
2. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, în caz contrar Autoritatea contractantă va declara oferta ca fiind inacceptabilă sau neconformă.
3. *"Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva oferta."*

Toate documentele realizate în cadrul acestui proiect sunt proprietatea exclusivă a beneficiarului și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

Avizat,
Catalina BUTINCU
Manager proiect FONPC



Avizat,
Manager financiar
Marinela DIHORU

