

## Specificații tehnice – anexa la Invitația nr. 22130/14.10.2022

### **DENUMIRE PRODUS:** Servicii organizare eveniment pentru CM

Autoritatea contractantă achiziționează aceste servicii pentru organizarea la Timisoara, în perioada 14-16 Noiembrie 2022, a celei de-a doua reuniuni ordinare din anul 2022 a Comitetului de monitorizare pentru POCU 2014-2020.

### **SERVICIILE SE VOR PRESTA ÎN URMĂTOARELE CONDIȚII:**

<b>Organizare eveniment Comitet de Monitorizare POCU în zilele de 14-16.11.2022</b>		
<b>Nr</b>	<b>Tip servicii</b>	<b>Cantitate</b>
<b>1</b>	<b>Servicii catering</b>	
	catering pauză de cafea	250 portii
<b>2</b>	<b>Servicii de interpretariat și echipament de traducere</b>	
	servicii de interpretariat	2 pers/2zile
	închiriere cabină și instalație de traducere	1 buc/2 zile
<b>3</b>	<b>Chirie sală, amenajare sală și personal tehnic</b>	
	chirie sală, amenajare sală, realizare bază de date persoane participante, dotarea sălii cu microfoane mobile/fixe și aranjament floral, laptop și telecomandă, videoproiector, ecran de proiecție și laser pointer; transport echipamente, calareți posibilitate de transmitere online (zoom/webex/etc)/înregistrare audio a discuțiilor etc.	2 zile
	personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului	1 pers/3 zile
<b>4</b>	<b>Servicii cazare și masa</b>	
	servicii cazare	70 pers/2 zile.
	pranz	110 portii.
	cina	140 portii
<b>5</b>	<b>Servicii de transport local Timisoara</b>	20 persoane
<b>6</b>	<b>Materiale personalizate organizare eveniment</b>	70 seturi
<b>7</b>	<b>Materiale consumabile (pix/notes)</b>	130 seturi
<b>8</b>	<b>Roll up</b>	2 buc.

#### **1. Detalii servicii catering**

În sala în care se desfășoară evenimentul, în ziua 1 și ziua 2 se va asigura pe mese: apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și pahare.

##### **1.1 Servicii pentru pauza de cafea**

În ziua 1 va fi 1 pauză de cafea pentru 40 participanți, în ziua 2 vor fi 2 pauze de cafea pentru 70 participanți.

- a) cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor;
- b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale (minim 200 ml/persoană);
- c) mix de produse de cofetărie și patiserie (dulci și sărate), fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 100 g/persoană/pauză);

**1.2. Servicii pentru pauza de prânz** (1 masă de prânz x 40 de participanți în ziua 1, 1 masă de prânz x 70 de participanți în ziua 2 )

- a) bufet rece și cald (minim 400 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;

În principiu, prânzurile pot conține:

- ciorbe/supe/antreuri
  - preparate din carne – porc, pui, vită, pește
  - produse vegetariene
  - garnituri - legume, ciuperci, salată etc.
- b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).
  - c) Desert (minim 150 gr/porție)

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, etc), fețe de masă albe și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai;
- accesoriile de servire pentru masa de prânz (pahare, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- personal pentru a asigura serviciul (chelneri), conform necesităților serviciilor de masă.

## **2. Servicii de interpretariat și echipament de traducere**

Asigurarea serviciilor de traducere simultană română – engleză – română în vederea organizării reuniunilor.

- servicii de interpretariat simultan în sala de organizare a evenimentului, de către 2 traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile, din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză; Ofertanții vor lua în considerare pentru prestarea serviciilor de interpretariat pentru traducători o durată totală a evenimentului de 14 ore în ambele zile (6 ore ziua 1, 8 ore ziua 2);

- 1 cabină de traducere la cască izolată fonic cu 2 console pentru 2 interpreți, pentru 2 zile;
- Instalație: căști și receptoare pentru traducere simultană română – engleză – română pentru 70 de persoane.

### **3. Chirie sală, amenajare sală și personal tehnic**

#### **3.1 Asigurarea și amenajarea sălii de conferințe**

Sală de conferințe situată în cadrul hotelului unde va fi asigurată cazarea participanților, cu o capacitate pentru cel puțin 40 de persoane în ziua 1 și cel puțin 70 de persoane în ziua 2. Clădirea și sala de conferință trebuie să asigure accesul adecvat pentru persoanele cu dizabilități. Mobilierul în sala de conferință trebuie să fie modular și amplasat în formă de U sau O. Masa/zona de prezidiu va fi amenajată pentru un număr de cel puțin 12 persoane.

Sala de conferință va fi indicată și marcată corespunzător, cu numele evenimentului și respectând elementele de identitate vizuală (Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020).

Spațiul trebuie să fie generos și să permită existența unor spații între scaunele de la masă și a unui culoar de trecere de aproximativ un metru între scaunele de la masă și scaunele aranjate în afara mesei (sala trebuie să permită amplasarea de scaune suplimentare în afara aranjamentului principal de mese).

Se vor asigura următoarele servicii: amenajare sală, realizare bază de date persoane participante, dotarea sălii cu instalație de sonorizare și microfoane fixe/mobile, flipchart, laptop, videoproiector, ecran de proiecție și laser pointer, transport echipamente etc.

Instalație de sonorizare și înregistrare audio: sistem audio, cu 41 de microfoane fixe și 2 mobile, după cum urmează: 12 microfoane fixe pentru masa/zona de prezidiu, care vor fi amplasate în dreptul fiecărui participant și 29 de microfoane fixe care vor fi amplasate pe mesele/zonile laterale, câte 1 microfon la 2 participanți. Totodată, vor fi puse la dispoziție 2 microfoane mobile pentru intervenții din sală.

Vor fi asigurate și următoarele: videoproiector, ecran de proiecție, laptop, telecomanda și pointer; ecranul de proiecție va fi amplasat astfel încât să nu afecteze autonomia persoanelor de la masa, păstrându-se o distanță corespunzătoare între zona de proiecție și persoanele așezate la masă.

Sala de conferințe nu va avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă. Foaierea pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, astfel încât acesta să permită intrarea direct în sala de conferință. Întreaga arie de conferință trebuie să fie prevăzută cu acces la internet wireless, gratuit pentru toți participanții, sala va fi izolată fonic dotată cu aer condiționat și iluminare corespunzătoare. Se va asigura accesul la telefon și fax, imprimantă, copiator. Nu se acceptă săli situate la subsol/demisol.

Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților (amplasarea într-o locație separată de sala de desfășurare a reuniunii a minimum 2 mese unde vor fi disponibile listele participanților la reuniune pentru înregistrare și semnare).

#### **3.2 Personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului**

Se va realiza un portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunii, în ambele zile (maxim 50 fotografii) și care va fi pus la dispoziția Beneficiarului Final pe suport electronic (memory stick/CD). Numai Beneficiarul final va avea dreptul de modificare, compilare și/sau redifuzare a tuturor materialelor, inclusiv, dar fără a se limita la cele foto, audio și video.

### **3.3 Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului**

Prestatorul va asigura pe durata desfășurării evenimentului, 2 persoane care să se asigure de buna desfășurare a evenimentului:

- servicii de supervizare pe parcursul evenimentului (ziua 1 și ziua 2).

## **4. Servicii cazare și masă**

### **4.1 Servicii de cazare**

Prestatorul va asigura cazare astfel:

- în data de 14.11.2022 pentru 70 participanți;

- în data de 15.11.2022 pentru 70 participanți.

Cazarea va fi asigurată la unități de cazare cu respectarea Hotărârii nr. 714 din 13 septembrie 2018, cu modificările și completările ulterioare:

”(2) Persoana delegată într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

[...]

b) o alocație de cazare, în cuantum 230 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare. [...]

Clădirea trebuie să asigure accesul adecvat pentru persoanele cu dizabilități.

Prestatorul se va asigura cu privire la următoarele facilități privind cazarea: camere igienizate corespunzător, sistem de încălzire / răcire corespunzător, apă caldă permanent, facilități pentru persoane cu dizabilități, cablu TV, cazarea participanților se va face în regim single cu mic dejun inclus în sistem de bufet suedez.

### **4.2 Servicii de masă**

Prestatorul va asigura servicii pentru cină (1 masă cină \*70 de participanți în ziua 1 și 1 masă cină \*70 de participanți în ziua 2) :

a) bufet rece și cald (minim 400 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;

În principiu, cina poate conține:

- antreuri
- preparate din carne – porc, pui, vită, pește

- produse vegetariene
  - garnituri - legume, ciuperci, salată etc.
- b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).
- c) Desert (minim 150 gr)

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesorii de servire pentru masa de cină (pahare, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- personal pentru a asigura serviciul (chelneri), conform necesităților serviciilor de masă.

## 5. Servicii de transport

În data de 16 noiembrie 2022 se va asigura servicii de transport pentru maxim 20 de persoane, local în Municipiul Timișoara pentru vizitarea unui proiect.

## 6. Materiale personalizate organizare eveniment

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea tuturor materialelor vor fi în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020.

Vor fi maxim 70 seturi cu materiale personalizate. Fiecare set va cuprinde:

- Caiet mecanic / agenda
- Stilou cu etui

Detaliile cu privire la inscripționarea materialelor promoționale vor fi stabilite de comun acord la semnarea contractului de servicii.

## 7. Roll up

Roll-up (2 buc) pentru a fi afișate la fața locului.

### **ALTE SPECIFICATII:**

- a. Pentru serviciile de organizare eveniment, așa cum sunt detaliate mai sus, va trebui să treceți **prețul total**.
- b. Va trebui să menționați explicit **locațiile** pe care le propuneți pentru desfășurarea evenimentului.
- c. În procesul de analiza a ofertelor, Autoritatea Contractantă își rezerva dreptul de a solicita mostre de materiale promotionale.
- d. Să presteze activitățile contractuale cu maximă responsabilitate, folosind personal competent pentru acest tip de activități
- e. Pentru serviciile necesare organizării pauzelor (pauza de cafea, pranz, cina), precum și pentru serviciile de

cazare, masa si transport va fi achitata contravaloarea serviciilor efectiv prestate, aferente participantilor in baza listei de prezenta semnata in original si a aprobarii Procesului verbal de predare-primire cantitativa si calitativa, nu pe baza estimarilor initiale facute de Autoritatea contractanta / Beneficiar

**MODALITĂȚI DE PLATĂ** - plata se va face prin ordin de plată din contul *Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest* deschis la Trezoreria Timisoara, în termen de maxim 30 zile de la primirea facturii fiscale detaliate prin SPV, în cont deschis la Trezorerie.

---