



 **CAIET DE SARCINI**

**pentru achiziţia de servicii de organizare festival de artă**

**în cadrul proiectului *CultPlatForm\_21 - Danube Culture Platform – Creative Spaces of the 21st Century***

**CUPRINS:**

1. **Grup tematic**
2. **Necesitate**
3. **Obiectul contractului, rezultate așteptate și specificații tehnice**
4. **Durata contractului**
5. **Scopul prestațiilor. Descrierea serviciilor**
6. **Managementul contractului**
7. **Cerințe minime privind personalul**
8. **Cerințe de raportare**
9. **Date şi documente puse la dispoziţie de către Autoritatea contractantă**
10. **Modul de prezentare a ofertei**
11. **Recepția serviciilor și plata**
12. **Sursa de finanțare**

**1. GRUP TEMATIC**

* 1. **Autoritatea contractantă**

Autoritatea Contractantă: Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin Unitatea de Management a Proiectului în calitate de partener de proiect în cadrul proiectului ***CultPlatForm\_21 - Danube Culture Platform – Creative Spaces of the 21st Century***, finanțat prin Programul Transnațional Dunărea.

* 1. **Descrierea cadrului existent**

În perioada ianuarie 2017 – iunie 2019 Ministerul Culturii și Identității Naționale implementează, prin Unitatea de Management a Proiectului, proiectul ***CultPlatForm\_21 - Danube Culture Platform – Creative Spaces of the 21st Century***.Având un buget total de 1,6 milioane de Euro, proiectul este implementat de un consorțiu partenerial format din 19 organizații din 8 state europene: Austria, Germania, Bulgaria, România, Ungaria, Serbia, Slovenia, Luxemburg. Obiectivul general al proiectului constă în dezvoltarea unui cadru inovator de creare de politici dedicate rutelor culturale în regiunea Dunării.

Printre obiectivele specifice ale proiectului ***CultPlatForm\_21 - Danube Culture Platform – Creative Spaces of the 21st Century*** se numără extinderea rutelor culturale Europene existente sau crearea unora noi prin revelarea patrimoniul ascuns de-a lungul Dunării. Metodele propuse pentru a face vizibilă moștenirea culturală din această zonă sunt mijloacele specifice artelor contemporane și noilor tehnologii.

Numeroase studii și analize confirmă faptul că existența moștenirii culturale nu este suficientă, ci aceasta trebuie făcută accesibilă vizitatorilor printr-o narațiune și interpretare contemporane. Turiștii interacționează cu patrimoniul cultural dintr-o anumită zonă nu doar prin intermediul unor forme monumentale cum ar fi clădirile reprezentative pentru o anumită epocă, ci și prin metode mai puțin tangibile, cum ar fi acelea legate de practicile și comportamentele contemporane. În acest context, **patrimoniul ascuns/invizibil**[[1]](#footnote-1) poate constitui o resursă importantă care să fie mobilizată în scopuri turistice și culturale, care la rândul lor aduc beneficii comunităților locale. Vizitatorii nu iau contact cu patrimoniul cultural doar ca o formă de “trecut”, experiența desfășurându-se mai degrabă într-un context viu, într-o comunitate delimitată. Astfel, substratul cultural este un element care contează. În timp ce o mare parte din moștenirea noastră culturală a fost colectată, examinată și împărtășită pentru consumul public la scară largă, o parte semnificativă rămâne ascunsă în biblioteci, muzee, arhive, dar și în memoria indivizilor. Prin urmare, obiectivul este de a oferi patrimoniului ascuns expunerea publică pe care o merită, permițându-i să fie încorporat în sectoarele culturale și turistice.

În cadrul proiectului *CultPlatForm\_21 - Danube Culture Platform – Creative Spaces of the 21st Century* a fost realizată o cercetare la nivel național, în urma căreia au fost identificate o serie de elemente de patrimoniu ascuns/invizibil cu potențial de a fi readuse în conștiința publicului larg prin intervenții artistice sau cu ajutorul noilor tehnologii.

**2. NECESITATE**

În decursul istoriei, zona Dunării a cunoscut multe schimbări care au generat un teritoriu extrem de bogat din punct de vedere cultural, dar fragmentat ca identitate. Fluviul a fost martorul căderiii imperiilor, tragediilor a două războaie mondiale, crimelor holocaustului și a războaielor balcanice. De-a lungul Dunării, multe spații au rămas “invizibile”, unele fiind distruse sau scufundate în pământ, altele interzise din motive politice sau sociale, altele lăsate în uitare datorită caracterului imaterial. Proiectul își propune să identifice aceste locuri și să recupereze memoria lor, transformând invizibilul în vizibil prin intervenții artistice contemporane și noile tehnologii. Identitatea fluviului va fi recreată prin conectarea tematică a mai multor spații din cele 8 state participante la proiect și readucerea acestora în conștiința actuală a publicului European. Prin studii specifice și intervenții culturale, patrimoniul cultural ascuns în regiunea Dunării va fi identificat, vechi și noi povestiri despre patrimoniul cultural vizibil și invizibil vor fi scoase la iveală.

În acest context, în România a fost selectată cetatea Ada Kaleh, ca simbol al patrimoniului ascuns de-a lungul Dunării, în vederea promovării acesteia prin organizarea unui festival de artă cu participare internațională.

1. **OBIECTUL CONTRACTULUI ŞI REZULTATE AŞTEPTATE**
	1. **Obiectul contractului**

Contractul ce urmează a fi atribuit are ca obiect achiziționarea de **servicii de organizare festival de artă** la Drobeta-Turnu Severin, jud. Mehedinți, în cadrul proiectului ***CultPlatForm\_21 - Danube Culture Platform – Creative Spaces of the 21st Century***. Autoritatea Contractantă estimează organizarea acestui festival în perioada 31 mai – 2 iunie 2019***.***

###  Rezultate aşteptate și specificații tehnice

Serviciile descrise în cadrul secțiunii 5 să fie realizate în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini, la o calitate corespunzătoare.

**3.3** **Grupurile țintă**

* Autorități publice locale,
* Autoritățile administrației publice naționale din domeniul cultural și turistic,
* Instituții de învățământ superior și de cercetare,
* Actori relevanți, inclusiv ONGuri și furnizori de produse și servicii turistice sau asociații ale acestora,
* Centre naționale/locale de informare și promovare turistică,
* Artiști, studenți sau alți specialiști din domenii relevante pentru proiect,
* Turiști români și străini.
1. **DURATA CONTRACTULUI**

Contractul începe de la data semnării acestuia de ambele părţi (Autoritatea contractantă și Prestator) şi se finalizează până cel târziu la data de 30 iunie 2019.

1. **SCOPUL PRESTAȚIILOR. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

*Organizarea unui Festival de artă la Drobeta-Turnu Severin*

Data estimată de desfășurare: 31 mai – 2 iunie 2019 (3 zile)

Număr estimat de participanți: aproximativ 100 de persoane

Festivalul va debuta în după-amiaza/seara zilei de vineri (31 mai 2019) cu vernisajul unei expoziții de fotografie, prin care elementele de patrimoniu invizibil din România vor fi prezentate publicului larg. În zilele următoare vor fi organizate ateliere de lucru, discuții pe tematica festivalului, vizite pe teren la obiective de patrimoniu din județele Mehedinți și Caraș-Severin.

***ACTIVITATEA 1 – Dezvoltarea conceptului festivalului***

În cadrul acestei activități Prestatorul va asigura realizarea conceptului final al festivalului, întocmirea agendei evenimentului, atât din perspectivă logistică, cât și conceptuală. Conceptul trebuie să se axeze pe metode de punere în valoare a patrimoniului ascuns/invizibil prin intermediul artei contemporane și a noilor tehnologii. Prestatorul va avea în vedere cel puțin 5 experți și/sau artiști care să fie invitați să împărtășească exemple de bune practici și schimburi de idei pe tematica festivalului și să modereze atelierele de lucru organizate.

***ACTIVITATEA 2 – Elaborarea identității vizuale a festivalului și promovarea acestuia în mass-media și mediul online***

În cadrul acestei activități se vor desfășura următoarele acțiuni:

1. Dezvoltarea conceptului grafic și realizarea materialelor informative și promoționale în vederea diseminării acestora în cadrul evenimentului. Bugetul maxim disponibil pentru producția acestor materiale este de 12.300 lei, fără TVA. Această limită va fi avută în vedere de către ofertanți la întocmirea propunerii financiare.

Prestatorul va propune o serie de produse informative și promoționale, cum ar fi: flyere, afișe, stick-uri USB, etc. Autoritatea Contractantă va face o selecție dintre materialele propuse. Layout-ul fiecărui tip de produs informativ și promoțional va fi realizat de către prestator care va propune un concept creativ pentru toate materialele agreate de către Autoritatea Contractantă, aceasta fiind cea care va emite Bunul de tipar.

**b)** Asigurarea vizibilității festivalului în mass media națională și locală prin:

• întocmirea unui comunicat de presă și publicarea acestuia în cel puțin 1 ziar cu tiraj național/local (cu peste 5.000 de exemplare cifră de difuzare);

• întocmirea și transmiterea de invitații de presă;

• gestionarea relației cu mass-media în perioada premergătoare evenimentului, precum și pe parcursul derulării acestuia.

**c)** Asigurarea vizibilității festivalului în mediul online prin publicarea a cel puțin 3 anunțuri de promovare.

Toate documentele elaborate de către Prestator în vederea promovării festivalului vor fi transmise Beneficiarului pentru aprobare. Acestea vor respecta specificațiile incluse în Manualul de Identitate vizuală aferent Programului Transnațional Dunărea.

***ACTIVITATEA 3 – Asigurarea de servicii de transport intern și internațional***

Prestatorul va asigura serviciile de transport după cum urmează:

**a) transport internațional** (aerian, feroviar sau rutier) pentru studenți și profesori către România (București, Craiova, Timișoara, etc.) și retur din următoarele țări: Austria, Germania, Bulgaria, Serbia (maxim 10 persoane), inclusiv servicii de asigurare de călătorie pentru toate persoanele care efectuează deplasarea.

Se va avea în vedere rezervarea biletelor de avion la clasa ECONOMIC, inclusiv un bagaj de cală/participant.

Serviciile de transport aerian se vor asigura prin intermediul companiilor aeriene care au curse regulate (cu sau fără escală). În cazul zborurilor cu escală, se vor accepta maximum 1 escală/zbor.

Operatorul economic trebuie să asigure posibilitatea anulării călătoriei cu cel puţin 48 de ore înainte de data şi ora plecării, depunând toate diligențele necesare pentru ca aceasta să se realizeze cu costuri minime pentru autoritatea contractantă. În cazul în care deplasarea este anulată, operatorul economic va fi înştiinţat în cel mai scurt timp posibil pentru anularea rezervării, iar în cazul în care biletul a fost emis, va fi înştiinţat pentru anularea acestuia. Înştiinţările de anulare a rezervărilor sau a biletelor şi facturilor emise se vor comunica prin e-mail, fax sau prin poştă, în termen de maxim 24 de ore de la data anulării rezervării sau biletelor. Pentru biletele de avion restituite (anulate) în aceeași zi cu ziua emiterii autoritatea contractantă nu va plăti penalități. În cazul anulării unor zboruri din motive independente de autoritatea contractantă, operatorul economic are obligația de a găsi variante alternative de transport.

Operatorul economic trebuie să asigure posibilitatea schimbării destinatarului biletului călătoriei cu cel puţin 48 de ore înainte de data şi ora plecării, depunând toate diligențele necesare pentru ca aceasta să se realizeze cu costuri minime pentru autoritatea contractantă.

Operatorul economic trebuie să asigure posibilitatea schimbării datelor călătoriei cu cel puţin 48 de ore înainte de data şi ora plecării, depunând toate diligențele necesare pentru ca aceasta să se realizeze cu costuri minime pentru autoritatea contractantă.

Autoritatea contractantă poate să restituie, cu minim 24 ore înainte de plecarea cursei, biletele de avion neutilizate, operatorul economic asigurând suportul necesar pentru ca anularea să fie realizată cu costuri minime pentru autoritatea contractantă.

Orice costuri suplimentare cauzate de neglijenţa operatorului economic vor fi suportate de acesta din urmă.

În cazul confirmărilor de participare *last minute*, Prestatorul va depune toate diligențele pentru a obține prețul cel mai scăzut pentru biletele de avion. Decizia finală privind achiziția biletelor de avion aparține Beneficiarului.

În cazul anunțului de neparticipare cu mai puțin de 48 ore înainte de data de călătorie, Beneficiarul se obligă să suporte costurile aferente biletelor de avion. Dacă anunțul de neparticipare intervine cu mai mult de 48 de ore înainte de data de călătorie, Prestatorul va depune toate diligențele necesare pentru ca anularea rezervării călătoriei să se realizeze cu costuri minime pentru autoritatea contractantă.

b) **transfer participanți străini de la aeroport către locația de cazare și retur,** în funcție de datele și orele de sosire/plecare a fiecăruia;

În cazul în care transportul se realizează individual, costurile de transport al participanților de la aeroport către locația de cazare și retur se vor calcula de către Prestator și se vor achita de către Beneficiar avându-se în vedere numărul de kilometri parcurși efectiv, confirmați de responsabilul de contract din partea Prestatorului.

c) **închiriere mijloace de transport** (rutiere și/sau navale, inclusiv conducător), pentru maxim 100 de persoane, pentru realizarea unor vizite ghidate la obiectivele de patrimoniu în județele Mehedinți și Caraș-Severin și/sau parcurgerea unui traseu pe Dunăre.

d) **transport intern pentru participanții din România** (aerian, feroviar sau rutier) al căror număr este estimat la 90 de persoane din București, Timișoara, Craiova și alte județe.

În cazul transportului rutier individual al participanților, decontarea serviciilor de transport va fi realizată în funcție de numărul efectiv de kilometri parcurși, la prețul unitar stabilit prin oferta financiară.

***ACTIVITATEA 4 – Asigurarea de servicii de cazare***

Prestatorul va asigura servicii de cazare și masă în perioada de organizare a festivalului pentru maximum 100 de participanți.

Cazarea se va face în unități hoteliere de 3 stele sau 4 stele (în camere cu regim de 3 stele) conform legislaţiei în vigoare, maxim 100 camere de cazare în regim single şi va include mic dejun. Unitățile de cazare vor fi localizate în zone cu acces facil. **Oferta tehnică va cuprinde cel puţin două variante de cazare și minim 5 fotografii recente diferite per locație cazare.** Decizia finală cu privire la locațiile de cazare va aparține Beneficiarului.

Gestionarea serviciilor de cazare revine exclusiv Prestatorului care va realiza o bază de date cu persoanele cazate, întocmită conform listei participanţilor confirmați, ce va cuprinde: numele, datele de contact, țara de proveniență, data de sosire, data de plecare.

**Decontarea serviciilor de cazare va fi realizată doar pentru persoanele care au realizat efectiv deplasarea, la prețul unitar stabilit prin oferta financiară. Totodată, decontarea nu se referă și la costuri suplimentare (de tip room service, spa, servicii curățătorie etc.).**

***ACTIVITATEA 5 – Asigurarea de servicii de catering***

Prestatorul va asigura servicii de masă, după cum urmează:

1. **Meniu complet masă de prânz (tip „bufet suedez”)** pentru toți participanții la eveniment (maximum 100 persoane) pentru 2 zile. Meniul va include: selecție aperitive reci, 2 feluri principale, garnituri, salate, desert și băuturi: cafea, ceai, băuturi răcoritoare și apă plată/minerală (minim 500ml/persoană).

**NOTĂ:** *În funcție de conceptul dezvoltat în cadrul Activității 1, ofertanții vor avea în vedere că unele mese de prânz pot fi oferite și în altă localitate decât cea de desfășurare a festivalului (de exemplu, pe parcursul vizitelor ghidate la obiectivele de patrimoniu).*

b) Cafea/ceai/răcoritoare, produse de patiserie şi cofetărie la întâmpinarea şi înregistrarea participanţilor pentru 2 zile (**welcome coffee);**

c) Cafea/ceai/răcoritoare, produse de patiserie şi cofetărie pentru 4 pauze de cafea **(coffee break);**

**NOTĂ**: *În funcție de conceptul dezvoltat în cadrul Activității 1, ofertanții vor avea în vedere că unele pauze de cafea pot fi oferite și în alte locații decât cea de desfășurare a festivalului (de exemplu, pe parcursul vizitelor ghidate la obiectivele de patrimoniu).*

d) **Meniu complet masă de seară (tip „bufet suedez”)** pentru 1 zi pentru participanții la eveniment la o locație stabilită ulterior de comun acord cu Autoritatea Contractantă, pe baza agendei finale a evenimentului și în funcție de conceptul dezvoltat de prestator. Meniul va include: selecție aperitive reci, 2 feluri principale, garnituri, salate, desert și băuturi: cafea, ceai, băuturi răcoritoare și apă plată/minerală (minim 500ml/persoană).

e) **Cină tip „cocktail”** pentru maxim 100 persoane, cuprinzând:

- un meniu variat cu bucate tradiționale (platouri reci și calde), minimum 400 g/persoană;

- 3 sortimente de desert;

- cafea / răcoritoare / apă minerală plată/carbogazoasă, respectiv degustare de vinuri românești (6 sortimente de vin alb și roșu).

Cina va cuprinde minim 10 feluri de bucate tradiționale atât pentru platourile reci, cât și pentru cele calde, inclusiv bucate de tip vegetarian, 3 sortimente de desert, apă plată, apă minerală, ceai, fructe, cafea. De asemenea, cina va include o degustare de vinuri românești, cu 3 soiuri de vin alb și 3 soiuri de vin roșu.

Cu minim 5 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentului Prestatorul de servicii trebuie să înainteze Autorității Contractante o listă de cel puțin 3 variante de meniuri, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta unul. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri de mâncare. La stabilirea meniurilor se va ține cont de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene. Prestatorul de servicii se va asigura de amplasarea unui număr suficient de mese și scaune confortabile pentru participanți.

Prestatorul va propune Beneficiarului minim 3 variante de locații pentru desfășurarea cinei tip „cocktail”, varianta finală fiind stabilită de comun acord.

**Decontarea serviciilor de masă va fi realizată doar pentru persoanele care au participat efectiv, la prețul unitar stabilit prin propunerea financiară.**

***ACTIVITATEA 6 – Asigurarea participării unor experți relevanți***

În funcție de conceptul final al evenimentului, dezvoltat în cadrul Activității 1 și prezentat în cadrul propunerii tehnice, prestatorul va avea în vedere cel puțin 5 experți în sectorul cultural/ turistic/ noile tehnologii, care să participe la/modereze sesiunile de lucru propuse a fi organizate în cadrul festivalului.

Decontarea onorariilor, transportului și serviciilor de cazare pentru acești experți revine Prestatorului, iar rambursarea acestor costuri se va realiza de către Autoritatea Contractantă pe baza costului unitar inclus în ofertă pentru fiecare expert prezent efectiv la festival.

***ACTIVITATEA 7 – Amenajarea locațiilor de desfășurare a festivalului***

Autoritatea Contractantă va asigura, prin partenerii instituționali, locațiile de desfășurare a festivalului, revenind prestatorului obligația amenajării acestora din punct de vedere logistic. Astfel, Prestatorul va asigura cel puțin următoarele:

* + - suportul tehnic aferent (laptop, videoproiector, sonorizare, 6 microfoane mobile, minim 1 microfon fix la pupitru, pointer, flip chart, ecran tip panou) şi o persoană de specialitate în domeniul instalaţiilor audio-video pentru gestionarea utilizării acestor echipamente pe tot parcursul derulării evenimentului;
		- amenajarea unui spațiu adecvat la intrarea în locațiile de desfășurare a festivalului în care se vor amplasa două birouri pentru primirea şi înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor, inclusiv prezența a minim 2 persoane pentru gestionarea acestor activități;
		- amenajarea spațiilor de desfășurare a atelierelor de lucru prin instalarea a cel puțin două ecrane pe care să ruleze filmele realizate în cadrul proiectului.
		- amenajarea spațiului expozițional prin instalarea a cel puțin două ecrane pe care să ruleze filmele realizate în cadrul proiectului. Locația expoziției va fi asigurată de către Autoritatea contractantă prin partenerii săi instituționali, iar detalii asupra dimensiunilor spațiului expozițional vor fi comunicate din timp prestatorului.
		- instalarea de panouri de îndrumare bilingve (română – engleză) care să respecte cerințele de identitate vizuală ale Programului și ale proiectului, la locațiile de desfășurare a activităților.

Prestatorul va depune toate diligențele în sensul asigurării desfășurării evenimentelor în cele mai bune condiții, inclusiv existența unor echipamente de rezervă (back-up).

1. **MANAGEMENTUL CONTRACTULUI**

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

Prestatorul este responsabil pentru execuţia la timp și întocmai a tuturor activităţilor şi pentru obţinerea rezultatelor stabilite în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va îndeplini toate cerinţele cu respectarea şi aplicarea celor mai bune practici în domeniu.

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

Prestatorul are obligaţia să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite (cuprinse în prezentul caiet de sarcini) şi să se asigure în permanenţă de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităţilor prevăzute, de asemenea, în caietul de sarcini.

Prestatorul are obligaţia de a informa Beneficiarul permanent, în mod corect și la timp despre evoluţia contractului. Pe baza informaţiilor furnizate de Prestator şi în baza analizei actorilor implicaţi în gestionarea proiectului, Beneficiarul poate solicita modificări/completări ale contractului, în situația în care acest lucru se impune.

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice eventuală problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluţionarea aspectului sau problemei, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plăţii aferente facturilor, conform prevederilor contractului.

Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaşte atât importanţa serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât şi condițiile legate de perioadele estimate din graficul de implementare a activităţilor contractului.

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

• să aibă capacitatea de a se adapta modificărilor din contractul în care este implicat, fără însă a afecta termenii și condițiile contractului;

• să elaboreze raportările într-un format agreat cu Beneficiarul, în care informaţiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte, cu atenţie la detalii şi accesibilitate.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului toate livrabilele și documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celui din urmă. Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorităţii contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără niciun fel de limitare geografică sau de altă natură.

Toate datele, rapoartele, materialele achiziţionate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidenţiale şi proprietatea absolută a Beneficiarului.

Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punctul de vedere al obligațiilor/activităților asumate prin contract, precum și de respectarea condiţiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Managementul evenimentului include, fără a se limita la:

- managementul invitațiilor, respectiv transmiterea invitaţiilor de participare și gestionarea rezervărilor;

- asistență pe toată durata contractului (cel puțin 2 persoane), inclusiv pentru primirea și înregistrarea participanților;

- întocmirea dosarului cu documentele justificative pentru decontarea transportului participanţilor, listele de prezenţă, conform celor convenite cu Beneficiarul;

- **completarea unui “jurnal al festivalului” în formatul care va fi pus la dispoziția Prestatorului de către Beneficiar**.

Documentarea foto-video a festivalului se va realiza de către alt Prestator, ale cărui servicii au fost contractate de Autoritatea Contractantă prin intermediul unui contract încheiat anterior.

Pentru serviciile necesare organizării festivalului va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, doar pentru persoanele care au realizat deplasarea şi pe baza listei de participanți la eveniment semnată în original, și nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

1. **CERINTE MINIME PRIVIND PERSONALUL**

**Resursele umane minime** necesare pentru implementarea activităţilor prezentului contract sunt:

* **Coordonator eveniment *(1 persoană)*** – va asigura comunicarea directă cu Beneficiarul şi va monitoriza întreaga derulare a contractului şi a cerinţelor prevăzute în cadrul acestuia şi va asigura îndeplinirea tuturor cerinţelor contractuale ce ţin de derularea evenimentelor;
* **Responsabil organizare eveniment/comunicare** (***cel puțin 2 persoane***) - va asigura organizarea evenimentelor cuprinse în prezentul contract, având în vedere, dar fără a se limita la următoarele: transmitere invitații, centralizare confirmări, corespondență participanți, întocmire borderouri și liste, gestionarea serviciilor de cazare și transport, gestionarea activităților de primire și înregistrare participanți, precum și alte activități în corespondență cu responsabilitățile asumate de către Prestator prin prezentul contract*;*
* **Specialist operare sisteme audio-video, computer** ***(cel puțin 1 persoană)*** - va asigura gestionarea utilizării echipamentelor (videoproiector, sonorizare, microfoane, pointer, etc.)***.***

**Calificări și abilităţi ale personalului de specialitate:**

* **Coordonator eveniment *(1 persoană)*:**
* studii absolvite cu diplomă de licență, diplomă de absolvire sau echivalent;
* experiență în proiecte/contracte similare, în care a deținut funcția de coordonator eveniment/festival, precizată în CV, dovedită prin contracte / recomandări corelate cu informațiile din CV;
* cunoștințe limba engleză la nivel conversațional.
* **Responsabil organizare eveniment *(cel puțin 2 persoane)*:**
* experiență în proiecte/contracte similare, precizată în CV, dovedită prin contracte/recomandări corelate cu informațiile din CV;
* cunoștințe limba engleză la nivel conversațional.
* **Specialist operare sisteme audio-video, computer, sonorizare *(1 persoană)*:**
* experiență în proiecte/contracte similare, dovedită prin contracte / recomandări corelate cu informațiile din CV;
* cunoștințe limba engleză la nivel conversațional.

**Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor privind calificările și abilităţile personalului de specialitate solicitate în caietul de sarcini ofertantul va prezenta următoarele documente:**

- CV-urile personalului de specialitate;

* certificarea participării în proiecte/contracte similare se va face prin prezentarea de copii după contracte/recomandări/alte documente justificative;
* declarații de disponibilitate (conform modelului din secțiunea Formulare) dacă personalul nu este angajat al Prestatorului, sau orice alte documente din care să rezulte că prestatorul are acces la personalul nominalizat (contract individual de muncă) dacă este angajat al Prestatorului.

**Notă:**

* prin *“experiența în proiect/contract similar\** se definește experiența în servicii/activități similare cu cele pe care le are contractul ce urmează a fi încheiat, respectiv serviciile de organizare de evenimente la nivel internațional / nivel național, cu participare internațională/națională.
1. **CERINȚE DE RAPORTARE**

După desfăşurarea evenimentului, Prestatorul va furniza un Raport. Acest document trebuie să fie redactat şi transmis după ce toate activităţile aferente organizării evenimentului au fost derulate.

Raportul trebuie să includă următoarele:

* prezentarea activităţilor derulate;
* evaluarea succesului şi constrângerilor majore pentru fiecare activitate şi sarcină;
* utilizarea forţei de muncă.

Raportul va avea anexate:

* liste de prezență cu semnătura tuturor participanților;
* diagramă de cazare cu ștampila hotelului unde s-a asigurat cazarea;
* diagramă de transport;
* agenda evenimentului;

**Transmiterea și aprobarea raportului**

Raportul trebuie depus spre aprobare la Beneficiar în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Beneficiarul va analiza Raportul si va emite observații în termen de maxim 10 zile de la depunerea Raportului. Dacă sunt necesare revizuiri, Prestatorul va efectua modificările în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării de revizuire, iar Beneficiarul va analiza Raportul completat în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea noii versiuni.

Beneficiarul va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/ decizii privind raportul depus.

Limba de redactare a contractului, a raportului şi a tuturor comunicărilor scrise va fi limba română.

Plata va fi efectuată numai după aprobarea raportului.

1. **DATE ȘI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIŢIE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

Autoritatea contractantă va pune la dispoziţia Prestatorului de servicii următoarele documente:

a) studiul de cercetare a patrimoniului invizibil elaborat în cadrul proiectului.

b) planul de acțiune care va sta la baza organizării festivalului de artă.

c) fotografiile și filmele realizate în vederea promovării patrimoniului invizibil din România.

1. **MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI**

Propunerea tehnică va cuprinde următoarele informaţii:

* 1. Descrierea activităţilor pe care ofertantul înţelege să le presteze
	2. Organizare şi metodologie

**a)** **Echipa de experți** - descrierea aportului ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, definirea atribuţiilor şi responsabilităţilor acestora, pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiţii a activităţilor şi obţinerea rezultatelor aşteptate. Prestatorul va asigura personalul adecvat, cât şi echipamentele necesare pentru derularea eficientă a tuturor activităţilor stipulate în contract şi pentru realizarea, în final, a obiectului contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor şi calităţii.

Verificarea îndeplinirii cerinţelor în ceea ce priveşte resursele umane minim necesare se va face pe baza CV-urilor acestora/recomandărilor/altor documente care să ateste experienţa solicitată, respectiv îndeplinirea cerinţelor minime solicitate.

**b)** **Logistică** - descrierea facilităţilor suport (resurse tehnice, informatice) pe care ofertantul le pune la dispoziţie în scopul susţinerii îndeplinirii contractului.

1. **RECEPŢIA SERVICIILOR ȘI PLATA**

Recepţia serviciilor se va face de către Beneficiar pe bază de proces-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă după constatarea îndeplinirii tuturor obligaţiilor contractuale.

Factura pentru serviciile prestate va fi emisă de către Prestator numai după aprobarea de către Beneficiar a raportului întocmit de către Prestator (în conformitate cu cap. 8 al prezentului caiet de sarcini). Raportul, însoțit de documentele justificative menționate, va sta la baza recepției serviciilor care fac obiectul contractului, cu condiția ca acesta să fie prezentat corespunzător (complet și corect).

Se vor deconta serviciile efectiv prestate și în funcție de numărul efectiv de persoane participante.

Plata se va face în termen de 30 de zile lucrătoare de la data primirii facturii de către Autoritatea Contractantă.

1. **SURSA DE FINANȚARE**

Cheltuielile aferente achiziției menționate sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului, în cadrul WP5. *Heritage reloaded*, linia bugetară – External experts and services.

**Vizat,**

Monica DRĂGAN, Director adjunct

**Întocmit,**

Andreea URSULEASA, Manager proiect

Raluca FRĂȚILĂ, Expert Achiziții

1. Accepțiunea acestei sintagme în cadrul proiectului se referă la elemente cu valoare culturală care sunt prea puțin cunoscute, uitate, distruse sau sub pământ, imateriale etc. Pentru selecția acestor elemente nu este obligatorie încadrarea în categoria „patrimoniu clasat”. [↑](#footnote-ref-1)