**SECȚIUNEA II – CAIET DE SARCINI**

**CAIET DE SARCINI**

**pentru achiziţionarea de servicii de organizare evenimente pentru proiectul-eveniment**

 **„Muzica Mișcă Europa - Oportunități și provocări ale sectorului muzical în epoca digitală“, București, 20-21 iunie 2019**

**CUPRINS:**

1. **Grup tematic**
2. **Justificarea necesității contractului**
3. **Scopul contractului și rezultate așteptate**
4. **Durata contractului**
5. **Scopul prestațiilor. Descrierea activităților**
6. **Date şi documente puse la dispoziţie de către Autoritatea Contractantă**
7. **Documente şi termene de predare a acestora**
8. **Obligațiile PrestatoruluI privind derularea contractului**
9. **Cerințe minime privind personalul alocat de Prestator**
10. **Recepția serviciilor și plata**
11. **Cerințe cu privire la prezentarea propunerii tehnice**

**1. Grup Tematic**

* 1. **Autoritatea Contractantă (AC)**

Ministerul Culturii și Identității Naționale (MCIN), prin Unitatea de Management a Proiectului.

* 1. **Informații generale relevante**

În ianuarie 2019, România a preluat pentru prima dată Președinția rotativă a Consiliului UE și în acest context a fost stabilit un calendar de reuniuni organizate de România, avizat de Ministerul Afacerilor Externe prin Unitatea pentru pregătirea Președinției Consiliului UE 2019 (MAE nr. 12/08.01.2019), evenimente publicate pe websiteul oficial al Președinției ([www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)). Printre acestea se numără și conferința *„Muzica Mișcă Europa – Oportunități și provocări ale sectorului muzical în epoca digitală”*.

În baza ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2096/13.02.2019, Unitatea de Management a Proiectului (UMP) a fost desemnată să asigure organizarea conferinței menționată anterior.

**2. Justificarea necesității contractului**

Conferința *„Muzica Mișcă Europa – Oportunități și provocări ale sectorului muzical în epoca digitală”* va consta într-un atelier de lucru privind drepturile de autor în sectorul muzical (în data de 20 iunie) și o conferință privind componenta de politici culturale a inițiativei Muzica mișcă Europa(în data de 21 iunie). Reuniunea este organizată în format back-to-back cu o altă conferință desfășurată sub egida PRES RO, care începe în data de 19 iunie, și anume Noi provocări privind dreptul de autor în piața unică digitală. Ambele conferințe includ în programul lor atelierul de lucru comun din 20 iunie.

Prin intermediul acestui eveniment, Președinția României la Consiliul UE își propune să contribuie la identificarea unor bune practici în materie de sprijin pentru sectorul muzicii și a unor politici adecvate la nivelul statelor membre. Vor fi discutate subiecte de actualitate pentru sector, care sunt relevante pentru elaborarea politicilor publice în UE și în statele sale membre, cum ar fi: festivalurile și dezvoltarea urbană, promovarea diversității muzicale europene, condiții echitabile pentru dezvoltarea sectorului, circulația transnațională a muzicii, dimensiunea antreprenorială a industriei. Accentul acestui eveniment va fi pus pe evoluția sectorului muzical și a inițiativelor de politici sectoriale la nivelul UE și al statelor membre.

**3. Scopul contractului şi rezultate aşteptate**

## 3.1. Scopul contractului

Scopul contractuluiîl constituie achiziționarea de servicii de organizare a proiectului-eveniment *„Muzica Mișcă Europa – Oportunități și provocări ale sectorului muzical în epoca digitală“*, Ministerul Culturii și Identității Naționale – sala Aula, din București, în perioada 20-21 iunie 2019, în contextul exercitării de către România a Președinției Consiliul Uniunii Europene.

## 3.2. Rezultate aşteptate

Serviciile cuprinse în cadrul **Activităților 1 – 11** să fie realizate în conformitate cu cerințele descrise mai jos, la o calitate corespunzătoare.

**3.3. Grupurile țintă**

* Profesioniști din industria muzicală contemporană (compozitori, artiști, producători, editori, distribuitori, deținători de drepturi, platforme muzicale, radiodifuzori, organizatori de festivaluri, antreprenori din domeniul muzicii, start-up-uri)
* Reprezentanți ai rețelelor și organizațiilor muzicale
* Experți în domeniul drepturilor de autor
* Factori de decizie din Europa.

 **4. Durata contractului**

Contractul începe de la data semnării acestuia de ambele părţi (Autoritatea Contractantă și Prestator) şi se finalizează la data îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale de către părți.

După semnarea contractului, Autoritatea Contractantă va emite ordinul de începere a serviciilor și îl va comunica Prestatorului.

Orice modificare a duratelor de desfășurare a activităților, în cadrul perioadei de execuție stabilite prin contract, se va agrea de comun acord. Prelungirea perioadei de execuție a contractului poate avea loc în situații temeinic justificate și se va realiza doar prin act adițional.

**5. Scopul prestațiilor. Descrierea activităților**

**Perioada de desfășurare a evenimentului: 20-21 iunie 2019,** conform proiectului de program al evenimentului, anexat prezentului.

**Locul de desfășurare a conferinței:** Ministerul Culturii și Identității Naționale – sala Aula din București

**Locul de desfășurare a concertului:** Sala Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian” din București

**Număr estimat de participanți: cel mult 200 de persoane**.

## Activităţi specifice

Prestatorul va desfășura următoarele activități:

ACTIVITATEA 1 – Servicii de transport și cazare pentru 29 persoane, după cum urmează:

1.1. Achiziționarea de servicii de transport internațional dus-întors și/sau rambursarea costului transport internațional dus-întors, cu avionul, pentru 27 de vorbitori și moderatori în cadrul evenimentului, după cum urmează:

- 4 vorbitori invitați din Belgia

- 1 vorbitor invitat din Bulgaria

- 1 vorbitor invitat din Croația

- 3 vorbitori invitați din Estonia

- 1 vorbitor invitat din Finlanda

- 5 vorbitori invitați din Franța

- 4 vorbitori invitați din Germania

- 1 vorbitor invitat din Lituania

- 1 vorbitor invitat din Marea Britanie

- 1 vorbitor invitat din Norvegia

- 2 vorbitori invitați din Olanda

- 1 vorbitor invitat din Polonia

- 1 vorbitor invitat din Slovenia

- 1 vorbitor invitat din Ungaria

În cazul achiziționării biletelor de transport de către Prestator, rutele de transport vor fi comunicate acestuia de către Autoritatea Contractantă cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării evenimentului.

Servicii de transport intern, cu avionul, pentru 2 persoane pe ruta Cluj – București - Cluj

1.2. Servicii de cazare în București, cu mic dejun inclus, în 29 de camere single sau duble în regim single, după cum urmează:

- 8 camere pentru 4 nopți, în perioada 18-21 iunie a.c.

- 21 camere pentru 3 nopți, în perioada 19-21 iunie a.c.

ACTIVITATEA 2 – Onorarii pentru 34 de specialiști din domeniul muzicii, personalități relevante pentru abordarea tematicii propuse la un nivel ridicat, recunoscute la nivel național și/sau internațional, care vor fi invitați în calitate de vorbitori și/sau moderatori în cadrul panelurilor tematice din programul reuniunii (33 persoane), precum și pentru un moderator/raportor al evenimentului (1 persoană).

Pentru fiecare vorbitor sau moderator din cadrul panelurilor, Prestatorul va asigura un onorariu de participare în cuantum de 250 euro (toate taxele incluse), sau echivalentul în lei la cursul BNR din data efectuării plății.

Moderatorul/raportorul va asigura moderarea întregului eveniment, ve pregăti și prezenta un set de concluzii la finalul evenimentului și va realiza un raport al conferinței de minimum 5 pagini A4, care va fi predat Autorității Contractante cel târziu în data de 10 iulie a.c., în limbile română și engleză. Prestatorul va asigura moderatorului/raportorului evenimentului un onorariu în cuantum de 1.300 euro, sau echivalentul în lei la cursul BNR din data efectuării plății.

ACTIVITATEA 3 – Organizarea concertului organizat în data de 20 iunie în Sala Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian” din București

3.1 Contractarea a trei trupe sau artiști români emergenți, reprezentativi pentru muzica europeană de astăzi și de mâine, din zona pop-rock, promovați intens de radiourile și televiziunile de profil din România și care sunt recunoscuți la nivel național și European (conform programului evenimentului agreat cu Comisia Europeană), respectiv:

- *Byron* este o formație de rock alternative formată în 2006 în Bucuresti, care a lansat până în prezent 5 albume de studio si 2 DVD-uri live. Trupa a filmat un concert în salina Turdae (la peste 100 de metri adâncime), au compus coloana sonoră pentru o serie HBO din România. Formația a avut nenumărate turnee și participări la festivaluri naționale și internaționale și a reprezentat România la “World Fest” în Chennai, India, în cadrul Festivalului Saarang 2014.

- *The Mono Jacks* s-a format în 2008 și a lansat până acum un album și două EP-uri, primite cu entuziasm de public. Trupa a avut până în prezent o numeroase concerte în țară și străinătate, dar și la mari festivaluri, precum: Sziget, Exit Festival, Eurosonic Noorderslag, ARTMania.

- Lucia (Lucia Maria Popescu) și-a făcut debutul în februarie 2012 interpretând piesa „Silence”, a formației The MOOoD.Această interpretare a depășit 11 milioane de vizualizări pe YouTube, iar muzica Luciei a fost intens comentată de site-urile de specialitate din România.

3.2 Asigurarea dotărilor de sunet necesare desfășurării concertului și asistența tehnică pe toată durata acestuia.

Pentru desfășurarea în condiții optime a concertului sunt necesare următoarele dotări tehnice:

|  |  |
| --- | --- |
| **Mixer** | **Buc** |
| Midas Pro1 | 1 |
| Midas dl153 | 3 |
| **Backline** |  |
| Drum Set - Kick 22'', Tom12" ,FloorTom16" | 2 |
| Drum Hardware min 3Cymbals , Throne, Rug, 2xSnare Stand, HH Stand | 1 |
| Fender Twin | 2 |
| Bass Amp with 2 x 10 cab | 1 |
| DI's | 10 |
| Plexic toba | 1 |
| **Microfoane** |  |
| Drum set Mics | 2 |
| Sennheiser e906 | 4 |
| Vocal Mic SM58 | 6 |
| DPA 4099 cu diverse prinderi pentru instrumente orchestra | 6-10 |
| Wireless Mic | 1 |
| **Monitoare** |  |
| Wireless monitoring set (Corina) – pentru orchestra | 1 |
| Wireless IE | 3 |
| Wired IE | 3 |
| **Cabluri** |  |
| XLR | 100 |
| Cat5 50m | 3 |

Prestatorul va asigura montajul echipamentelor și asistența tehnică în timpul concertului, inclusiv un sunetist și un luminist pentru luminile existente în Sala Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian” din București.

ACTIVITATEA 4 – Servicii de masă pentru aproximativ 200 de persoane în cele două zile de desfășurare a evenimentului (4 pauze de cafea, 2 pauze de prânz, 2 recepții), după cum urmează:

a) *Masă zilnică* (tip bufet suedez), pentru aproximativ 200 de persoane, în cele două zile de desfășurare a evenimentului. Numărul total de porții necesar a fi servit va fi comunicat de AC cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

Meniul va fi variat și va include: selecție de preparate reci și calde – minimum 6 sortimente (produse din carne de pui/vită/porc și pește, produse vegetariene, garnituri, salate etc.), chifle asortate (albe, negre, integrale), desert (minimum 4 tipuri de prăjituri), diverse tipuri de fructe și băuturi non-alcoolice (sucuri naturale și carbogazoase – minimum 330 ml/persoană, apă plată și minerală – minimum 500 ml/persoană; cafea; ceai de diverse sortimente).

Meniul final va fi agreat împreună cu AC cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

b) *Coffee break* pentru 4 pauze prevăzute în cele 2 zile de eveniment, pentru aproximativ 200 de persoane, după cum urmează: 20 iunie – 1 pauză de cafea,
21 iunie – 3 pauze de cafea .

Numărul de porții necesar a fi servit va fi comunicat de AC cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

Meniu va consta în: cafea simplă, cafea decofeinizată, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun, ceai de diverse sortimente, produse proaspete de patiserie (dulce și sărată) și cofetărie (mini-prăjituri), fructe proaspete, apă plată și minerală (minim 500 ml/persoană), sucuri naturale și carbogazoase (minim 330 ml/persoană).

Meniul final va fi agreat împreună cu AC cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului;

c) *Recepție* (tip bufet suedez), pentru aproximativ 200 de persoane, în cele două zile de desfășurare a evenimentului.

Meniul va fi variat și va include: finger food (antreuri reci și calde, minimum câte 4 sortimente din fiecare), desert (minimum 4 tipuri de prăjituri), diverse tipuri de fructe și băuturi non-alcoolice (cafea, ceai de diverse sortimente, sucuri naturale și carbogazoase - minimum 330 ml/persoană, apă plată/minerală - minimum 500 ml/persoană), șampanie și vin sec alb/roșu (recomandat de producție românească).

Meniul final va fi agreat împreună cu AC cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

Serviciile vor include amenajarea spațiilor de servire a mesei (pauze de cafea, pauze de prânz și recepții), servirea participanților în timpul pauzelor de cafea, al pauzelor de prânz și a recepțiilor, debarasarea, transportul produselor în spațiile alocate pentru asigurarea serviciilor de masă, precum și accesoriile necesare pentru prestarea în condiții optime a serviciilor de masă (mese, fețe de masă, pahare și cești, platouri, farfurii, tacâmuri din inox, șervețele etc.). AC nu va accepta accesorii de servire din material plastic/de unică folosință.

Valorile aferente serviciilor de la punctul 4 se vor încadra în baremurile stabilite la lit. c), f) și g) din [Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 396/2018](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/201391) privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019.

ACTIVITATEA 5 – Asigurarea unui videoproiector performant și a unui ecran de proiecție în cele două zile de desfășurare a evenimentului.

Prestatorul va asigura dotarea suplimentară a spațiului de desfășurare a evenimentului cu

- 1 Proiector laser 7.000 Ansi

- 1 Ecran de proiecție cu dimensiuni de 5 x 2.5m sau 4x3 m

- cabluri pentru conectarea echipamentelor.

ACTIVITATEA 6 – Servicii de fotografiere și filmare pe tot parcursul derulării evenimentului și realizarea unui material video despre eveniment cu o durată de 3 – 5 minute.

Cu scopul mediatizăriiconferinței, se vor realiza următoarele:

- documentarea fotografică a evenimentului de către un fotograf profesionist (minimum 150 fotografii/zi). Fotografiile vor fi realizate profesional și vor fi predate AC în format \*.jpg/\*.jpeg cel târziu în data de 10 iulie a.c., prin transfer online sau pe support digital (USB stick/CD).

- materialul video va avea o durată de 3 – 5 minute, va fi realizat profesional și va fi pus la dispoziția AC în format \*.mp4, online și pe suport fizic (USB STICK/DVD), cel târziu în data de 10 iulie a.c.

ACTIVITATEA 7 – Asigurarea a maximum 4 autocare pentru vizita la Palatul Parlamentului în ziua de 20 iunie.

Prestatorul va asigura maximum 4 autocare cu o capacitate de minimum 50 de persoane și dotate cu aer condiționat pentru transportul participanților de la locul de desfășurare a evenimentului, Ministerul Culturii și Identității Naționale, la Palatul Parlamentului și retur.

Numărul total de participanți la această activitate va fi comunicat de către Autoritatea Contractantă Prestatorului, cu minimum 2 zile înaintea desfășurării evenimentului.

ACTIVITATEA 8 – Asigurarea traducerii simultane română-engleză-română de către 2 persoane pe toată perioada desfășurării evenimentului.

Serviciile de traducere simultană română-engleză-română vor fi asigurate de către 2 persoane, care dețin certificat de traducător autorizat.

Valorile aferente serviciilor de la punctul 8 se vor încadra în baremurile stabilite la lit. k) din [Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 396/2018](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/201391) privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019.

ACTIVITATEA 9 – Asigurarea designului grafic și a producției următoarelor materiale de promovare și prezentare a evenimentului:

9.1. Notes conținând 4-6 machete full color față/verso în interior 5 file diferite conținând informații despre conferință (148.00 x 210.00 mm, suport: DCL, 130 g/mp, tipar: 4+4) și 50 file identice (148.00 x 210.00 mm, suport: Offset, 80 g/mp, tipar: 2+2); coperți (suport: DCL, 350 g/mp, tipar: 4+4); finisare mată, tăiere la format, perforare spira, închidere spira M, sortare, ambalare, spira metalică argintie pe latura mare. Tiraj: 250 bucăți.

9.2. Broșură conținând raportul conferinței: format A4 210 × 297 mm- deschis/format A5 148× 210 mm – închis; copertă (suport: DCM, 300 g/mp, tipar: 4+4, plastifiere mată față. file identice: 1); file interior (10 pagini diferite, suport: DCM, 130 g/mp, tipar: 4+4); tăiere la format, sortare, capsare, ambalare. Tiraj: 200 bucăți în limba română și 200 bucăți în limba engleză.

9.3. Sistem pop-up spider cu print inclus, wave curb textil - sistem + print, dimensiune: 344 x 230 cm, material: expand textile 190 g, procedeu personalizare: direct sublimation print 600dpi, două spoturi și geantă de transport.

ACTIVITATEA 10 – Promovarea evenimentului pe canale online și offline, astfel încât informația să fie accesibilă tuturor persoanelor interesate.

Sarcinile care revin Prestatorului pentru promovarea evenimentului sunt următoarele:

- transmiterea către presă a câte unui comunicat înainte și după eveniment care vor fi transmise profesioniști din industria muzicală din România (minimum 200 de contacte)

- 2 newslettere/buletine informative înainte și după eveniment, care vor fi transmise profesioniști din industria muzicală din România (minimum 200 de contacte)

- asigurarea preluării comunicatelor de presă de către minimum un ziar de mare tiraj și un site web de specialitate

ACTIVITATEA 11 – Amenajarea sălii pentru eveniment și suportul tehnic și logistic aferent, respectiv:

- instalarea și asigurarea funcționării echipamentelor audio și video sau a echipamentelor de proiecție;

- instalarea bannerelor/roll-up urilor;

- asigurarea funcționării echipamentelor din dotarea Sălii Aulă din incinta Ministerului Culturii și Identității Naționale și a Sălii Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”;

- asigurarea de personal care să faciliteze suportul tehnic și logistic permanent pe toată durata evenimentului și a concertului;

- asigurarea a minimum 10 persoane pentru înregistrarea, oferirea de informații și orice alt sprijin solicitat de participanți cu privire la eveniment;

- asigurarea probelor tehnice înainte de concert.

Pentru buna desfăşurare a activităţilor şi atingerea rezultatelor contractului, Prestatorul va menține o legătură permanentă cu Autoritatea Contractantă pe toată durata de implementare a activităților din cadrul evenimentului.

Prestatorul va comunica prin e-mail și/sau telefonic ori de câte ori este necesar cu Autoritatea Contractantă, pentru stabilirea de comun acord a tuturor detaliilor tehnice, în aşa fel încât să se atingă obiectivele propuse.

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

Autoritatea Contractantă va furniza Prestatorului informaţiile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor/activităților prevăzute în contract și va informa în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare/ dezvoltare a cerinţelor contractului care ar putea avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract.

**7. DOCUMENTE ȘI TERMENE DE PREDARE A ACESTORA**

În termen de cel mult 20 zile de la data finalizării evenimentului, Prestatorul va furniza un Raport, în limba română. Acest document trebuie să fie redactat şi transmis după ce toate activităţile aferente organizării evenimentului vor fi fost derulate şi trebuie să fie însoţit de un proces verbal de recepție a serviciilor prestate, ce va fi supus aprobării odată cu raportul.

Raportul trebuie să includă prezentarea activităţilor derulate.

Raportul va avea anexate fotografiile şi înregistrările audio/video aferente evenimentului pe suport electronic.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru aprobarea raportului, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea acestuia de la Prestator. Dacă sunt necesare revizuiri, Prestatorul va efectua modificările în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării de revizuire, iar Autoritatea Contractantă va analiza Raportul completat în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea noii versiuni.

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

Plata va fi efectuată numai după aprobarea raportului și emiterea facturii.

**8. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI**

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

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 va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților cuprinse în cadrul prezentului caiet de sarcini.

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

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 Autoritatea Contractantă permanent, în mod corect și la timp despre evoluţia contractului. Pe baza informaţiilor furnizate de Prestator şi în baza analizei actorilor implicaţi în gestionarea contractului, Autoritatea Contractantă poate solicita modificări/completări ale contractului, în situația în care acest lucru se impune.

Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea Contractantă 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.

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 raportul într-un format agreat anterior cu Autoritatea Contractantă, în care informaţiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte, cu atenţie la detalii şi accesibilitate.

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celei 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 Autorităţii Contractante.

**9. CERINŢE MINIME PRIVIND PERSONALUL ALOCAT DE PRESTATOR**

Prestatorul va asigura personal competent, cu experienţă relevantă pentru realizarea activităţilor prezentate anterior, la un nivel de calitate corespunzător.

Personalul implicat în derularea contractului ce urmează a fi atribuit trebuie să fie în măsură să îndeplinească cerinţele impuse de Autoritatea Contractantă prin caietul de sarcini.

Cerinţele impuse în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca minimale.

Prestatorul trebuie să facă dovada că dispune de personal de specialitate necesar îndeplinirii contractului, din care trebuie să facă parte obligatoriu minimum următoarele categorii profesionale:

**1.** Coordonator de echipă ***(1 persoană);***

**2.** Specialist operare sisteme audio-video, computer, sonorizare care să asigure gestionarea utilizării echipamentelor (videoproiector, sonorizare, microfoane, pointer etc.) pe tot parcursul derulării evenimentului ***(cel puțin 2 persoane)***;

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

**1. Coordonator de echipă *(1 persoană)*:**

* studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
* experiență într-o poziție similară, dovedită prin documente justificative, ca de exemplu: copii după contracte/recomandări, documente constatatoare etc.;

**2. Specialist operare sisteme audio-video, computer, sonorizare *(cel puțin 2 persoane)*:**

* experiență într-o poziție similară, dovedită prin documente justificative, ca de exemplu: copii după contracte/recomandări, documente constatatoare etc.;

**Pentru fiecare persoană propusă se va prezenta declarație de disponibilitate (conform modelului din secțiunea Formulare).**

**10. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI PLATA**

Recepţia serviciilor se va face de către Autoritatea Contractantă 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 Prestatorul de servicii numai după aprobarea raportului de către Autoritatea Contractantă și semnarea Procesului verbal de recepţie cantitativă şi calitativă de către părți.

Având în vedere specificul evenimentului, respectiv prezența unor participanți internaționali la eveniment, există riscul infirmării de către aceștia a participării lor cu puțin timp înainte de începerea conferinței, impunându-se, astfel, anularea serviciilor necesare pentru aceștia (transport, cazare, masă). În acest caz, Prestatorul nu va percepe nicio penalizare. Prestatorul va emite factura numai pentru persoanele participante, pe baza listei de participanți la eveniment semnată în original, în conformitate cu prețurile unitare menționate în Anexa la Formularul de ofert, și nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

Decontarea serviciilor de masă și traducere simultană va fi realizată cu încadrarea în plafonul maxim per persoană prevăzut la lit. c), f) g) și k) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 396/2018 *privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019.*

Plata serviciilor se va face prin trezorerie, în baza facturii, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aprobării Raportului și a Procesului verbal de recepţie cantitativă și calitativă a serviciilor prestate.

**11. CERINȚE CU PRIVIRE LA PREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE**

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerinţele prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Informaţiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu uşurinţă a corespondenţei cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

Propunerile tehnice care nu includ echipa minimă de experți solicitați prin prezentul Caiet de Sarcini vor fi respinse ca neconforme.

Avizat,

Bogdan Ștefan TRÎMBACIU, UMP, Director

Monica DRĂGAN, UMP, Director adjunct – fonduri nerambursabile

Albertina NĂSTASE, UMP, Șef serviciu financiar

Bianca FLOAREA, UMP, Coordonator BEC România – Cultura

Întocmit,

Sorin ENUȘ, UMP, BEC România – Cultura