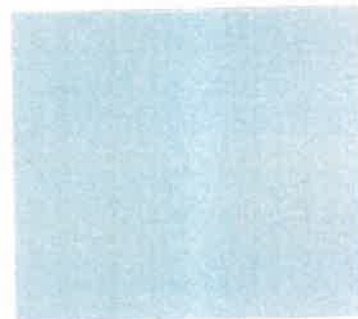


Nr înregistrare: 272/10.02.2026

APROBAT,



CAIET DE SARCINI

**"PACHET SERVICII ORGANIZARE EVENIMENT -COLEGIUL DE
ANTREPRENORAT" în cadrul proiectului " Creșterea relevanței formării profesionale
inițiale prin anticiparea nevoilor de formare profesională pentru piața muncii" SMIS
327432**

MEMBRU AL:

**sme
united**
CRAFTS & SMEs IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu

I. INFORMAȚII GENERALE

CNIPMMR ca și partener în proiectul „CREȘTEREA RELEVANȚEI FORMĂRII PROFESIONALE ÎNȚIALE PRIN ANTICIPAREA NEVOILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PIAȚA MUNCII” COD SMIS 327432 dorește realizarea creșterii accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic. Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie în România.

În acest context general achiziția privind pachetul de servicii organizare eveniment-”Colegiul de antreprenoriat” este necesară pentru buna desfășurare a Proiectului „CREȘTEREA RELEVANȚEI FORMĂRII PROFESIONALE ÎNȚIALE PRIN ANTICIPAREA NEVOILOR DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PIAȚA MUNCII” COD SMIS 327432. În cadrul evenimentului vor fi premiați câștigătorii competiției Colegiul de Antreprenoriat, vor fi invitați speakeri de renume în domeniul antreprenoriatului și educației.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Autoritatea contractantă, dorește achiziționarea unui pachet de servicii de organizare evenimente, respectiv organizarea evenimentului ”Colegiul de Antreprenoriat” în cadrul căruia vor participa aproximativ 80 de participanți (elevi și profesori) în data de 06 martie 2026, în intervalul orar 10:00-14:00, în cadrul sălii Aula Magna-Academia de Studii Economice din Municipiul București.

Pachetul de servicii de organizare eveniment „Colegiul de Antreprenoriat”, include ansamblul activităților necesare pentru planificarea, coordonarea și desfășurarea evenimentului în condiții optime. Prestatorul va asigura integral managementul logistic al evenimentului, incluzând furnizarea serviciilor de catering pentru participanți, furnizarea unor plachete personalizate și materiale de tip roll-up personalizate, conform specificațiilor autorității contractante, destinate participanților și/sau invitaților evenimentului.

III. DESCRIEREA SERVICIILOR

Serviciile solicitate prin prezenta achiziție se referă la organizare de evenimente, respectiv organizarea evenimentului ”Colegiul de Antreprenoriat”, prin asigurarea următoarelor:

1. Servicii de catering

Prestatorul va asigura servicii de catering pentru un număr maxim de 80 de participanți.

Notă: Numărul de participanți în cadrul evenimentului poate suferi modificări, în funcție de numărul confirmat de participanți/ starea de sănătate a participanților/acordul părinților pentru elevii minori, fără însă a fi mai mic de 40 participanți.

MEMBRU AL:

sme
united
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

Serviciile de catering se vor presta tip bufet suedez și vor presupune asigurarea unui meniu complet pentru participanți structurat astfel:

- Welcome coffee care să includă minimum următoarele produse: apă plată și apă minerală îmbuteliate în recipiente de 500 ml, cafea (espresso și cafea lungă), asigurată prin aparat profesional sau termos servită în pahare de unică folosință de 200 ml, ceai minimum 2 sortimente servit cu pahare/căni de unică folosință de 200 ml, zahar (alb și brun) ambalat individual, miere ambalată individual, patiserie dulce și sărată, proaspătă, în cantitate de minimum 100 g/persoană, diversificată (ex.: croissante, mini-foietaje, mini-brioșe, produse similare).
- Masă de prânz (bufet suedez cald și rece)-300 gr./persoană compusă din:
 - minimum 2 sortimente de carne și o opțiune vegetariană;
 - minimum 2 sortimente de garnitură;
 - minimum 2 sortimente de pâine și/sau specialități de panificație.
- Desert (150 gr./persoană): minimum 3 sortimente care nu au un conținut total de zahăr mai mare de 10 gr. zahăr/100 gr. de produs.
- Băuturi non-alcoolice :băuturi răcoritoare îmbuteliate în recipiente de 500 ml (minimum 2 sortimente)

Notă 1: Produsele detaliate mai sus reprezintă repere pentru configurarea meniurilor. La solicitarea Autorității Contractante meniurile stabilite pot fi ajustate, inclusiv prin compensarea cantităților între tipuri de produse, fără modificarea prețurilor unitare per reper.

Notă 2: La solicitarea expresă a Autorității Contractante, prestatorul are obligația de a prezenta, în copie, documentele de proveniență a materiilor prime utilizate pentru prepararea hranei (facturi fiscale, avize de însoțire, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate etc.), în vederea certificării calității și conformității produselor servite.

Alimentele utilizate pentru prepararea meniurilor (welcome coffee+masă de prânz+desert) trebuie să respecte următoarele reguli privind procesarea:

- Preparatele trebuie să fie coapte, fierte sau gătite la abur, evitând prăjirea în baie de ulei.
- Carnea utilizată trebuie să fie proaspătă sau refrigerată, fără adaos de fosfați sau alți aditivi.
- Legumele trebuie să fie proaspete, spălate și procesate în condiții de igienă conform HACCP.
- Fructele se vor livra integrale sau feliate, dar nu sub formă de conserve cu zahăr adăugat.
- Lactatele și iaurturile utilizate trebuie să aibă un conținut moderat de grăsimi (2–3,5%).
- Deserturile nu trebuie să depășească 10 g de zahăr adăugat/ 100 gr. porție.

Prestatorul are obligația de a adapta meniul (welcome coffee+masă de prânz+desert) în funcție de preferințele și necesitățile alimentare speciale ale participanților, comunicate în prealabil de către autoritatea contractantă cu cel puțin 4 zile înainte de data organizării evenimentului.

Acestea pot include, dar nu se limitează la:

- alergii alimentare (ex. gluten, lactoză, nuci, ou, pește, soia etc.);
- intoleranțe alimentare (ex. intoleranță la lactoză, intoleranță la gluten);

MEMBRU AL:


CRAFTS & SMEs IN EUROPE

-opțiuni de regim alimentar (ex. vegetarian, vegan, meniu de post);

-restricții medicale (ex. dietă hiposodată, dietă fără zahăr adăugat).

În toate cazurile, prestatorul are obligația să ofere alternative corespunzătoare pentru participanții care nu pot consuma preparatele standard, fără a diminua calitatea sau valoarea nutrițională a meniului.

În cadrul propunerii tehnice depuse, ofertantul va prezenta o propunere de meniu orientativ (welcome coffe+masă de prânz+desert), respectând cerințele minime de sortimente și gramaje prevăzute în documentația de atribuire. Prezentarea unui meniu orientativ nu are caracter obligatoriu pentru livrările viitoare, ci are ca rol demonstrarea înțelegerii fiecărui ofertant a cerințelor mai sus menționate, încă din faza de ofertare.

Meniurile și numărul final de porții vor fi stabilite pe baza informațiilor transmise de Autoritatea Contractantă cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului. Prestatorul are obligația de a adapta meniul și cantitățile conform acestor informații, fără a livra porții suplimentare sau deficitare.

Plata se va efectua exclusiv pentru numărul de porții confirmat de Autoritatea Contractantă cu cel puțin 2 zile înainte de eveniment și efectiv livrat, în conformitate cu comanda transmisă.

Preparatele oferite vor fi întotdeauna proaspete, pregătite în aceeași zi și transportate în condiții optime de igienă și temperatură controlată.

Transportul produselor se va face în recipiente termoizolante sau izoterme, care să asigure menținerea temperaturilor corespunzătoare: minimum +60°C pentru preparatele calde și între +2°C și +8°C pentru preparatele reci. La solicitarea Autorității Contractante, prestatorul va prezenta dovada monitorizării temperaturilor în timpul transportului și servirii (ex. buletine de temperatură, registre de control, fișe de livrare). !!!În cazul nerespectării condițiilor privind transportul și menținerea temperaturilor prevăzute mai sus de către Prestator, se vor aplica penalități și/sau constituie motiv de reziliere a contractului.

Personalul implicat în preparare, manipulare și servire trebuie să poarte echipament igienico-sanitar adecvat (uniformă, bonetă, mănuși de unică folosință) și să respecte în permanență regulile de igienă personală și profesională.

Toate produsele furnizate trebuie să fie însoțite de etichetare clară și vizibilă, care să menționeze:

-denumirea preparatului,

-lista ingredientelor principale,

-mențiunea expresă a potențialilor alergeni conform Regulamentului (UE) nr. 1169/2011 privind informarea consumatorilor cu privire la produsele alimentare.

Această obligație are scopul de a proteja participanții care prezintă intoleranțe sau alergii alimentare

MEMBRU AL:

sme
united
CRAFTS & SMES IN EUROPE

Serviciile de catering vor include și asigurarea următoarelor:

-Accesorii de servire: veselă de unică folosință biodegradabile (farfurii), set tacâmuri de unică folosință biodegradabile (furculiță, cuțit, linguriță), ustensile pentru servire (clești din inox), articole pentru servit (platouri, chaffing-uri).

-consumabile: șervetele de hârtie, paletine ambalate individual.

Notă: Prestatorul va asigura cantitățile de accesorii pentru servire prevăzute în caietul de sarcini, iar acesta va asigura rezerve în locație pentru acestea fără a percepe costuri suplimentare pentru Achizitor.

Prestatorul va asigura mesele de bufet și fețele de masă corespunzătoare, precum și echipamentele de conectică necesare (cabluri prelungitoare, adaptatoare etc.). De asemenea, în cazul în care sunt necesare echipamente proprii pentru menținerea temperaturii preparatelor (de exemplu: chafing-uri electrice, aparate de menținere la cald), Prestatorul are obligația de a le furniza, transporta, instala și utiliza fără a solicita costuri suplimentare Autorității Contractante.

Zona de catering se va amenaja în zona de foaier, în exteriorul sălii Aula Magna, în cadrul sediului Academia de Studii Economice din București, într-un spațiu indicat și aprobat în prealabil de către reprezentanții locației.

Prestatorul are obligația de a organiza fluxul de servire astfel încât să nu perturbe desfășurarea evenimentului, de a asigura amplasarea meselor de bufet într-o manieră sigură și accesibilă pentru participanți, de a nu obstrucționa căile de acces, evacuare sau zonele de circulație și de a respecta în totalitate regulile interne ale locației privind utilizarea spațiilor comune, comunicate de către reprezentanții locației.

Prestatorul are obligația de a asigura strângerea și evacuarea tuturor deșeurilor rezultate din activitatea de catering imediat după încheierea servirii, lăsând spațiul utilizat în stare corespunzătoare, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă.

Montajul zonei de catering se va realiza cu minimum o oră înainte de începerea evenimentului, în intervalul stabilit de comun acord cu reprezentanții locației. Demontarea și eliberarea spațiului se vor realiza în maximum o oră de la finalizarea evenimentului, cu respectarea regulilor interne ale locației.

2. Asigurarea de elemente necesare în organizarea evenimentului

A. Prestatorul va realiza un număr maxim de 24 de plachete personalizate, destinate montării în exterior, cu următoarele caracteristici tehnice minime:

-Destinație: montaj permanent în exterior (fațadă clădire sau spațiu exterior protejat/neprotejat);

-Formă: dreptunghiulară, orientare tip landscape;

-Dimensiuni: lungime 50 cm, latime 35 cm

-Material: plexiglas

MEMBRU AL:

sme
united
CREATING A SMILE IN EUROPE



Piața Walter Măracineanu, nr. 1-3, Sector 1, București



021.312.68.93



office@immromania.eu

-Personalizare: gravare laser, gravură mecanică sau imprimare UV rezistentă la radiații solare și umiditate, conform graficii puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă cu 4 zile înainte de începerea evenimentului;

-Rezistență: materialele și personalizarea trebuie să fie rezistente la expunere la soare, ploaie, umiditate și variații de temperatură, fără decolorare, exfoliere, coroziune sau deformare;

-Sistem de prindere: fiecare plachetă va fi prevăzută cu sistem de montaj pentru exterior (ex. găuri preperforate în colțuri, distanțieri metalici, șuruburi și dibluri incluse), care să asigure fixare sigură și stabilă pe suport zidărie/beton;

-Finisaj: margini prelucrate uniform, fără bavuri sau imperfecțiuni; suprafață netedă, profesional finisată.

Plachetele vor fi ambalate individual în cutii rigide de prezentare, cu aspect elegant (ex. carton premium texturat, interior buretat, catifelat sau satin), prevăzute cu sistem de susținere interioară care permite menținerea plachetei în poziție verticală la momentul înmânării (ex. suport integrat, decupaj fixator sau inserție tip ramă potrivit pentru dimensiunea plachetelor).

Cutia trebuie să permită deschiderea facilă, fără a fi necesară manipularea suplimentară a produsului.

Notă: Numărul final de plachete necesare va fi comunicat Prestatorului cu 4 zile înainte de data de începere a evenimentului, când autoritatea contractantă va transmite și lista finală a participanților. Prestatorul va asigura livrarea plachetelor la locația de desfășurare a evenimentului, astfel încât acestea să fie disponibile și pregătite pentru predare în ziua de 06 martie 2026.

B. Prestatorul va realiza și livra un număr de 2 (două) roll-up-uri personalizate, destinate utilizării în cadrul evenimentului, cu următoarele caracteristici minime:

-Dimensiuni: 85 cm x 200 cm;

-Structură: sistem roll-up din aluminiu, stabil, reutilizabil, prevăzut cu mecanism retractabil și bară de susținere;

-Material print: banner din polipropilenă, PVC sau material similar, rezistent la rupere și la manipulări repetate;

-Personalizare: imprimare policromie (full color), la rezoluție înaltă, conform graficii puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;

-Finisaj: margini corect tăiate, fără ondulări sau defecte vizibile; print fără diferențe de culoare sau pixeli vizibili;

-Accesorii incluse: geantă textilă pentru transport și depozitare pentru fiecare roll-up.

Grafica va fi transmisă Prestatorului în format editabil sau vectorial, în termen de maximum 4 zile de la semnarea contractului.

Roll-up-urile vor fi livrate la locația de desfășurare a evenimentului – Aula Magna din cadrul Academia de Studii Economice din București – și vor fi montate de către Prestator înainte de începerea evenimentului, în locațiile indicate de Autoritatea Contractantă.

MEMBRU AL:



Piața Walter Măcăineanu, nr. 1-3, Sector 1, București



021.312.68.93



office@immromania.eu

NOTĂ: Produsele furnizate (plachete și roll-up-uri) vor fi însoțite, la livrare, de documente justificative care să ateste conformitatea acestora, respectiv aviz de însoțire a mărfii.

În lipsa documentelor de însoțire sau în cazul neconcordanțelor între produsele livrate și cerințele caietului de sarcini și/sau mențiunile din oferta tehnică, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a refuza recepția produselor.

IV. CERINȚE MINIME IMPUSE OFERTANȚILOR

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere prin care să ateste că toate serviciile de catering vor fi furnizate în conformitate cu legislația sanitară și sanitar-veterinară în vigoare, că toate preparatele alimentare vor fi manipulate și transportate în condiții igienice, respectând temperaturile corespunzătoare, și că întregul proces de pregătire, depozitare și servire a alimentelor va respecta regulile HACCP aplicabile.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1. Obligațiile Achizitorului

- a) Să transmită Prestatorului, cu minimum 2 zile înainte de organizarea evenimentului, agenda evenimentului, programul orientativ și orice instrucțiuni specifice privind desfășurarea activităților.
- b) Să confirme Prestatorului, cu cel puțin 2 zile înainte de eveniment, numărul estimat de participanți, precum și eventualele solicitări speciale privind meniurile (ex. regim vegetarian/vegan, alergii, intoleranțe alimentare).
- c) Să desemneze un reprezentant care va participa la recepția serviciilor prestate, verificând conformitatea acestora și semnând documentele aferente (procese-verbale, rapoarte de activitate, note de constatare etc.).
- e) Să notifice Prestatorul, cu cel puțin 5 zile înainte de orice modificare a calendarului evenimentului.
- f) Să recepționeze serviciile și să achite contravaloarea acestora în termenele prevăzute în contract (termen de plată: 90 de zile), în baza facturilor însoțite de documentele de recepție.
- g) Să îndeplinească orice alte obligații ce îi revin potrivit legii și contractului.

5.2. Obligațiile Prestatorului

- a) Să furnizeze toate serviciile de organizare a evenimentului conform cerințelor caietului de sarcini, respectând standardele de calitate, siguranță, igienă și buna desfășurare a activităților.
- b) Să asigure serviciile de catering, livrând preparatele proaspete, pregătite în ziua evenimentului și transportate în condițiile legale, cu respectarea lanțului termic: +60°C pentru preparatele calde și +2°C—+8°C pentru cele reci.
- c) Să adapteze meniurile la cerințele speciale transmise de Achizitor (alergii, intoleranțe, regim vegetarian/vegan etc.), fără a diminua calitatea sau valoarea nutrițională.

MEMBRU AL:



- d) Să pună la dispoziție toate accesoriile necesare (veselă, tacâmuri, șervete, ustensile de servire, platouri, chafing-uri, mese de bufet etc.), inclusiv rezerve, fără costuri suplimentare pentru Achizitor.
- e) Să eticheteze preparatele conform cerințelor legale, menționând denumirea preparatului, ingredientele și potențialii alergeni.
- f) Să desemneze pentru derularea evenimentului un manager de proiect, care va coordona întreaga activitate și va reprezenta punctul unic de contact cu Achizitorul.
- g) Să remedieze imediat orice neconformitate constatată de Achizitor, inclusiv prin înlocuirea produselor sau echipamentelor neconforme, într-un termen maxim de 1 oră de la notificarea transmisă prin e-mail, telefon sau SMS.
- h) Să asigure eliminarea deșeurilor alimentare și a ambalajelor, în conformitate cu normele de igienă și protecția mediului.
- i) Să respecte toate normele legale în vigoare privind siguranța alimentară, manipularea preparatelor, protecția muncii și protecția mediului.
- j) Să transmită, în termen de 2 zile după semnarea contractului, datele de contact (telefon și e-mail) pentru persoană nominalizată în propunerea tehnică ca și manager de proiect, precum și orice actualizare a acestora.
- k) Să informeze imediat Achizitorul în cazul în care persoana nominalizată devine indisponibilă, și să propună, în maximum 2 zile, un înlocuitor cu experiență similară identică sau mai mare (respectiv proiecte/contracte derulate ca manager de proiect), supus aprobării Achizitorului.
- l) Să elaboreze, la solicitarea Achizitorului, rapoarte privind desfășurarea serviciilor, problemele identificate și modul de remediere aplicat.
- m) Să îndeplinească orice alte obligații ce îi revin potrivit legii și contractului.

VI.ECHIPA PRESTATORULUI

Managerul de proiect

Ofertantul are obligația de a nominaliza la nivelul propunerii tehnice o persoană care va avea rolul de manager de proiect. Aceasta va fi punctul unic de contact al autorității contractante și al participanților cu prestatorul și va avea și atribuții în supravegherea realizării prestațiilor în condițiile de calitate prevăzute de prezentul caiet de sarcini.

Pe lângă colaborarea cu reprezentantul Achizitorului, managerul de proiect va fi instruit să ofere un răspuns rapid la orice defecțiune sau circumstanțe neprevăzute care pot apărea pe durata implementării contractului. **Managerul de proiect trebuie să aibă experiență specifică constând în participarea în cel puțin un proiect/contract similar de servicii de organizare evenimente.**

Documentele justificative:

- Se vor depune la nivelul ofertei tehnice documente din care să reiasă participarea la contracte similare, respectiv recomandări de la terțe părți (de exemplu angajatorul,

MEMBRU AL:



Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București



021.312.68.93



office@immromania.eu

beneficiarul final al contractului) din care să reiasă implicarea managerului de proiect în contractele/proiectele similare.

Nu se acceptă depunerea de CV-uri neînsoțite de recomandări în dovedirea experienței specifice.

Sarcinile managerului de proiect vor include atribuții precum următoarele:

- coordonarea generală a activităților necesare organizării și desfășurării evenimentului;
- planificarea și monitorizarea etapelor de implementare a evenimentului, în conformitate cu cerințele contractuale;
- asigurarea comunicării operative și eficiente cu Autoritatea Contractantă pe întreaga durată a contractului;
- verificarea respectării cerințelor tehnice, logistice și de calitate prevăzute în caietul de sarcini;
- coordonarea echipei de implementare și a furnizorilor implicați;
- adoptarea măsurilor necesare pentru remedierea promptă a eventualelor neconformități;
- gestionarea aspectelor administrative, contractuale și operaționale aferente evenimentului.
- verificarea instalării, configurării și funcționării corespunzătoare a echipamentelor și logisticii necesare;
- asigurarea respectării normelor SSM, PSI, de igienă și a regulamentelor interne ale locației;
- gestionarea situațiilor neprevăzute apărute pe durata evenimentului și adoptarea măsurilor operative necesare;
- întocmirea unui raport de activitate privind desfășurarea evenimentului.

Managerul de proiect va avea o ținută profesională și un aspect îngrijit, adecvate naturii și importanței evenimentului, și va manifesta o conduită corespunzătoare în relația cu participanții și reprezentanții Autorității Contractante.

Prestatorul are obligația de a depune pentru persoana nominalizată ca manager de proiect, un *certificat de integritate comportamentală*, conform legislației privind protecția copiilor, în termen de maximum 4 zile calendaristice de la semnarea contractului.

În termen de maximum 2 zile după semnarea contractului, Prestatorul are obligația de a transmite Autorității Contractante datele de contact pentru persoana nominalizată ca și manager de proiect în propunerea tehnică. Datele de contact vor include cel puțin numărul de telefon și adresa de e-mail al persoanei, astfel încât Autoritatea Contractantă să poată comunica rapid și eficient pe durata pregătirii și desfășurării evenimentului. Orice modificare ulterioară a acestor date trebuie comunicată imediat Autorității Contractante, prin e-mail, iar, în situații urgente, și telefonic sau prin SMS.

VII. RISCURI ȘI MĂSURI DE REMEDIERE

Pe durata derulării contractului pot apărea riscuri operaționale, logistice, financiare și de conformitate tehnică, generate de specificul organizării evenimentului „Colegiul de Antreprenoriat”, desfășurat în cadrul sălii Aula Magna-Academia de Studii Economice din Municipiul București. În acest sens, se identifică următoarele categorii de riscuri și măsurile corespunzătoare de prevenire și remediere:

MEMBRU AL:



Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București



021.312.68.93



office@immromania.eu

-Riscurile operaționale, cu grad de probabilitate mediu, se referă în principal la riscul reprogramării sau modificării unor activități ca urmare a suprapunerii cu alte evenimente educaționale, întâzieri în livrarea serviciilor sau produselor necesare, precum și variații ale numărului de participanți față de estimarea inițială. Aceste situații pot influența planificarea logistică, organizarea activităților și asigurarea serviciilor destinate participanților.

Măsurile de gestionare includ menținerea unei comunicări permanente între Prestator și Autoritatea Contractantă, confirmarea calendarului evenimentului cu suficient timp înainte, precum și confirmarea numărului estimat de participanți înainte de data desfășurării evenimentului. În cazul unor variații ale numărului de participanți, Prestatorul va adapta corespunzător volumul serviciilor și al resurselor necesare, fără a afecta calitatea serviciilor furnizate pentru participanții confirmați.

– **Riscurile financiare**, cu un grad de probabilitate redus, pot apărea ca urmare a variațiilor de preț ale bunurilor și serviciilor necesare organizării evenimentului (materii prime, consumabile, servicii auxiliare, costuri de transport sau alte cheltuieli logistice).

Măsurile de gestionare constau în efectuarea plăților în baza proceselor-verbale de recepție și a documentelor justificative, cu respectarea termenelor de plată convenite în contract, precum și utilizarea unor furnizori locali și/sau contractați pe termen lung, care să asigure stabilitatea aprovizionării și a costurilor. Prestatorul are obligația de a-și planifica și optimiza din timp resursele financiare și logistice, astfel încât eventualele variații ale prețurilor să nu afecteze calitatea și continuitatea serviciilor prestate în cadrul evenimentului.

– **Riscurile de conformitate tehnică**, cu grad de probabilitate mediu, pot apărea în situația nerespectării cerințelor prevăzute în caietul de sarcini privind serviciile furnizate (ex. catering, materiale, suport organizatoric), respectarea normelor de igienă și siguranță alimentară, precum și îndeplinirea cerințelor logistice și organizatorice ale evenimentului. De asemenea, pot apărea neconformități legate de neîndeplinirea solicitărilor speciale ale participanților (ex. alergii sau intoleranțe alimentare), comunicate în prealabil de Autoritatea Contractantă.

Măsurile de gestionare includ verificarea prealabilă a conformității produselor și serviciilor, validarea meniurilor, precum și asigurarea unor soluții de rezervă acolo unde este necesar. În cazul constatării unor neconformități (produse alimentare necorespunzătoare, servicii incomplete sau neconforme). Nerespectarea cerințelor de conformitate poate atrage, după caz, aplicarea penalităților prevăzute în contract, reducerea valorii contractului sau rezilierea acestuia, în condițiile legii.

VIII. IX. MODALITATEA DE IMPLEMENTARE A CONTRACTULUI

Implementarea și monitorizarea contractului de servicii se realizează de către personalul desemnat al Autorității Contractante, pe toată durata organizării și desfășurării evenimentului „Colegiul de Antreprenariat”, organizat în cadrul sălii Aula Magna-Academia de Studii Economice din Municipiul București. Autoritatea Contractantă va transmite Prestatorului, în timp util, toate informațiile necesare organizării evenimentului, inclusiv agenda, programul orientativ, numărul estimat și numărul final de participanți, precum și eventualele solicitări speciale privind meniurile, cerințele logistice sau aspectele organizatorice. Prestatorul va desemna un manager de proiect, care va asigura comunicarea operativă cu Autoritatea Contractantă și buna desfășurare a tuturor serviciilor contractate.

Pe durata desfășurării contractului, Autoritatea Contractantă va monitoriza modul de prestare a serviciilor și livrarea produselor, evaluând conformitatea acestora cu cerințele contractuale. Verificările vor include, fără a se limita la: respectarea meniului agreat, calitatea și prospețimea preparatelor, respectarea gramajelor, punctualitatea livrărilor, modul de prezentare a serviciilor de catering, precum și conformitatea materialelor personalizate (plachete și roll-up-uri) din punct de vedere al graficii, dimensiunilor, materialelor utilizate și al calității execuției. De asemenea, se va verifica respectarea termenelor de livrare și corectitudinea elementelor de identitate vizuală furnizate de Autoritatea Contractantă. Orice deficiență constatată va fi notificată imediat Prestatorului, indiferent de modalitatea de transmitere a notificării (e-mail, telefon sau mesaj), acesta având obligația de a remedia situația într-un termen maxim de 1 oră de la notificare pentru serviciile aferente evenimentului și în cel mai scurt timp posibil pentru materialele personalizate, inclusiv prin refacerea, înlocuirea sau completarea produselor neconforme, astfel încât desfășurarea activităților să nu fie afectată.

Recepția serviciilor se va realiza după finalizarea evenimentului, prin întocmirea unui proces-verbal de recepție, în care se vor consemna serviciile efectiv prestate, gradul de conformitate cu cerințele contractuale, eventualele abateri sau neconformități constatate și măsurile de remediere aplicate. Procesul-verbal de recepție va fi întocmit pe baza verificărilor efectuate de Autoritatea Contractantă, precum și a raportului de activitate transmis de Prestator, care va cuprinde descrierea activităților realizate și confirmarea îndeplinirii obligațiilor contractuale. Pe baza procesului-verbal de recepție și a documentelor justificative, Prestatorul va emite factura aferentă serviciilor efectiv prestate și confirmate ca fiind conforme.

Plata se va efectua exclusiv pentru serviciile validate ca fiind conforme, în cantitatea și calitatea prevăzute în contract și/sau confirmate de Autoritatea Contractantă în termenele menționate în contract. În situația constatării unor neconformități (precum servicii incomplete sau neprestate, întârzieri, calitate necorespunzătoare, nerespectarea normelor igienico-sanitare sau a cerințelor speciale comunicate), valoarea facturii va fi diminuată proporțional cu deficiențele identificate, în conformitate cu prevederile contractuale aplicabile.

Prin aceste mecanisme de implementare, monitorizare și recepție, Autoritatea Contractantă urmărește asigurarea unei utilizări eficiente, transparente și responsabile a fondurilor alocate, precum și îndeplinirea integrală și corespunzătoare a obligațiilor contractuale de către Prestator.



IMM
ROMÂNIA

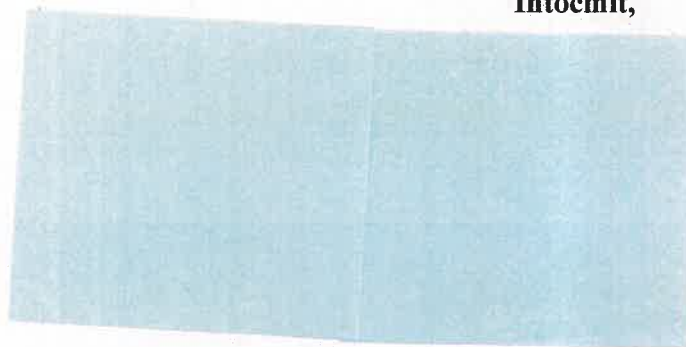
 www.immromania.eu

IN OFERTA TEHNICA

Ofertanții trebuie să demonstreze că dețin competențele și resursele necesare pentru a asigura nivelul calitativ impus prin prezentul Caiet de sarcini și prin contractul ce va fi atribuit.

Oferta tehnică trebuie structurată într-un mod clar, precis și complet, astfel încât să evidențieze îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute în caietul de sarcini.

Întocmit,



MEMBRU AL:

**sme
united**
OSAFET & SMEs IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu