

APROBAT,
PREȘEDINTE ASOCIAȚIA ROREG
Sorin MAXIM

CAIET DE SARCINI

Denumire proiect:

Sprrijin pentru eficientizarea gestionării și implementării FESI la nivelul autorităților publice locale de la nivelul orașelor și municipiilor din România

Servicii organizare Conferința națională „Spiritul European în Regiunile din România”

COD CPV: 79952000-2 Servicii pentru evenimente

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. *Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.*

În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

I. INFORMAȚII GENERALE

1. Descrierea proiectului în cadrul căruia se realizează achiziția

Proiectul „*Sprrijin pentru eficientizarea gestionării și implementării FESI la nivelul autorităților publice locale de la nivelul orașelor și municipiilor din România*” se încadrează în Axa prioritară 1, Obiectivul specific 1.1 - Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri, din cadrul POAT 2014-2020 și are drept scop îmbunătățirea mecanismelor și capacității de gestionare a FESI la nivelul beneficiarilor din cadrul autorităților administrației publice locale din zona urbană și de la nivel județean, precum și dezvoltarea activităților de cooperare intra și inter-regională la nivelul județelor, orașelor și municipiilor din România.

Rolul activităților prevăzute a se desfășura în cadrul acestui proiect (conferințe naționale și regionale, sesiuni de instruire, schimburi de experiență și ateliere regionale) este de a sprijini autoritățile administrației publice locale, de a facilita cunoașterea și schimbul de experiență între acestea, fiind o platformă care încurajează cooperarea între toate părțile interesate, având ca subiect proiectele FESI.

Autoritățile locale și județene vor dobândi competențe legate de activitățile de management de proiect, achiziții publice, teme orizontale, gestionarea proiectelor de lucrări de construcții, elaborare documentații tehnico-economice, iar competențele dobândite în urma acestui proiect vor fi utilizate pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul perioadei 2014-2020 și pentru pregătirea perioadei de programare 2021-2027. De asemenea, prin schimbul de experiență și bune practici și crearea de parteneriate între regiuni, județe și orașe se va promova o abordare inovativă în administrarea și gestionarea proiectelor FESI.

2. Obiectivele proiectului:

1. Creșterea capacității administrative a autorităților publice locale și județene de a implementa proiectele finanțate în cadrul perioadei 2014-2020 și de a pregăti proiecte pentru perioada de programare 2021-2027.
2. Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din cadrul autorităților publice locale și județene în ceea ce privește implementa proiectele finanțate din FESI.

Prin organizarea conferinței naționale, Asociația ROREG își propune:

1. Marcarea unei noi etape a dezvoltării regionale în România;
2. Punerea în valoare a experienței și expertizei ADR-urilor și a actorilor locali și regionali;
3. Aducerea în atenția actorilor europeni a preocupărilor, provocărilor și rezultatelor dezvoltării regionale în România.

Conferința națională „Spiritul European în Regiunile din România” va fi un eveniment major, care va pune în lumină evoluția regiunilor din România și deschiderea unei noi etape în dezvoltarea lor.

3. Grupul țintă este format din:

1. Actorii locali și regionali, publici și privați, a căror muncă și rezultate vor fi prezentate în cadrul conferinței în scopul întăririi încrederii că preocupările și inițiativele lor vor fi auzite și puse în valoare în politica regională a viitorului;
2. Actorii și instituțiile naționale (Guvern, ministere, alte instituții naționale), cărora le vor fi

prezența pașii spre descentralizare și modul de partajare a atribuțiilor către structurile regionale sau locale, în vederea accelerării procesului de dezvoltare într-un mod coerent și predictibil, prin transferarea într-o mai mare măsură a responsabilității către actorii locali;

3. Comisia Europeană și actorii internaționali, cărora le vor fi prezentate progresele înregistrate în România, precum și propuneri și inițiative pentru creșterea gradului de coeziune între regiunile Europei, pentru abordarea într-un mod inovativ a noilor provocări în materie de competitivitate, reziliență și digitalizare cu care se confruntă Uniunea Europeană.

4. Autoritatea contractantă/Beneficiarul

Autoritatea contractantă este: **ASOCIAȚIA AGENȚIILOR PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ DIN ROMÂNIA ROREG.**

Adresa: Municipiul Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara, nr. 5, et.1, cod poștal: 300054

II. OBIECTUL ACHIZITIEI

Servicii de organizare a conferinței naționale „Spiritul European în Regiunile din România”:

- Durata conferinței: 1 zi (maxim 9 ore);
- Evenimentul se va desfășura exclusiv on-line cu participarea a maxim 35 lectori/speakeri și a maxim 500 participanți;
- Prestatorul va asigura platforma, suportul tehnic, regia, interpretare/traducere simultană (engleza – română), pe toată durata evenimentului;
- Evenimentul va avea următorul format: fiecare lector/speaker va lua cuvântul într-o ordine prestabilită, anunțat de moderator. Discursul va fi însoțit și de o prezentare PPT ce va fi trimisă în prealabil ofertantului. În a doua parte a evenimentului vor fi două sesiuni cu câte două panouri simultan per sesiune. Sesiunile vor avea loc succesiv, nu concomitent.

Agenda conferinței naționale este următoarea:

1. Ceremonia de deschidere – Salutul oficialităților
2. Dezvoltarea regională în prezent și perspective
3. Viziunea Comisiei Europene 2021-2027 privind dezvoltarea regională
4. ROREG – proiecte și inițiative de succes în toate regiunile
5. Best cases – Regiuni din Portugalia, din Polonia
6. Corelarea între programele naționale și cele regionale
7. Aspirațiile regiunilor privind următorul exercițiu financiar.

Coduri CPV:

79952000-2 Servicii pentru evenimente

Valoarea estimată a achiziției este de: 29.412 lei fără TVA.

III. DURATA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI

Durata estimată a contractului de prestări servicii este de 1 luna de la data semnării acestuia de către ambele părți contractante, perioada în care partile sunt obligate să își îndeplinească toate obligațiile asumate prin contract.

Durata conferinței: 1 zi (maxim 9 ore)

Data estimată pentru realizarea Conferinței naționale: **28 septembrie 2021.**

În termen de maxim 3 zile de la semnarea contractului, Autoritatea contractantă va emite ordinul de începere a activităților și îl va comunica Prestatorului.

Data la care demarează activitățile prevăzute în contractul de prestări servicii este data emiterii ordinului de începere a activităților.

Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a modifica data de desfasurare a evenimentului, cu conditia notificarii Prestatorului cu cel puțin 7 zile înainte de data evenimentului, cu prelungirea corespunzatoare a duratei contractului, daca este cazul.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Conferința națională se va desfășura exclusiv online pentru un număr de maxim 500 de participanți, în următoarele condiții:

1. Facilitati puse la dispozitie de Autoritatea contractanta:

1.1. Autoritatea contractanta va pune la dispozitie Prestatorului Lista cu autoritățile/instituțiile/persoanele către care se vor transmite invitații de participare (inclusiv datele de contact ale acestora).

1.2. Autoritatea contractantă va pune la dispozitia Prestatorului in timp util toate date si informatiile necesare in vederea organizarii in bune conditii a evenimentului (program eveniment, informatii privind lectorii/speakerii, cerinte si detalii privind organizarea evenimentului, etc.)

2. Activitatile care intra in sarcina Prestatorului

În vederea organizării evenimentului, Prestatorul este responsabil de următoarele:

2.1. Punerea la dispozitie a platformei online

Prestatorul va pune la dispozitie platforma online pe care se va desfasura evenimentul, asigurand conditiile necesare pentru accesul tuturor participantilor la eveniment. De asemenea, Prestatorul este responsabil pentru gestionarea, din punct de vedere tehnic a accesului la platforma si de asigurarea functionalitatii platformei pe toata durata evenimentului.

Pentru derularea online a conferinței, Prestatorul va facilita accesul participanților prin intermediul unei platforme software, (platforma va fi "cloud based", livrată ca serviciu) care să permită desfășurarea în condiții optime a evenimentului pentru un număr de minim 500 de participanți concomitent. Platforma trebuie să respecte prevederile GDPR. Soluția/Platforma va oferi facilități de high availability (HA) și business continuity (BC) de la provider-ul acesteia. Platforma va permite gestionarea conferinței pe întreaga perioadă a desfășurării acesteia de către 3 administratori (2 de la Prestator și unul de la Autoritatea Contractantă). Administratorii vor avea posibilitatea de a face management integral al soluției din punct de vedere al monitorizării și managementului informației. Soluția/Platforma va fi conformă cu reglementări standardizate în domeniu: GDPR, ISO 27001.

Platforma va include sistemul de înscrieri la conferința plus la 2 din cele 4 panel-uri, confirmările de înscrieri, reminder-e eveniment.

Prestatorul va documenta desfășurarea evenimentului prin intermediul print-screen-urilor (speaker, participanți, prezentări etc). Acestea vor fi anexate raportului de eveniment.

Prestatorul va trebui să prezinte Autorității Contractante, în cadrul ofertei, o propunere de platformă care urmează a fi folosită pentru desfășurarea conferinței. Platforma trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- Platformă tehnologică specializată cu capacitate de susținere concomitentă a minim 500 de participanți;
- Platforma va permite afișarea video a 70 de persoane simultan pe același ecran;
- Posibilitatea personalizării interfeței cu elementele de identitate vizuală specifice proiectului și conferinței;
- Interfață ușor de folosit;
- Funcționalitate de întrebări prin chat
- Notificări de tip e-mail înainte și după eveniment;

- Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție pentru participanți după eveniment;
- Platforma trebuie să respecte prevederile GDPR și să dispună de instrumente/soluții software prin care participanții să fie informați cu privire la drepturile de care beneficiază conform GDPR și prin care își dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul desfășurării conferinței.

Prestatorul are obligația să furnizeze o soluție de videoconferință/ teleconferință care să asigure comunicarea între participanții la eveniment. Sistemul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- Streaming live audio-video;
- Posibilitatea de partajare a ecranului prezentatorului
- Funcție de înregistrare în totalitate a conferinței, atât video cât și audio;
- Controlul integral al participanților: mute/unmute etc;
- Posibilitatea de live streaming pe diferite canale precum – Facebook Live, YouTube Live;

De asemenea Prestatorul are obligația de a înregistra toată conferința, oferind Beneficiarului înregistrările la finalul contractului.

Prestatorul va asigura personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a infrastructurii ITC menționată mai sus (laptop, ecran de proiecție, microfon, iluminare, sonorizare, computer, videoprojector etc. – dacă va fi necesar) pe tot parcursul derulării evenimentului.

Pe parcursul desfășurării evenimentului Prestatorul va asigura realizarea de fotografii și screenshot-uri pe care le va pune la dispoziția beneficiarului pe CD/DVD/memory stick. De asemenea, Prestatorul va asigura înregistrarea completă a evenimentului online, pe care le va pune la dispoziția Beneficiarului pe CD/DVD/memory stick/SSD extern. După finalizarea evenimentului online, Prestatorul va transmite Beneficiarului o listă cu participanții prezenți la evenimentul respectiv și care va cuprinde următoarele detalii: nume, prenume, durată de participare (ora intrării, ora ieșirii).

2.2. Gestionarea relației cu participanții la conferință

- Prestatorul va transmite pe e-mail invitațiile de participare la conferință către toate autoritățile/instituțiile/persoanele din lista primită de la Autoritatea contractantă și este responsabil de primirea confirmărilor și de întocmirea listei finale a participanților. Formatul și conținutul invitațiilor de participare va fi agreeat în prealabil cu Autoritatea contractantă, Prestatorul având obligația de a solicita acordul prealabil al Autorității contractante cu privire la orice date și informații ce urmează a fi comunicate invitaților/participanților cu privire la eveniment.
- Prestatorul va asigura comunicarea cu toți invitații/ participanții la conferință și va realiza toate demersurile necesare în vederea organizării în bune condiții a evenimentului. Comunicarea se va realiza, în principal pe e-mail, Prestatorul având obligația, de asemenea, să asigure comunicarea și să furnizeze toate informațiile solicitate de către invitații/participanți cu privire la eveniment, inclusiv telefonic. În acest sens, în cuprinsul invitațiilor transmise, Prestatorul va menționa în mod obligatoriu datele sale de contact (persoana de contact, adresa de e-mail și numărul de telefon).
- Pe perioada desfășurării conferinței, Prestatorul va asigura cel puțin o persoană care să asigure permanent legătura cu Autoritatea contractantă și cu participanții la eveniment.
- Prestatorul va asigura întocmirea listei de prezentă și completarea formularelor de înregistrare pentru participanți cu toate datele solicitate.
- Prestatorul va realiza fotografii (print screen cu participanții, speakerii, etc.) pe perioada desfășurării evenimentului. Aceste fotografii vor fi predate Autorității contractante pe suport electronic după eveniment. Dreptul de proprietate al acestor fotografii aparține autorității contractante.
- Prestatorul va întocmi și preda Autorității contractante un raport al evenimentului în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului.

- Prestatorul este obligat să informeze participanții despre faptul că această conferință face parte din cadrul unui proiect cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020. Toate materialele transmise de către prestator către participanți trebuie în mod obligatoriu să respecte instrucțiunile privind identitatea vizuală a proiectului cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020. Aceste instrucțiuni vor fi transmise de către beneficiar, prestatorului, după semnarea contractului și anterior începerii conferinței.

2.3. Asigurarea serviciilor de interpretariat

Prestatorul va asigura servicii de traducere simultană – interpretariat (română – engleză și engleză – română), prin personal calificat (minim 2 persoane) pe tot parcursul desfășurării evenimentului.

Prestatorul va avea în vedere respectarea Agendei conferinței descrise la cap. II. *Obiectul achiziției* și va stabili, în colaborare cu Autoritatea contractantă, cel puțin următoarele aspecte:

- planificarea tuturor punctelor de pe Agenda (timpul alocat pentru fiecare punct)
- planificarea intervențiilor interpretilor și modul de abordare în cadrul evenimentului
- stabilirea regulilor aplicabile pentru moderare și interpretariat pe parcursul desfășurării evenimentului, etc.

Pentru personalul desemnat să presteze serviciile de interpretariat se va prezenta Certificat de traducător/interpret (engleza-romana) sau echivalent eliberat în condițiile legii.

Pentru realizarea tuturor responsabilităților descrise la punctele 2.1, 2.2 și 2.3 de mai sus, pentru planificarea și desfășurarea în condiții optime a conferinței, Prestatorul se va asigura că are capacitatea tehnică și organizatorică necesară și că dispune de personal suficient și calificat.

Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane suficiente, competente, cu un înalt grad de profesionalism și experiență, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

Prestatorul are obligația de a se asigura că tot personalul implicat în realizarea serviciilor cunoaște foarte bine care sunt obiectivele activității precum și responsabilitățile alocate în cadrul contractului.

Prestatorul va desemna în mod obligatoriu o persoană (manager de proiect/lider de proiect) care va fi responsabilă de coordonarea personalului și a tuturor activităților în cadrul proiectului, precum și de asigurarea comunicării cu Autoritatea contractantă.

Prestatorul este responsabil de respectarea normelor de protecție a muncii și de instruirea personalului propriu care va fi implicat în derularea proiectului.

Pe toată perioada derulării contractului, Prestatorul este responsabil de respectarea normelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

V. Cerințe privind raportarea

Pe parcursul desfășurării evenimentului Prestatorul va asigura realizarea de fotografii și screenshot-uri/ print-screen-urilor (speaker, participanți, prezentări etc) și va realiza înregistrarea completă a evenimentului online, pe care le va pune la dispoziția Autorității contractante pe CD/DVD/memory stick/SSD extern. După finalizarea evenimentului online, Prestatorul va transmite Autorității contractante lista finală cu participanții prezenți la eveniment.

În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului, Prestatorul se obligă să întocmească și să transmită Autorității contractante, un Raport de activitate care va cuprinde descrierea tuturor activităților întreprinse și a tuturor serviciilor prestate.

Raportul trebuie să descrie întreg procesul de realizare a contractului și va înlesni evaluarea rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi. Raportul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele aspecte:

- Scurtă descriere a tuturor activităților realizate;
- Evaluarea modului de derulare a contractului;
- Menționarea dificultăților și a constrângerilor întâmpinate;
- Nivelul de atingere a obiectivelor, indicatorilor și rezultatelor contractului;
- Concluzii și recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților contractului.

Raportul va fi redactat în limba română în 2 exemplare originale/1 exemplar semnat electronic.

La raport vor fi anexate, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele:

- Invitațiile la eveniment și dovada transmiterii acestora
- Lista cu participanții care au confirmat participarea la eveniment
- Formularele completate de participanții la eveniment
- Lista finală cu participanții prezenți la eveniment
- Documentația foto și video.

VI. ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE DE PREZENTARE A OFERTEI

6.1. Conținutul propunerii tehnice

Ofertantul va completa formularul de Propunere tehnică (pus la dispoziție în capitolul Formulare) cu toate datele și informațiile solicitate.

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini.

6.2. Propunerea financiară

Propunerea financiară va fi prezentată în lei, atât în sumă globală, cu evidențierea separată a TVA, cât și pe fiecare tip de cheltuială, cu evidențierea unităților de măsură și a valorilor unitare, conform Formularului de oferta și a centralizatorului de prețuri prevăzut în capitolul Formulare din cadrul documentației de atribuire.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: Cel mai mic preț

VII. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

7.1. Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului:

Prestatorul este obligat să respecte legislația națională în vigoare, precum și procedurile aplicabile proiectelor finanțate din POAT 2014-2020.

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

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

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

Pentru implementarea în timp și cu succes a proiectului, Prestatorul va asigura furnizarea de

informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/ constatări cu privire la documentele produse. Prestatorul își asumă responsabilitatea pentru pregătirea de documente și cerințe clare.

Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de sarcini.

Prestatorul are obligația de a informa Autoritatea contractanta permanent și în mod corect despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de Prestator și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea proiectului, Autoritatea contractanta poate solicita modificări/completările contractului, în situația în care acest lucru se impune.

Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea contractanta cu privire la orice aspect/ problemă care apare în procesul de implementare.

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

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

- să demonstreze capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat;
- să elaboreze raportările într-un format agreat anterior cu Autoritatea contractanta, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte și fără ambiguități, cu atenție la detalii și accesibilitate;
- să certifice corectitudinea solicitărilor de plăți aferente implementării contractului.

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității contractante toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celui din urmă.

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

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

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală, rezultate ca urmare a prestării serviciilor vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură.

Prestatorul este exclusiv responsabil în cazul în care acesta își însușește idei, metode, proceduri, tehnologii, rezultate sau texte ale unei alte persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație proprie, precum și în cazul unei acuzații de plagiat ulterioare încheierii contractului de prestări servicii și realizării livrabilelor.

Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.

7.2. Obligațiile și responsabilitățile Autorității contractante

Beneficiarul are următoarele obligații:

- să furnizeze Prestatorului informațiile suplimentare cerute, necesare acestuia pentru îndeplinirea serviciilor prevăzute în contract;
- să stabilească personalul propriu care va lucra în cadrul proiectului;
- să participe cu personalul stabilit la managementul proiectului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia;
- să asigure spațiu de lucru adecvat pentru întâlnirile de lucru organizate la sediul

Beneficiarului, daca este cazul;

- să informeze în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare a cerințelor care vor avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract.

VIII. METODOLOGIE DE LUCRU

Pentru buna desfășurare a activităților și atingerea rezultatelor proiectului Prestatorul va colabora permanent cu Autoritatea contractanta.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data începerii contractului, va fi organizată o întâlnire de lucru (fizic sau online) la care vor participa reprezentanți ai Autorității contractante (membrii echipei de implementare a proiectului) și ai Prestatorului (managerul de proiect, moderatorul). În cadrul acestei întâlniri vor fi stabilite procedurile de lucru în vederea desfășurării activității pentru îndeplinirea prevederilor contractuale.

IX. ALOCAREA RISCURILOR ȘI MĂSURI DE GESTIONARE A ACESTORA

Risc: Nelivrarea în termen a livrabilelor contractului

Raportat la situația actuală generată de pandemia de Covid – 19 există riscul să se înregistreze întâzieri în prestarea serviciilor asumate.

Măsură de gestionare: Planificarea din timp a realizării serviciilor solicitate, astfel încât să nu se producă dezechilibre care să afecteze buna desfășurare a activităților contractului.

Prevederea, la nivelul contractului a clauzelor privind termenele de livrare și penalitățile de întâziere.

Risc: Prestarea de servicii să fie sub nivelul standardelor impuse prin documentație

Măsură de gestionare: În cadrul recepției calitative se va urmări respectarea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini și din propunerea tehnică.

Autoritatea contractantă a introdus în contractul de prestare servicii care se va încheia clauze clare privind drepturile și obligațiile părților, mecanismele de plată, termenele de livrare, condițiile de recepționare, garanții, despăgubiri și penalități, etc., clauze prin care autoritatea contractantă urmărește gestionarea riscurilor și îndeplinirea corespunzătoare a contractului.

Drepturile de autor, inclusiv dreptul de folosire exclusivă a aplicației, revin exclusiv Asociației ROREG odată cu predarea acesteia.

Prestatorul va cesiona exclusiv Autorității contractante, pe durata recunoscută de lege, pe teritoriul României și în afara acestuia, dreptul de proprietate intelectuală asupra aplicației IT. Prețul cesiunii drepturilor de proprietate intelectuală este inclus în prețul contractului de achiziție.

X. MODALITATEA DE EFECTUARE A PLĂȚILOR

Plata se va realiza după finalizarea conferinței, pe baza raportului întocmit de Prestator și acceptat prin proces-verbal de recepție de către Autoritatea contractanta și a facturii emise de Prestator, în conformitate cu prevederile contractuale.

Important !

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate ca fiind minimale, operatorii economici având obligația de a prezenta oferte care să îndeplinească cerințele minime impuse.

Orice mențiune cu privire la o marcă de referință, producător, origine, sursa, producție, brevet de invenție, etc. se va considera ca având mențiunea „sau echivalent”, chiar dacă nu se face expres această precizare în text.

Toate cerințele de calificare, cerințele privind studii/diplome/atestări sau specificațiile tehnice solicitate prin documentația de atribuire vor fi considerate ca având mențiunea de «sau echivalent».

Întocmit,
Expert achiziții publice
Ileana Corina Szaplanczay