|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Nr.1053/169/2017/23.09.2021 |
|  |  |
|  |  |

**CAIET DE SARCINI**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Servicii de evenimente pentru organizarea sesiunilor de dezbateri în cadrul proiectului „****Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni” cod SIPOCA 56****, finanțat din fonduri nerambursabile, de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA).*  |



1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora operatorii economici își vor elabora oferta.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din Caietul de sarcini.

1. DATE GENERALE

Beneficiar: Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate

Titlu proiect: *„****Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni****”, cod SIPOCA 56*

1. JUSTIFICARE

Potrivit Contractului de finanțare nr. 38/28.09.2017 încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă și Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, modificat prin acte adiționale, Agenția, în calitate de beneficiar, urmează să organizeze, în cooperare cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție un număr de opt întâlniri regionale, cu caracter de formare profesională, precum și o întâlnire națională pentru sintetizarea aspectelor dezbătute.

Totodată, potrivit contractului sus menționat, precum și indicațiilor tehnice prevăzute în Manualul de Identitate Vizuala POCA 2014-2020, Agenția urmează să asigure toate măsurile de informare și comunicare în cadrul proiectului, sens în care se impune achiziționarea materialelor de vizibilitate necesare derulării evenimentelor în cauză.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

*1. Servicii de organizare evenimente pentru desfășurarea unui număr de 9 sesiuni de dezbateri (8 dezbateri regionale și o dezbatere națională) în cadrul proiectului „****Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni****” .*

*2. Servicii de tipărire și livrare a materialelor de vizibilitate necesare derulării evenimentelor sus menționate, în cadrul proiectului ”****Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni****”.*

*3. Servicii consultant/lector pentru susținerea de prezentări tematice privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse* *în cadrul proiectului* ***”Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni****”.*

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea tuturor materialelor vor fi în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală 2014-2020 Programul Operațional Capacitate Administrativă (disponibil aici <http://poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020/>), dar și a Manualului de identitate vizuală al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

V. DESCRIEREA SERVICIILOR

***A. Servicii de organizare evenimente pentru desfășurarea unui număr de 9 sesiuni de dezbateri (8 dezbateri regionale și o dezbatere națională) în cadrul proiectului „Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni”***

**I. Opt sesiuni regionale de dezbateri, *conform următorului program****:*

Conferințele regionale vor reuni participanți din cadrul Parchetelor de pe lângă Curțile de Apel Brașov, Bacău, Iași, Suceava, Constanța, Galați, București, Craiova, Timișoara, Oradea, Ploiești (procurori și specialiști antifraudă, dar și ofițeri de poliție). Aceste PCA-uri vor fi împărțite, după cum urmează:

* conferința regională 1: PCA Iași, PCA Suceava;
* conferința regională 2 : PCA Brașov, PCA Bacău;
* conferința regională 3: PCA Constanța;
* conferința regională 4: PCA București;
* conferința regională 5: PCA Timișoara;
* conferința regională 6: PCA Oradea;
* conferința regională 7: PCA Craiova;
* conferința regională 8: PCA Galați, PCA Ploiești.

În anul curent urmează a fi organizată cel puțin 1 sesiune de dezbateri, iar celelalte sesiuni se vor desfășura pe până cel târziu în luna aprilie 2022. Aceste conferințe pot fi organizate cu o succesiune de două evenimente/lună. Datele și locațiile de desfășurare a evenimentelor vor fi comunicate cu cel puțin **20 de zile înainte de fiecare eveniment.**

**În situația în care după stabilirea datei și locației de desfășurare a fiecărui eveniment, intervin norme care reglementează măsuri privind prevenirea și răspândirea infectiei cu noul coronavirus adoptate de autoritățile centrale și locale care fac imposibilă desfășurarea evenimentului din perspectiva posibilității asigurării de către autoritatea contractantă a numărului de participanți, prestatorul va anula serviciile necesare comandate pentru participanți (cazare, mese, etc.) fără a percepe penalizări, în măsura în care autoritatea contractantă solicită, cu 3 zile înainte de eveniment, printr-o notificare scrisă, acest lucru, evenimentul urmând a fi reprogramat.**

Tipurile de servicii propuse a fi achiziționate, descrierea succintă, cerințele minime solicitate și prețurile estimate ale acestora:

**1. Servicii de închiriere sală pentru 3 zile de eveniment, inclusiv asigurarea dotărilor cu echipamente tehnice:**

* 1. Este necesară închirierea unei săli de conferință într-o locație în orașele unde se organizează evenimentele care să ofere standarde ridicate de calitate și să se situeze în același hotel unde vor fi cazați participanții

Sala de conferință trebuie să întrunească următoarele cerințe:

1. capacitate de cel puțin 25 de persoane per fiecare eveniment, la standarde adecvate de spațiu pentru participanți (cel puțin 2m între scaunele acestora);
2. structura și dimensiunea sălilor să permită aranjamentul tip amfiteatru;
3. să aibă spații destinate prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii;
4. să fie distinctă de sala de mese;
5. să fie disponibilă între ora 09:00 – 18:00 în zilele de desfășurare a evenimentelor;
6. să aibă disponibil internet prin wi-fi;
7. asigurarea unui număr de minim 10 locuri de parcare puse la dispoziția participanților;
8. locația să fie accesibilă tuturor participanților;
9. să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot limita vizibilitatea directă între participanți;
10. să aibă spații special destinate înregistrării participanților, distribuirii de materiale, garderobă și grup sanitar în apropiere;
11. sala să aibă instalație de climatizare funcționale și silențioase;
12. la locul de desfășurare a evenimentului trebuie să se permită postarea de afișe și roll-up-uri, care să conțină informații despre proiect pentru a asigura vizibilitatea proiectelor finanțate prin POCA. Nu se admite ca sala pentru organizarea evenimentelor să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire.

1.2.    Este necesară dotarea sălii de conferință cu următoarele echipamente tehnice:

* 1. sistem de sonorizare cu cel puțin o boxă audio;
	2. minimum 2 microfoane fixe la prezidiu şi minimum 2 microfoane mobile;
	3. minimum un videoproiector și un ecran de proiecție;
	4. laptop cu aplicațiile software licențiate care să permită rularea de prezentări Power Point și formate video și audio, conectat la internet și la echipamentele tehnice (proiector, ecrane, sonorizare);
	5. sistem monitoare amplasat pentru asigurarea vizionării de către participanți a prezentărilor susținute in cadrul sesiunilor de dezbateri (cel putin 1 display tip TV);
	6. asistență tehnică și logistico-organizatorică pe toată durata şi la locaţia de desfășurare a evenimentelor.

De asemenea, vor fi avute în vedere de către unitatea hotelieră măsurile de prevenire a răspândirii infecției cu noul coronavirus, în vigoare, impuse prin ordinul ministrului sănătății, care trebuie implementate de către cei care organizează cursuri de instruire, formare, perfecționare, inclusiv cele organizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.

**Închiriere sală (inclusiv dotările tehnice aferente): 44.400 lei (fără TVA**).

**2. Servicii masa de prânz, cine, precum şi pauze de cafea:**

Se vor asigura mese și pauze de cafea pentru participanții la evenimente, după cum urmează:

* **3** mese de prânz (tip meniu fix), 2 cine (tip meniu fix) pentru un număr de 22 de participanți în cadrul a 4 conferințe regionale, respectiv un număr de 23 de participanți în cadrul celorlalte 4 conferințe regionale. Se vor prezenta 3 variante de meniu care să cuprindă obligatoriu aperitive, supe/ciorbe,  feluri principale, salate,  desert, apă plată, apă minerală, sucuri, cafea, ceai, la care se adaugă 2 variante de meniu vegetarian. Variantele vor fi propuse anterior derulării evenimentului, urmând a fi confirmate până la data acestuia, în funcție de opțiunile participanților.

Se va asigura tot echipamentul și suportul logistic necesar servirii prânzului și cinei (de exemplu, veselă, fețe de masă etc.), precum si prezența pe frespectarea acțiunii a cel puțin unui reprezentant al acestuia.

* Pe parcursul zilelor de sesiuni de dezbateri (3 zile) va fi necesară asigurarea a două pauze de cafea (apă plată/minerală la sticle de 0,5 l, ceai, cafea și produse de patiserie dulci și sărate), respectiv o pauză de cafea la începutul zilei, precum și o pauză în cursul zilei, conform agendei de lucru a evenimentelor. În plus, pentru vorbitorii de la prezidiu, este necesară asigurarea apei pe toată durata evenimentelor.

Se va asigura tot echipamentul și suportul logistic necesar pauzelor de cafea – termos/expresor, lingurițe, farfurii, pahare, cești etc.

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locațiilor de desfășurare a evenimentelor, cât mai aproape de sălile unde se desfășoară sesiunile de dezbateri.

**\*\*\* Cu privire la celelalte evenimente, se mențin specificațiile prezentate mai sus, cu mențiunea că perioada exactă și locația urmează a fi confirmate cu cel puțin 20 zile înainte de desfășurarea evenimentului \*\*\***

**Servicii masa de prânz, cine, precum şi pauze de cafea: 33.460 lei (fără TVA).**

**3. Cazarea participanților:**

Se va asigura cazare pentru 22 de participanți în cadrul a 4 conferințe regionale, respectiv 23 de participanți în cadrul celorlalte 4 conferințe regionale, pentru 2 nopți, în cadrul hotelurilor unde se organizează sesiunile de dezbateri regionale.

Precizăm faptul că, datorită specificului activității derulate de către participanți (procurori, ofițeri de poliție), aceștia ar putea infirma participarea lor cu puțin timp înainte de începerea evenimentului, impunându-se astfel anularea serviciilor necesare comandate pentru aceștia (cazare, mese, etc.) În acest caz, agenția ce va fi contractată pentru organizarea evenimentului va anula serviciile necesare comandate pentru aceștia (cazare, mese, etc.) fără a percepe penalizări.

Serviciile de cazare vor fi asigurate în regim de trei stele, cameră single sau dublă cu ocupare single, pentru o durată de 2 (două) nopți pentru fiecare dintre cele opt evenimente desfășurate la nivel regional.

Cazarea va avea inclus micul dejun.

De asemenea, se va avea în vedere respectarea de către unitatea hotelieră a măsurilor de prevenire a răspândirii infecției cu noul coronavirus, în vigoare, impuse prin ordinul ministrului sănătății, care trebuie implementate de către cei care organizează cursuri de instruire, formare, perfecționare, inclusiv cele organizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.

Înainte de organizarea evenimentelor, ofertantul câștigător va prezenta trei variante de cazare care să îndeplinească condițiile din caietul de sarcini și cele din oferta stabilită câștigătoare, iar autoritatea contractantă va stabili locația finală.

Prestatorul va avea în vedere respectarea dispozițiilor HG 714/2018, respectiv a dispozițiilor OUG 27/2006.

**4. Transportul participanților:**

Se va asigura decontarea transportului dus-întors pentru participanții la cele opt sesiuni de dezbateri, ce pot proveni din județe aflate pe raza PCA BRAȘOV, PCA BACĂU, PCA IAȘI, PCA SUCEAVA, PCA CONSTANȚA, PCA GALAȚI, PCA BUCUREȘTI, PCA CRAIOVA, PCA TIMIȘOARA, PCA ORADEA, PCA PLOIEȘTI, între localitatea de reședință a entităților de care aparțin și localitatea de desfășurare a evenimentelor de la nivel regional, pe baza ordinelor de deplasare emise de fiecare instituție sau pe baza documente justificative (bilete de transport, bonuri de benzină. etc.) cu respectarea următoarelor dispoziții legale prevăzute prin HG 714/2018.

Documentele justificative pentru decontarea transportului cu microbuzul, feroviar, aerian sau alte autovehicule destinate transportului de persoane:

* biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) dus-întors;
* biletele de tren clasa a II-A pentru distanțe de până la 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km;
* biletele de autobuz/microbuz, conform tarifelor stabilite de aceste mijloace, datate și ștampilate;
* foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale instituției) completată corespunzător;
* documentele de transport dus-întors (bilete/tichete, bonuri de de benzină, bilete de tren, microbuz, etc) trebuie să corespundă cu datele sesiunilor de dezbateri.

Documentele justificative pentru decontarea transportului cu autoturismul:

* bon fiscal de combustibil emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul intre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentelor. Valoarea bonului fiscal trebuie să fie egală sau mai mare cu suma care urmează a fi decontată pentru distanța dus-întors între localitatea de reședință a entităților de care aparțin participanții la sesiunile de dezbateri și localitățile de desfășurare a sesiunilor de dezbateri, folosind calculatorul de distanțe [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro), *print screen* ca document justificativ), cu înscrierea codului unic de înregistrare al organizației care decontează și pe verso-ul bonului fiscal se va trece numărul de înmatriculare al autoturismului și numele persoanei care efectuează deplasarea;
* se decontează combustibil normal (bugetul nu permite decontarea combustibililor de tip V POWER, aditivați, etc);
* bonul fiscal de combustibil pentru deplasarea dus—întors trebuie să corespundă cu datele sesiunilor de dezbateri.

NOTĂ: Decontarea transportului cu autoturismul se face în limita a 7,5 litri de carburant la 100 km, folosind calculatorul de distanțe [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro).

Documente justificative pentru decontări suplimentare legate de transport:

* bonuri taxă autostradă;
* bonuri taxă de trecere a podurilor, bac, etc.

În vederea decontării cheltuielilor de transport ale participanților, organizatorul va realiza următoarele:

* va completa fișa de decontare pentru fiecare participant la sesiunile de dezbateri căruia i se va asigura decontarea transportului;
* va prelua de la participanți biletele/tichetele de călătorie/bonurile pentru combustibil, etc;
* va face o copie a ordinului de deplasare completat și ștampilat pentru fiecare participant căruia i se va asigura decontarea transportului;
* va completa un tabel centralizator cu distanțe pre-completate conform [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro)) privind decontarea cheltuielilor de transport.

Participanții vor completa o fișă de decont. Organizatorul va colecta și verifica documentele justificative, după care va achita fiecărui participant suma cuvenită în baza documentelor justificative.

**Servicii de cazare și transport: 246.608 lei (fără TVA).**

**II. 1 (una) întâlnire la nivel național**

Întâlnirea la nivel național se va desfășura în luna mai a anului 2022, urmând a fi comunicate data și locația de desfășurare a evenimentului cu cel puțin 20 de zile înainte.

**În situația în care după stabilirea datei și locației de desfășurare a evenimentului intervin norme care reglementează măsuri privind prevenirea și răspândirea infectiei cu noul coronavirus adoptate de autoritățile centrale și locale care fac imposibilă desfășurarea evenimentului din perspectiva posibilității asigurării de către autoritatea contractantă a numărului de participanți, prestatorul va anula serviciile necesare comandate pentru participanți (cazare, mese, etc.) fără a percepe penalizări, în măsura în care autoritatea contractantă solicită, cu 3 zile înainte de eveniment, printr-o notificare scrisă, acest lucru, evenimentul urmând a fi reprogramat.**

Tipurile de servicii propuse a fi achiziționate, descrierea succintă, cerințele minime solicitate și prețurile estimate ale acestora:

**1. Servicii de închiriere sală pentru 4 zile de eveniment, inclusiv asigurarea dotărilor cu echipamente tehnice:**

1.1. Este necesară închirierea unei săli de conferință într-o locație în orașul unde se organizează evenimentul care să ofere standarde ridicate de calitate și să se situeze în același hotel unde vor fi cazați participanții.

Sala de conferință trebuie să întrunească următoarele cerințe:

1. capacitate de cel puțin 105 de persoane la standarde adecvate de spațiu pentru participanți (cel puțin 2 m între scaunele acestora);
2. structura și dimensiunea sălii să permită aranjamentul tip amfiteatru;
3. să aibă un spațiu destinat prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii;
4. să fie distinctă de sala de mese;
5. să fie disponibilă între ora 09:00 – 18:00 zilnic;
6. să aibă disponibil internet prin wi-fi;
7. asigurarea unui număr de minim 40 locuri de parcare puse la dispoziția participanților;
8. locația să fie accesibilă tuturor participanților;
9. să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot limita vizibilitatea directă între participanți;
10. să aibă spații special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale, garderobă și grup sanitar în apropiere;
11. sala să aibă instalații de climatizare funcționale și silențioase.
12. la locul de desfășurare a evenimentului trebuie să se permită postarea de afișe și roll-up-uri, care să conțină informații despre proiect pentru a asigura vizibilitatea proiectelor finanțate prin POCA. Nu se admite ca sala pentru organizarea evenimentului să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire.

1.2.Este necesară dotarea sălii de conferință cu următoarele echipamente tehnice:

1. sistem de sonorizare cu cel puțin o boxă audio;
2. minimum 4 microfoane fixe şi minimum 5 microfoane mobile;
3. minimum un videoproiector și un ecran de proiecție;
4. laptop cu aplicațiile software licențiate care să permită rularea de prezentări Power Point și formate video și audio, conectat la internet și la echipamentele tehnice (proiector, ecrane, sonorizare);
5. sistem monitoare amplasat pentru asigurarea vizionării de către participanți a prezentărilor susținute in cadrul evenimentului (cel puțin 2 display-uri tip TV);
6. asistență tehnică și logistico-organizatorică pe toată durata şi la locația de desfășurare a evenimentului.

**Închiriere sală (inclusiv dotările tehnice aferente): 19.200 lei, fără TVA.**

**2. Servicii masa de prânz , cină, precum şi pauze de cafea:**

Se vor asigura mese şi pauze de cafea pentru participanții la eveniment, după cum urmează:

* 4 mese de prânz (tip meniu fix),  2 cine (tip meniu fix) pentru un număr de 105 persoane. Se vor prezenta 3 variante de meniu care să cuprindă obligatoriu aperitive, supe/ciorbe,  feluri principale, salate,  desert, apă plată, apă minerală, sucuri, cafea, ceai, la care se adaugă 2 variante de meniu vegetarian. Variantele de meniu vor fi propuse anterior derulării evenimentului, urmând a fi confirmate până la data acestuia, în funcție de opțiunile participanților.

Se va asigura tot echipamentul și suportul logistic necesar servirii prânzului și cinei (de exemplu, veselă, fețe de masă etc.), precum si prezența pe durata acțiunii a cel puțin unui reprezentant al acestuia.

* Pe parcursul zilelor de sesiuni de dezbateri (4 zile) va fi necesară asigurarea a două pauze de cafea (apă plată/minerală la sticle de 0,5 l, ceai, cafea și produse de patiserie dulci și sărate), respectiv o pauză de cafea la începutul zilei, precum și o pauză în cursul zilei, conform agendei de lucru a evenimentelor. În plus, pentru vorbitorii de la prezidiu, este necesară asigurarea apei pe toată durata evenimentelor.

Se va asigura tot echipamentul și suportul logistic necesar pauzelor de cafea – termos/expresor, lingurițe, farfurii, pahare, cești etc.

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locațiilor de desfășurare a evenimentelor, cât mai aproape de sălile unde se desfășoară sesiunile de dezbateri.

**Servicii masa de prânz, cină, precum şi pauze de cafea: 20.682 lei (fără TVA).**

* **cină festivă pentru 105 participanți, în seara celei de-a treia zi a întâlnirii naționale** și trebuie să includă cel puțin următoarele:

Cina va fi organizată în sistem meniu fix și va include:

a.       minim 3 sortimente aperitive calde și reci;

b.       minim 3 sortimente de fel principal (ce includ garnitura și salata);

c.       minim 3 sortimente de desert;

d.       apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, băuturi alcoolice, ceai și cafea.

**IMPORTANT: Fiecare fel de mâncare trebuie să ofere și alternativa unui meniu vegetarian.**

Înainte de eveniment, ofertantul câștigător va prezenta 3 variante de meniu pentru cina festivă (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

**Servicii cină festivă: 8800 lei, fără TVA.**

**3. Cazarea participanților:**

Cazare pentru 105 participanți pentru 3 nopți în cadrul hotelului unde se organizează evenimentul național.

Precizăm faptul că, datorită specificului activității derulate de către participanți (procurori, ofițeri de poliție), aceștia ar putea infirma participarea lor cu puțin timp înainte de începerea evenimentului, impunându-se astfel anularea serviciilor necesare comandate pentru aceștia (cazare, mese, etc.) În acest caz, agenția ce va fi contractată pentru organizarea evenimentului va anula serviciile necesare comandate pentru aceștia (cazare, mese, etc.) fără a percepe penalizări.

Serviciile de cazare vor fi asigurate în regim de trei stele, cameră single sau dublă, pentru o durată de 3 (trei) nopți.

**Cazarea va avea inclus micul dejun.**

**De asemenea se va avea în vedere respectarea de către unitatea hotelieră a măsurilor de prevenire a răspândirii infecției cu noul coronavirus,** **în vigoare, impuse prin ordinul ministrului sănătății, care trebuie implementate de către cei care organizează cursuri de instruire, formare, perfecționare, inclusiv cele organizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.**

Înainte de organizarea evenimentului, ofertantul câștigător va prezenta trei variante de cazare care să îndeplinească condițiile din caietul de sarcini și cele din oferta stabilită câștigătoare, iar autoritatea contractantă va stabili locația finală.

Prestatorul va avea în vedere respectarea dispozițiilor HG 714/2018, respectiv a dispozițiilor OUG 27/2006.

**4. Transportul participanților:**

Se va asigura decontarea transportului dus-întors pentru un număr de 105 participanți, ce pot proveni din toate județele, între localitatea de reședință a  entităților de care aparțin și localitatea de desfășurare a evenimentului de la nivel național, pe baza ordinelor de deplasare emise de fiecare instituție sau pe baza documente justificative (bilete de transport, bonuri de benzină. etc.) în conformitate cu dispozițiile  HG 714/2018.

Documentele justificative pentru decontarea transportului cu microbuzul, feroviar, aerian sau alte autovehicule destinate transportului de persoane:

* biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) dus-întors;
* biletele de tren clasa a II-A pentru distanțe de până la 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km;
* biletele de autobuz/microbuz, conform tarifelor stabilite de aceste mijloace, datate și ștampilate;
* foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale instituției) completată corespunzător;
* documentele de transport dus-întors (bilete/tichete, bonuri de de benzină, bilete de tren, microbuz, etc) trebuie să corespundă cu datele evenimentului național.

Documentele justificative pentru decontarea transportului cu autoturismul:

* bon fiscal de combustibil emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul intre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului. Valoarea bonului fiscal trebuie să fie egală sau mai mare cu suma care urmează a fi decontată pentru distanța dus-întors între localitatea de reședință a entităților de care aparțin participanții la evenimentul național și localitățile de desfășurare a evenimentului, folosind calculatorul de distanțe [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro), *print screen* ca document justificativ), cu înscrierea codului unic de înregistrare al organizației care decontează și pe verso-ul bonului fiscal se va trece numărul de înmatriculare al autoturismului și numele persoanei care efectuează deplasarea;
* se decontează combustibil normal (bugetul nu permite decontarea combustibililor de tip V POWER, aditivați, etc);
* bonul fiscal de combustibil pentru deplasarea dus—întors trebuie să corespundă cu datele evenimentului național.

NOTĂ: Decontarea transportului cu autoturismul se face în limita a 7, 5 litri de carburant la 100 km, folosind calculatorul de distanțe: [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro).

Documente justificative pentru decontări suplimentare legate de transport:

* bonuri taxă autostradă;
* bonuri taxă de trecere a podurilor, bac. Etc.

În vederea decontării cheltuielilor de transport ale participanților, organizatorul va realiza următoarele:

* va completa fișa de decontare pentru fiecare participant la evenimentul național căruia i se va asigura decontarea transportului;
* va prelua de la participanți biletele/tichetele de călătorie/bonurile pentru combustibil, etc;
* va face o copie a ordinului de deplasare completat și ștampilat pentru fiecare participant căruia i se va asigura decontarea transportului;
* va completa un tabel centralizator cu distanțe pre-completate conform [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro)) privind decontarea cheltuielilor de transport.

Participanții vor completa o fișă de decont. Organizatorul va colecta și verifica documentele justificative, după care va achita fiecărui participant suma cuvenită în baza documentelor justificative.

**Servicii de cazare și transport: 181.908 lei, fără TVA.**

*B.* ***Servicii de tipărire și livrare a materialelor de vizibilitate necesare sesiunilor de dezbateri regionale și a conferinței naționale, în cadrul proiectului ”Consolidarea și eficientizarea sistemului național de recuperare a creanțelor provenite din infracțiuni”***

I. **Materiale de vizibilitate pentru sesiunile de dezbateri regionale (inclusiv conceptul grafic):**

**1.1.Pixuri personalizate - cerințe:**

* 1. 180 de bucăți;
	2. Corp rotund din plastic și/sau metal de culoare argintie;
	3. Rezerva de culoare albastră;
	4. personalizat prin aplicarea de logo, în regim policromie cu cerneluri rezistente la uzură (sigla Uniunii Europene, denumirea fără abreviere ”Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020” și sigla POCA) - cuprinse in manualul de identitate vizuală;
	5. în cazul în care obiectele poartă marca producătorului, aceasta nu trebuie să intre în concurență cu siglele care vor fi inscripționate pe produs.

**1.2 Blocnotes-uri personalizate - cerințe:**

1. 180 de bucăți;
2. Format A 5;
3. Nr. file: 50 coli;
4. Hârtie interior: 80gr/mp alb (velin);
5. Copertă față: hârtie dublu-cretat lucioasă 300 gr./mp, tipărită policromie 4+0;
6. Copertă spate: hârtie dublu-cretat, lucioasă 300 gr/mp;
7. Modalitate de finisare: spirală metalică.
8. Pe coperta blocnotes-ului (coperta 1) vor apărea sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale, conform regulilor menționate în Manualul de Identitate Vizuală POCA, precum și titlul proiectului.
9. Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:
* titlul proiectului;
* editorul materialului;
* data publicării;
* textul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția
* oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.
* Textul: „Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European” va fi plasat deasupra casetei tehnice pe ultima copertă.
* Datele de contact ale beneficiarului care realizează publicația vor fi incluse în partea de sus a ultimei coperte.
* Se va insera și textul: Material gratuit.
1. Trebuie respectată așezarea în pagină a siglelor, culorile în funcție de fundalul folosit, familia de fonturi aleasă conform manualului de identitate vizuală.

**1.3 Mape de conferință personalizate - cerințe:**

1. Format închis;
2. Dimensiune 220/315 mm;
3. Copertă față: carton dublu cretat mat -culoare alb, 300 g/mp, tipărită policromie 4+0;
4. Copertă spate: carton dublu cretat mat - culoare alb, 300 g/mp,;
5. Prevăzut cu buzunar ștanțat din coala mare;
6. Plastifiată (celofanată) mat la exterior;
7. Biguire de 5 mm;
8. Tiraj: 180 buc.
9. Pe coperta mapei (coperta 1) vor apărea sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale, conform regulilor menționate în Manualul de Identitate Vizuală POCA, precum și titlul proiectului.
10. Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:
* titlul proiectului;
* editorul materialului;
* data publicării;
* textul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția
* oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.
* Textul: „Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European” va fi plasat deasupra casetei tehnice pe ultima copertă.
* Datele de contact ale beneficiarului care realizează publicația vor fi incluse în partea de sus a ultimei coperte.
* Se va insera și textul: Material gratuit.
1. Trebuie respectată așezarea în pagină a siglelor, culorile în funcție de fundalul folosit, familia de fonturi aleasă conform manualului de identitate vizuală.
	1. **Memorii USB personalizate - cerințe:**
2. 180 de bucăți;
3. Capacitate 16 GB, USB 3.0, viteză scriere minim 30 MB/sec, viteză citire minim 90 MB/s;
4. Carcasă metalică/parțial metalică/plastic;
5. Personalizare prin serigrafie cu sigla pusă la dispoziție de beneficiar, cuprinsă in manualul de identitate vizuală (sigla Uniunii Europene, denumirea fără abreviere - ”Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020” și sigla POCA).
6. În cazul în care obiectele poartă marca producătorului, aceasta nu trebuie să intre în concurenţă cu siglele care vor fi inscripţionate pe produs.

**Materiale de vizibilitate pentru sesiunile de dezbateri: 10.336 lei, fără TVA.**

II. **Materiale de vizibilitate pentru evenimentul național:**

* 1. **Pixuri personalizate - cerințe:**
1. 105 de bucăți;

 b. Corp rotund din plastic și/sau metal de culoare argintie;

 c. Rezerva de culoare albastră;

d. personalizat prin aplicarea de logo, în regim policromie cu cerneluri rezistente la uzură (sigla Uniunii Europene, denumirea fără abreviere ”Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020” și sigla POCA) - cuprinse in manualul de identitate vizuală;

1. în cazul în care obiectele poartă marca producătorului, aceasta nu trebuie să intre în concurență cu siglele care vor fi inscripționate pe produs

**2.2.Blocnotes-uri personalizate - cerințe:**

a. 105 de bucăți;

b. Format A 5;

c. Nr. file: 50 coli;

d. Hârtie interior: 80gr/mp alb (velin);

e. Copertă față: hârtie dublu-cretat lucioasă 300 gr./mp, tipărită policromie 4+0;

f. Copertă spate: hârtie dublu-cretat, lucioasă 300 gr/mp;

g. Modalitate de finisare: spirală metalică.

h. Pe coperta blocnotes-ului (coperta 1) vor apărea sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale, conform regulilor menționate în Manualul de Identitate Vizuală POCA, precum și titlul proiectului.

i. Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:

* titlul proiectului;
* editorul materialului;
* data publicării;
* textul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția
* oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.
* Textul: „Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European” va fi plasat deasupra casetei tehnice pe ultima copertă.
* Datele de contact ale beneficiarului care realizează publicația vor fi incluse în partea de sus a ultimei coperte.
* Se va insera și textul: Material gratuit.
1. Trebuie respectată așezarea în pagină a siglelor, culorile în funcție de fundalul folosit, familia de fonturi aleasă conform manualului de identitate vizuală.
	1. **Mape de conferință personalizate - cerințe:**
2. Format închis;
3. Dimensiune 220/315 mm;
4. Copertă față: carton dublu cretat mat -culoare alb, 300 g/mp, tipărită policromie 4+0;
5. Copertă spate: carton dublu cretat mat - culoare alb, 300 g/mp,;
6. Prevăzut cu buzunar ștanțat din coala mare;
7. Plastifiată (celofanată) mat la exterior;
8. Biguire de 5 mm;
9. Tiraj: 105 buc.
10. Pe coperta mapei (coperta 1) vor apărea sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale, conform regulilor menționate în Manualul de Identitate Vizuală POCA, precum și titlul proiectului.
11. Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:
* titlul proiectului;
* editorul materialului;
* data publicării;
* textul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția
* oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.
* Textul: „Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European” va fi plasat deasupra casetei tehnice pe ultima copertă.
* Datele de contact ale beneficiarului care realizează publicația vor fi incluse în partea de sus a ultimei coperte.
* Se va insera și textul: Material gratuit.
1. Trebuie respectată așezarea în pagină a siglelor, culorile în funcție de fundalul folosit, familia de fonturi aleasă conform manualului de identitate vizuală.
	1. **Memorii USB personalizate - cerințe:**

a. 105 de bucăți;

b. Capacitate 16 GB, USB 3.0, viteză scriere minim 30 MB/sec, viteză citire minim 90 MB/s;

c. Carcasă metalică/parțial metalică/plastic;

d. Personalizare prin serigrafie cu sigla pusă la dispoziție de beneficiar, cuprinsă in manualul de identitate vizuală (sigla Uniunii Europene, denumirea fără abreviere - ”Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020” și sigla POCA).

e. În cazul în care obiectele poartă marca producătorului, aceasta nu trebuie să intre în concurenţă cu siglele care vor fi inscripţionate pe produs.

**Materiale de vizibilitate pentru evenimentul național: 11.222 lei, fără TVA.**

***Alte cerințe în sarcina furnizorului:***

Va respecta conceptul grafic pentru blocnotes-uri și mapele personalizate deja creat, respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală 2014-2020 Programul Operațional Capacitate Administrativă (disponibil aici <http://poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020/>) și ale Manualului de identitate vizuală a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

***C. Servicii consultant/lector pentru susținerea de prezentări tematice privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse***

**1. Numărul, durata și conținutul prezentărilor**

Număr prezentări: 9 prezentări - câte una pentru fiecare eveniment regional și 1 pentru evenimentul național;

Durata estimată: 45 de minute.

Prezentările vor atinge în mod obligatoriu următoarele puncte:

* prezentarea conceptului de dezvoltare durabilă la nivel european și național, inclusiv prin raportare la finanțarea de care beneficiază statele membre ale Uniunii Europene prin intermediul fondurilor structurale;
* prezentarea conceptului de egalitate de șanse la nivel european și național, inclusiv prin raportare la finanțarea de care beneficiază statele membre ale Uniunii Europene prin intermediul fondurilor structurale.

**2. Elaborarea materialelor ce vor face obiectul prezentărilor susținute de experți/ consultanți în cadrul fiecărui eveniment regional, precum și în cadrul fiecărui eveniment național:**

Expertul/consultantul va elabora următoarele materiale scrise care vor fi transmise ANABI cu cel puțin 4 zile lucrătoare înaintea evenimentelor:

* prezentarea ce va fi susținută cu privire la conceptul de dezvoltare durabilă;
* prezentarea ce va fi susținută cu privire la conceptul de egalitate de șanse;
* prezentarea interactivă – tip power-point cu cele două teme.

**3.** **Profil expert/consultant:**

**Cerințe minime:**

* Diplomă de absolvire de studii universitare de lungă durată (sau echivalent);
* Cunoașterea limbii române;
* Experiență în susținerea de prezentări pe tema sau cuprinzând temele egalității de șanse și dezvoltarea durabilă (participarea cu astfel de prezentări la cel puțin un eveniment public).

**Servicii consultant/lector pentru susținerea de prezentări tematice privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse evenimente regionale: 3149 lei, fără TVA.**

**Servicii consultant/lector pentru susținerea de prezentări tematice privind dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse eveniment național: 949 lei, fără TVA.**

Prestatorul va asigura respectarea normelor incidente la data organizării evenimentelor adoptate în vederea prevenirii răspândirii COVID-19 și care reglementează măsuri de natură tehnică, igienico-sanitară și organizatorice care trebuie implementate de către cei care organizează cursuri de instruire, formare, perfecționare, inclusiv cele organizate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.