



STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 11782204 • TELEFON: 021/318.37.67 • 021/318.37.68 • FAX: 021/318.37.66 • secretariat@ampt.ro

Aprobat,
Director,

Oana Valeria ZAHARIA

Nr. 447/07.06.2018

CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare expoziție ”Regina Maria- un veac de inspirație”

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. AUTORITATE CONTRACTANTĂ: ADMINISTRAȚIA MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC, Cod Fiscal: 11782204, cu sediul în București, str. Lahovari, nr. 7, adresă de corespondență în Str. Polonă, nr. 24-26, sector 1, București, e-mail: secretariat@ampt.ro, cont IBAN RO 22 TREZ 7012 1G43 1900 XXXX deschis la Trezoreria Statului București Sector 1, tel: 021.318.37.67.

1.2. DATE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic (AMPT) este un serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, înființată prin Hotărârea nr. 85/08.04.1999.

Obiectul de activitate al AMPT constă în principal în:

- Administrarea monumentelor de for public proprietate a Municipiului București sau a AMPT, în organizarea activităților tehnico-economice privind conservarea, restaurarea, protejarea, verificarea, evidența, întreținerea, amplasarea și punerea în valoare a monumentelor de for public din Municipiul București și a monumentelor istorice care nu se află în proprietatea Municipiului București, dar față de care Consiliul General al Municipiului București a aprobat anterior programe de finanțare, în condițiile legii.

- Realizarea, susținerea, finanțarea și dezvoltarea de evenimente, expoziții, manifestări culturale pentru reprezentarea Capitalei pe plan intern și internațional; asigură promovarea monumentelor de for public inclusiv prin intermediul delegațiilor externe în România cât și pentru valorificarea și diversificarea ofertei turistice cultural.

1.3. SURSA DE FINANȚARE A ACHIZIȚIEI: Buget local

1.4. DENUMIRE ACHIZIȚIE: Servicii de organizare expoziție "Regina Maria- un veac de inspirație"

1.5. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI: 159.663,86 lei fără TVA

1.6. COD CPV: 79952100-3 Servicii de organizare de evenimente culturale (Rev.2)

2. OBIECTIVUL URMĂRIT

Motivată de împlinirea a 100 de ani de când s-a înfăptuit Marea Unire, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic propune organizarea unor evenimente dedicate anului CENTENAR și care au la bază valorificarea patrimoniului cultural și turistic al Bucureștiului. Astfel, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic va organiza o expoziție cu tematica "Regina Maria – un veac de inspirație", ce are ca scop principal revalorizarea imaginii și rolului jucat de Regina Maria în desăvârșirea Marii Uniri.

Întreg demersul expozițional dorește să atragă atenția asupra faptului ca există un "stil Regina Maria " care, asemenea stilului victorian , a inspirat doamnele din perioada în care aceasta a trăit, iar acum , dincolo de timp , continuă să ne inspire și sa ne ajute să ducem povestea mai departe. De asemenea, această expoziție își propune transmiterea imaginii legendare a Reginei Maria către noua generație ca sursă de inspirație și țel. Expoziția se adresează unui public larg (toate categoriile sociale) dar și formatorilor de opinie, jurnaliști, redactori culturali radio-tv, politicieni, diplomați, tur operatori și agenți de turism, editori de artă, editori de manuale școlare, cadre didactice, critici de artă, asociații culturale, artiști etc, toți telespectatorii și radioascultătorii.

3. SCOPUL ACHIZIȚIEI

Prin achiziția serviciilor necesare pentru organizarea expoziției "Regina Maria- un veac de inspirație", se dorește identificarea unui unic gestionar, pentru o desfășurare unitară și în condiții optime a evenimentului, conform următorului program:

- Perioada de desfășurare: 13.06.2018 – 19.06.2018
- Locația: : parcul Regele Mihai I , salonul expozițional Constantin Baraschi, București
- Vernisaj: 19:00 – data 13.06.2018
- Program Expoziție : 10:00 – 18:00 zilnic

4. OBIECTUL CONTRACTULUI

ADMINISTRAȚIA MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC va atribui un contract de servicii de organizare expoziție.

5. SPECIFICAȚII TEHNICE

5.1. CERINȚE GENERALE

Obiectivul urmărit prin prezentul caiet de sarcini îl reprezintă stabilirea unor criterii, date tehnice minimale și termene precise care să conducă la buna desfășurare și organizare a expoziției cu tema "Regina Maria- un veac de inspirație"

Pentru buna desfășurare a evenimentului se impune realizarea următoarelor:

A. ANTE EVENIMENT:

1. Materiale de promovare:

- a) Redactarea și transmiterea invitațiilor
 - Cantitate: 250 buc.
 - Creație, print 1 față, policromie, pregătire tipar, DTP, Layout
 - Hârtie : 200 - 350 gr., DCM
 - Format: A5
 - Plicuri personalizate pentru transmiterea invitațiilor: 250 buc, format A5
 - Expedierea invitațiilor;

Observație: Prestatorul va primi, înainte de transmiterea invitațiilor, BT-ul din partea autorității contractante.

- b) Broșuri
 - Cantitate: 250 buc.
 - Copertă: 300 gr./m²
 - Interior: 135 gr./m²
 - Hârtie: 100-300 gr. DCM,
 - Format: A5
 - policromie

Observație: Prestatorul va primi, înainte de realizarea broșurilor, BT-ul din partea autorității contractante.

- c) Afișe
 - Creație, DTP. Layout, print
 - Cantitate: 20 buc.
 - Format: A2,
 - Hârtie: 150 gr., DCM, policromie;

Observație: Prestatorul va primi, înainte de finalizarea afișelor, BT-ul din partea autorității contractante.

- d) Cărți poștale personalizate
 - Cantitate: 200 buc.
 - Hârtie 350gr, DCM
 - Concept grafic , DTP, layout, print policromie la 1 față,
 - dimensiune A6
 - Materialul conține sigle și logo-uri ale PMB și AMPT
- e) Insigne
 - Cantitate: 200 buc.

- Personalizare cu stema Casei Regale confecționată din aliaj de plastic, în cutie cadou
 - f) Print spider
 - Dimensiuni: 3440x2300 mm
 - Policromie
 - Servicii de montare și transport
 - g) Print roll-up (afișul expoziției)
 - Cantitate: 2 buc
 - Dimensiune: 85x200 cm
 - Policromie o față
 - h) Promovare eveniment in mediul on-line:
 - Creare pagina eveniment;
 - Creare cont Instagram;
 - Promovare prin campanii on-line a evenimentului;
2. Amenajare locație:
- Amenajarea vitrinelor existente cu expozate specifice temei evenimentului
 - Curățenie ante, în timpul și post eveniment
 - Mobilier specific expunerii obiectelor cu valoare dotat cu sisteme de închidere cu următoarele dimensiuni: 1 buc – l= 0,8 - 1 m , L=5-6 m , 4 buc. – l=0,8-1 m , L= 2- 3 m.
 - Print background scenă artiști – poliplan interior, policromie față,
 - Expozate specifice temei: accesorii, cărți, fotografii, piese vestimentare ș.a.
3. Echipament tehnic
- Boxe - Cantitate: 2 buc. – boxe active 600w
 - Microfoane mobile wireless - Cantitate: 2 buc.
 - Mixer digital -Cantitate: 1 buc. – 16 canale
 - Sursă audio cu playlist personalizat adecvat evenimentului; - consola DJ (player +laptop);
 - Lumini de ambient/ moving-head – 4 buc. +10buc par led wash + controler / 6buc bara led wash arhitectural;
 - Transport, manipulare, conectică;
4. Resurse umane:
- Curator;
 - Co-curator;
 - Manager de proiect : 1 persoană
 - Personal permanent pe parcursul expoziției, zilnic între orele 10:00 – 18:00-
minim 1

B. VERNISAJ – 13 IUNIE 2018 – ORA 19:00

- Locație parcul Regele Mihai I, salonul expozițional Constantin Baraschi, București
1. Realizarea unui moment artistic adecvat evenimentului și temei
- Durata: 30 – 40 min
 - Personal tehnic : 1 sunetist, 1 tehnician audio/video, 2 manipulatori, 1 DJ

- Foto si video : 1 fotograf + 1 cameraman
- 2. Servicii de catering pentru 100 de persoane:
 - Cocktail, fresh din fructe, gheață, pahare specifice, băuturi non alcoolice –
 - Produse patiserie (saleuri, pateuri ș.a.),
 - Dulciuri de cofetărie (miniprăjituri)
 - Băuturi carbogazoase,
 - Cafea
 - 4 mese cocktail și huse elastice albe
 - Veselă din ceramică albă – ceasca+farfurie suport, pahare sticlă
 - Veselă din plastic (căni) – cani cafea
 - Personal de servire (4 persoane)
 - Materiale necesare bunei desfășurări a evenimentului (șervețele, lingurițe, zahăr/ zaharină etc.)
 - Transport, manipulare.
- 3. Realizare montaj eveniment foto-video, realizare montaj film eveniment minim 2 min, realizare fotografii profesionale minim 200 buc. ce vor fi transmise autorității contractante.

Prestatorul va asigura serviciile de transport, manipulare, montare, demontare pe parcursul întregii expoziții.

Dreptul de autor asupra tuturor materialelor realizate în cadrul evenimentelor va fi cedat în mod exclusiv și nelimitat în timp Autorității Contractante.

Observație: toate materialele vor conține siglele și logo-urile Primăriei Municipiului București, Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic.

6. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

6.1. În urma încheierii contractului, **prestatorul** va fi pe deplin responsabil pentru:

- prestarea serviciilor la standardele și sau performanțele solicitate de beneficiar și prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.
- Desfășurarea în bune condiții și conform programului comunicat de beneficiar a serviciilor care fac obiectul contractului;
- Prestatorul se obligă să despăgubească autoritatea contractantă împotriva oricăror:
 - a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru/sau în legătură cu produsele achiziționate, și
 - b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către autoritatea contractantă.
 - c) întârzieri organizatorice a evenimentului datorate din culpa exclusivă a prestatorului.

6.2. În urma încheierii contractului, **Autoritatea Contractantă** va fi pe deplin responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția Prestatorului a tuturor informațiilor disponibile necesare pentru buna desfășurare a evenimentului
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului locația, siglele și logo-urile Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic, Primăriei Municipiului București, precum și orice alte informații pe care Autoritatea Contractantă le deține în vederea bunei desfășurări a evenimentului.

7. PREZENTAREA OFERTEI

Oferta va cuprinde obligatoriu următoarele: documentele de calificare, prezentate conform solicitărilor din Invitația de participare, propunerea tehnică și propunerea financiară, elaborate conform solicitărilor de la punctul 7-8.

Oferta poate fi transmisă autorității contractante atât prin mijloace electronice la adresa de e-mail (secretariat@ampt.ro), cât și în format letric, la secretariatul instituției.

8. MODUL DE ELABORARE A OFERTEI TEHNICE

Este obligatorie întocmirea propunerii tehnice astfel încât să reiasă că ofertantul a înțeles complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit. Oferta va respecta calendarul evenimentului comunicat prestatorului la semnarea contractului. Programul final însă, poate suferi mici modificări, acesta fiind definitivat și aprobat de autoritatea contractantă ulterior semnării contractului și respectat întocmai de către prestatorul de servicii desemnat câștigător, fără costuri suplimentare pentru autoritatea contractantă. În acest sens orice modificare a programului va fi comunicată prestatorului în timp util pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentului. Oferta va fi elaborată, astfel încât să conțină în mod clar și fără echivoc toate serviciile solicitate mai sus. Întocmirea ofertei tehnice, cât și prestarea serviciilor se va face cu respectarea obligațiilor relevante din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, iar ofertantul va menționa acest aspect în cadrul propunerii tehnice.

Oferta tehnică va cuprinde descrierea detaliată a serviciilor, cu respectarea condițiilor minimale impuse în prezentul caiet de sarcini.

Notă: Ofertantul care prezintă o ofertă incorectă și/sau neaplicabilă și/sau incompletă la prezentul caiet de sarcini va fi exclus din procedura de achiziție publică, oferta considerându-se neconformă (nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini).

9. MODUL DE ELABORARE A OFERTEI FINANCIARE

Oferta financiară va cuprinde totalitatea prețurilor pentru categoriile de servicii necesare realizării obiectului contractului, conform standardelor și normativelor în vigoare. La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va ține seama de întreaga gamă de servicii prevăzută

În Caietul de sarcini și de costurile aferente realizării acestor servicii pe perioada evenimentelor, precum și de orice alte servicii considerate a fi necesare și oportune pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentului, cu detalierea acestora în oferta tehnică.

Oferta financiară va cuprinde în mod obligatoriu valoarea tuturor serviciilor descrise în cadrul prezentului caiet de sarcini, în lei, fără TVA.

Notă: Oferta financiară, în lei, fără TVA, care depășește valoarea estimată, comunicată în invitația/anunțul de participare, are drept consecință respingerea ofertei ca inacceptabilă.

10. CRITERII DE CALIFICARE

Ofertantul va depune documentele de calificare prevăzute la punctul 12 din Invitația de participare.

11. RECEPȚIA

La finalizarea prestării serviciilor se va încheia un proces verbal de recepție, în baza unui raport de activitate acceptat. Recepția serviciilor se va face la sediul autorității contractante, în prezența ambelor părți și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă semnat de ambele părți cu documentar foto-video anexat și va însoți documentele de plată.

12. CRITERIU DE ATRIBUIRE

Criteriul aplicat pentru achiziționarea serviciilor culturale este prețul cel mai scăzut, conform art. 187 alin (3) lit. a) din Legea nr. 98/2016.

Cerințele prezentului Caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii, ofertarea unor servicii care nu respectă aceste cerințe atrage neconformitatea ofertei și respingerea acesteia din procedura de atribuire.

Director Adjunct,
Silviu BĂNICĂ

Coordonator Compartiment Cooperare
și Organizare evenimente culturale
Primavera DUMA

Birou Achiziții,
Cornelia APOSTOL