

Aprobat,
Director

Nr. 887/05.03.2019

Oana Valeria ZAHARIA

CAIET DE SARCINI

Realizare și amenajare expoziție cu tema

***“CELE MAI IMPORTANTE EDIFICII BUCUREȘTENE REALIZATE
DE ARHITECTI FRANCEZI”***

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. AUTORITATE CONTRACTANTĂ: ADMINISTRAȚIA MONUMENTELOR ȘI PATRIMONIULUI TURISTIC, Cod Fiscal: 11782204, cu sediul în București, 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: 021.318.37.67/68.

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: Realizare și amenajare expoziție cu tema “Cele mai importante edificii bucureștene realizate de arhitecți francezi”.

1.5. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI: 294.117,65 lei fără TVA.

1.6. COD CPV: 79956000-0 – Servicii de organizare de târguri și expoziții (Rev.2).

2. OBIECTIVUL URMĂRIT

În fiecare an, pe 20 martie, România sărbătorește Ziua Internațională a Francofoniei alături de 88 de state și guverne francofone de pe cinci continente. Este o sărbătoare a diversității culturale, a solidarității și a dialogului care leagă marea familie francofonă în aspirația comună de a trăi în pace și prosperitate, precum și în deplin respect față de patrimoniul cultural al umanității.

În virtutea bunei colaborări între instituția noastră și Ministerul Afacerilor Externe, a îndeplinirii obiectivelor generale asumate la nivel instituțional pentru valorificarea resurselor culturale ale Capitalei și în baza protocolului nr. 874/05.03.2019, încheiat cu Ministerul Afacerilor Externe, Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic va acorda sprijin în desfășurarea evenimentului organizat în data de 13 martie 2019 cu ocazia Zilei Internaționale a Francofoniei.

Astfel, instituția noastră intenționează să organizeze în incinta Clubului Diplomatic București, în vederea promovării turistice a Capitalei și a valorilor culturale pe plan intern și internațional, o expoziție dedicată Zilei Internaționale a Francofoniei cu tema *“Cele mai importante edificii bucureștene realizate de arhitecți francezi”*.

Expoziția, prin intermediul celor 25-30 de panouri, își propune o prezentare a celor mai importante edificii bucureștene realizate de arhitecți francezi.

3. SCOPUL ACHIZIȚIEI

Prin achiziția serviciilor necesare pentru realizarea și amenajarea expoziției *“Cele mai importante edificii bucureștene realizate de arhitecți francezi”*, se dorește identificarea unui unic gestionar, pentru o desfășurare unitară și în condiții optime a evenimentului, conform următorului program:

- **Data desfășurării evenimentului:** 13 martie 2019
- **Locația :** București – Clubul Diplomatic
- **Publicul țintă:** Evenimentul, organizat sub forma unei conferințe, va fi marcat prin prezența la București a doamnei Louise Mushikiwabo, Secretar General Al OIF (SGOIF), a ambasadorilor francofoni, membri ai grupului Ambasadelor, Delegațiilor și Institutelor Francofone din România (GADIF), reprezentanți ai corpului diplomatic român și străin.

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 *“Cele mai importante edificii bucureștene realizate de arhitecți francezi”*.

Ofertantul va furniza următoarele servicii necesare pentru desfășurarea evenimentului menționat mai sus:

REALIZARE EXPONATE

- Conceptul expozițional trebuie să aibă în vedere tema expoziției: “*Cele mai importante edificii bucureștene realizate de arhitecți francezi*”, contextul organizării (Ziua Internațională a Francofoniei, precum și locația de desfășurare (Clubul Diplomatic București);
- Conceptul expozițional va ține cont și va propune un traseu de vizitare;
- Textul panourilor expoziționale va fi original, documentat, cu conținut academic, realizat în limba franceză;
- 25-30 panouri tematice;
- 1 panou luminos cu numele expoziției;
- Dimensiune panou: 90/180 cm;
- Realizare printuri;
- Panourile se vor realiza din foam, cu sisteme de susținere și prindere, astfel încât să poată fi transportate, asamblate și dezasamblate cu ușurință;
- Panourile trebuie să permită expunerea în spații convenționale (săli de expoziție) sau neconvenționale (foayer, holuri de onoare, clădiri monumente istorice, centre culturale ale ambasadelor, consulate)
- Pentru a îndeplini aceste condiționări legate de spațiul de expunere este necesar ca panourile din foam să aibă sistem de prindere ce permite fixarea pe picior rigid de plexiglas.
 - **Realizare film al expoziției**
- Durată: între 10-14 minute
- Filmare: ultra HD
- Filmul va fi difuzat pe toată perioada expoziției
- Filmul va fi realizat în: limba franceză cu subtitrare în limba română sau în limba română cu subtitrare în limba franceză.

Notă: În cazul în care se utilizează imagini de arhivă sau fotocopyate, se acceptă alte rezoluții inferioare pentru acestea.

Prestatorul va preda autorității contractante filmul montat pe suport electronic.

- **Materiale de promovare**

- Redactare și tipărire catalog expoziție, în limba română și în limba franceză
- Cantitate: 300 bucăți –limba franceză, 60 bucăți - limba română
- Creație, DTP, Layout, pregătire tipar, print
- Format 21x26 cm, 30 – 35 pagini
- Hârtie: 135 gr la interior, 300gr coperti, DCM
- Policromie

Prestatorul va transmite, înainte de tipărire, layout-ul catalogului, în vederea obținerii BT-ului din partea autorității contractante.

AMENAJARE SPAȚIU EXPOZIȚIONAL

- Prestatorul va amenaja spațiul conform conceptului propus.

TRANSPORT, AMBALARE

- Transportul materialelor se va face de către prestator cu mijloace de transport proprii curate, iar exponatele vor fi ambalate pentru a se evita deteriorarea acestora în timpul transportului și manipulării, montării și demontării.
- Amenajarea și eliberarea spațiului la terminarea expoziției sunt în sarcina prestatorului.
- La terminarea expoziției prestatorul va transporta panourile expoziționale, precum și panoul luminos la locul indicat de autoritatea contractantă, fără a depăși raza orașului București.

SERVICII CONEXE

- Serviciile de montare, manipulare, demontare și transport exponate, echipamente și alte materiale necesare bunei desfășurări a evenimentului, vor fi în sarcina prestatorului.

Drepturile de autor asupra materialelor realizate vor fi cedate exclusiv Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic.

Panourile expoziționale, panoul luminos, catalogul expoziției și filmul vor fi inscripționate cu elementele de identitate vizuală specifice Primăriei Municipiului București și Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic.

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

Locația va fi pusă la dispoziția prestatorului cu minim 24 de ore înainte de eveniment.

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

Observație: Programul final poate suferi modificări și va fi comunicat prestatorului în timp util pentru desfășurarea evenimentului în bune condiții.

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 oricărui:
 - 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 din prezentul caiet de sarcini.

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 detaliată 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 evenimentului, 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, detaliat, 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.

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,
Florin Viorel BREZEANU

Coordonator Compartiment Cooperare
și Organizare evenimente culturale
Primavera DUMA

Șef Birou Achiziții,
Cornelia APOSTOL