



CAIET DE SARCINI

Pentru atribuirea contractului de achiziție publică privind

„Servicii de organizare 8 evenimente regionale pentru diseminarea informațiilor” din ghidul de bune practici (culegere de spețe) în domeniul achizițiilor publice

din cadrul proiectului având titlul „Îmbunătățirea managementului la nivelul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, aferent competențelor specifice legate de implementarea cu succes a proiectelor susținute din instrumente structurale, bazată pe eficientizarea procesului de achiziție publică” cod SMIS 48792.

Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini prezent nu vor fi acceptate.

INDEX

Beneficiar/AC/Autoritate Contractantă/Achizitor - Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/CNSC

Prestator/Ofertant – Contractantul/tii viitoarelor servicii de organizare evenimente, obiect al achiziției de față

Expert-Consultant – participant din partea Beneficiarului.

Expert-Lector/Formator – angajat/colaborator al Prestatorului, agreat de Beneficiar.

Manager de proiect/membri echipa de proiect/organizator – angajați ai CNSC, ce participă la evenimente, după caz.

AM POAT - Autoritatea de Management a Programului Operațional Asistență Tehnică

I. CONTEXTUL ACHIZIȚIEI DE SERVICII

I.1. Descrierea proiectului

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor este beneficiarul unui Contract de Finanțare pentru proiectul „Îmbunătățirea managementului la nivelul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, aferent competențelor specifice legate de implementarea cu succes a proiectelor susținute din instrumente structurale, bazată pe eficientizarea procesului de achiziție publică”, cod SMIS 48792, prin Programul Operațional Asistență Tehnică, axa prioritară 1 „Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor”, domeniul major de intervenție 1.1 „Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor la nivel politico-administrativ”, operațiunea „Sprijin pentru managementul și implementarea instrumentelor structurale”.

Proiectul este cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională și de la Bugetul de Stat.

În cadrul proiectului sunt organizate mai multe activități (enumerare la pct. I.3 al prezentului caiet de sarcini).

I.2. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului constă în optimizarea activității Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în domeniul specific de responsabilitate (al soluționării contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, în special a celor referitoare la achizițiile din cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale - derulate atât de instituții publice cât și de organisme de drept privat), prin măsuri susținute de acțiunile din proiect, optimizare de care va beneficia, în mod indirect, și autorități contractante și/sau instituții implicate în derularea proiectelor ce au la bază finanțări din fonduri structurale.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt următoarele:

- Identificarea problemelor din etapele cheie ale proceselor de achiziții cu care se confruntă autoritățile contractante în domeniul instrumentelor structurale și propuneri de soluționare a acestora;
- Identificarea și promovarea soluțiilor coerente, aplicabile în momente ce nasc incidente în procedurile de achiziție, care să evite aprecieri diferite din partea altor responsabili din domeniu (precum ANRMAP și UCVAP);
- Optimizarea activității de soluționare a contestațiilor din cadrul procedurilor de atribuire derulate din instrumente structurale, prin eficientizarea și dezvoltarea rețelelor de comunicare cu cei implicați în procesul de achiziție (inclusiv, beneficiarii instrumentelor structurale);
- Organizarea de schimburi de experiență (național) pe probleme legate de achiziții publice finanțate din instrumente structurale;
- Realizarea și implementarea unei platforme electronice care să stocheze informații structurate pe domenii de interes și să permită căutarea după cuvinte cheie în deciziile emise de CNSC, astfel încât să se asigure accesul facil la informații și schimbul de bune practici, pentru părțile implicate în procesul de achiziție publică (în special, autorități contractante).
- Realizarea unei analize a proceselor și procedurilor interne, curente (gen, audit extern de performanță), în vederea reflectării nivelului organizatoric și al performanței instituționale generale a CNSC, respectiv a capacității proprii de realizare a misiunii și a obiectivelor proprii.

I.3. Activitățile proiectului

Activitatea 1. Managementul proiectului

Activitatea 2 Realizarea unui analize diagnostic internă cu privire la problemele în domeniul achizițiilor publice cu care se confruntă autoritățile contractante și beneficiarii de finanțări prin instrumente structurale

Activitatea 3 Elaborarea și tipărirea unui ghid de bune practici (culegere de decizii motivate) în domeniul achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din instrumente structurale și diseminarea informațiilor

Subactivitatea 3.2. Organizare 8 evenimentele regionale pentru diseminarea informațiilor.

Activitățile de organizare a celor 8 evenimente, precum și regulile de selecție a prestatorului serviciilor aferente, fac obiectul achiziției de față,

așa cum sunt detaliate la Capitolul II. Obiectul achiziției, din prezentul caiet de sarcini.

Activitatea 4 Crearea și instalarea unei platforme informatice de acces la culegerea de spețe și la alte informații relevante pentru prevenția neregulilor din domeniul achizițiilor publice

Activitatea 5. Efectuarea unei analize a proceselor și procedurilor interne, curente (gen, audit extern de performanță), în vederea reflectării nivelului organizatoric și al performanței instituționale generale a CNSC, respectiv a capacității proprii de realizare a misiunii și a obiectivelor proprii

Activitatea 6 Organizarea de schimburi de experiență cu instituții cu atribuții în domeniul gestionării și monitorizării achizițiilor din instrumentele structurale

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Cod CPV (Anexa IIB a OUG. 34/2006, pozițiile 17 și 27):

Activități principale

79951000-5 servicii organizare seminarii

55120000-7 reuniuni și conferințe la hotel

Activități secundare

55110000-4 Servicii de cazare la hotel

55130000-0 Alte servicii hoteliere

63000000-9 Servicii de transport anexe si conexe

79341000-6 Servicii de publicitate

II.1 Caracteristici generale

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor are în derulare un contract de servicii prin care se va elabora un ghid de bune practici în domeniul achizițiilor publice, destinat beneficiarilor de finanțări din instrumente structurale, și nu doar acestora.

Pentru popularizarea conținutului ghidului în cauză, dar și pentru diseminarea informațiilor conținute, inclusiv a celor legate de modalitatea de accesare a lui în platforma informatică nou achiziționată (prin proiect), Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor organizează 8 evenimente regionale pentru diseminarea informațiilor. Acestea vor avea caracterul unor seminarii, prin care se va asigura, practic, o informare exactă a beneficiarilor de proiecte finanțate din fonduri comunitare participanți, privitoare la aspecte cheie din procedura de achiziție publică.

Prin urmare, se vor organiza 8 evenimente, câte unul în fiecare regiune de dezvoltare, iar la fiecare eveniment este vizată participarea a circa 120 de beneficiari/responsabili ai proiectelor finanțate prin instrumente structurale. De asemenea, la fiecare eveniment vor participa experți/lectori/formatori, dar și membri ai echipei de management din partea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Pentru o promovare orizontală, la nivel local, a practicilor rezultând din ghidul amintit, la evenimente vor fi invitați și reprezentanți ai mass media locale.

Cele 8 evenimente organizate, câte unul în fiecare regiune de dezvoltare, au ca scop prezentarea și diseminarea informațiilor din ghidul de bune practici emis de CNSC, beneficiarilor/responsabililor proiectelor finanțate prin instrumente structurale, din regiunea aferentă locului de organizare.

Regiuni de dezvoltare:

1. Regiunea de Dezvoltare Nord – Est

Județe: Bacău, Botoșani, Iași, Neamț, Suceava, Vaslui – 6 jud.

2. Regiunea de Dezvoltare Sud– Est (Dobrogea)

Județe: Brăila, Buzău, Constanța, Galați, Vrancea, Tulcea – 6 jud.

3. Regiunea de Dezvoltare Sud (Muntenia)

Județe: Argeș, Călărași, Dâmbovița, Giurgiu, Ialomița, Prahova, Teleorman – 7 jud.

4. Regiunea de Dezvoltare Sud – Vest (Oltenia)

Județe: Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Vâlcea – 5 jud.

5. Regiunea de Dezvoltare Vest (Banat)

Județe: Arad, Caraș – Severin, Hunedoara, Timiș – 4 jud.

6. Regiunea de Dezvoltare Nord - Vest (Crișuri)

Județe: Bihor, Bistrița – Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu – Mare, Sălaj – 6 jud.

7. Regiunea de Dezvoltare Centru

Județe: Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu – 6 jud.

8. Regiunea de Dezvoltare București – Ilfov

Municipiul București, Județul Ilfov

II.2 Activități specifice

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării seminariilor, și anume:

1. Servicii hoteliere pentru organizatori și experți/formatori/lectori
2. Servicii de restaurant pentru participanți, experți/formatori/lectori și organizatori
3. Servicii de închiriere spații de dezbateri (sală cu minim 140 locuri) și logistică aferentă
4. Servicii de organizare evenimente – invitații, liste participare, pregătire și distribuire materiale informative, inclusiv invitați din mass media locală.
5. Servicii de decontare a cheltuielilor de transport pentru participanți.

Aceste servicii vor fi asigurate pentru un număr de aproximativ **120 de** persoane/eveniment, la care se adaugă invitați din presa locală (maxim 140 persoane). Autoritatea Contractantă pune la dispoziție informații legate de evenimente, inclusiv liste

de invitați, către care prestatorul va transmite invitațiile de participare, sub formatul aprobat de către CNSC.

Evenimentul (dezbaterile) se va desfășura pe durata unei (1) zile, dar timpul alocat pregătirii lucrărilor poate determina o durată mai lungă pentru servicii de cazare și masă (incluzând ziua/zilele de primire/plecare a experților și membrilor echipei CNSC). De asemenea, pentru întocmirea materialelor ce vor fi prezentate de către formatori/lectori, se alocă acestora 11 ore, din cele 16, bugetate prin proiect.

Lucrările specifice seminarului se asigură pe durata a 2 sesiuni, derulate dimineata, conform unei agende stabilite de către C.N.S.C. și transmise și prestatorului de servicii. Proiectul agendei va fi prezentat în ofertă, pe ore (forma definitivă urmând a fi stabilită după contractare).

1.Servicii hoteliere

Serviciile hoteliere vor fi asigurate în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, pentru un număr de maxim 7 persoane (experți și membri ai echipei de proiect).

CNSC comunică Prestatorului numele persoanelor pentru care se vor asigura serviciile hoteliere și conexe participării.

Cazarea experților/formatorilor/organizatorilor se va efectua în cadrul unei unități hoteliere având aceeași locație cu sala de seminar (ori, în proximitate, la maxim 300 m distanță).

Cazarea se va efectua în camere, single, cu mic dejun inclus, având cel puțin următoarele facilități:

- aer condiționat;
- duș;
- telefon;
- acces internet;
- TV color.

Cazarea se va efectua, cel mai devreme, în ziua dinaintea începerii seminariului, iar eliberarea camerei, cel mai târziu, în ziua următoare seminariului.

1.1.Unități hoteliere

Cazarea va fi asigurată de către prestatorul de servicii, în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, respectiv Hotărârea de Guvern nr. 1860 din 21/12/2006 și Hotărârea de Guvern nr. 1677 din 10/12/2008. Pentru fiecare locație, oferta prestatorului de servicii va conține **minim 1 varianta de unități hoteliere**.

Serviciile de cazare constau în rezervare de camere, cu cazare în camere single.

În sensul prevăzut în această documentație, prin cameră single se înțelege și cameră dublă, dacă este ofertată în regim single, indiferent de modul de mobilare a ei (cu pat matrimonial sau cu paturi separate).

În ofertă vor fi nominalizate unități hoteliere care trebuie să aibă clasificare de 3 stele, iar eventuale locații cu clasificare superioară pot fi acceptate numai cu decontare la nivelul serviciilor pentru 3 stele.

Accesul în unitatea hotelieră trebuie să fie permis 24 h din 24, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea unităților hoteliere din ofertă trebuie să permită cazarea tuturor celor implicați în eveniment (minim 7), în aceeași locație.

Localizarea unităților hoteliere trebuie asigurată într-o zonă "civilizată" și curată, astfel încât participanții să aibă acces facil, atât rutier cât și pietonal, de la artera de circulație principală până la sală, nu mai mult de 15 minute de mers pe jos.

Achizitorul își rezervă dreptul de a nu accepta o propunere care oferă cazare la o unitate hotelieră care nu se află în zona solicitată, ce nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde consideră că accesul nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.

Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către cei cazați (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, ele urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către Prestator.

Unitatea hotelieră trebuie să dispună de un spațiu de depozitare a bagajelor gratuit, de camere pentru fumători și de nefumători.

1.2.Coffee-break (2): în timpul pauzelor de cafea trebuie să fie furnizate, cel puțin, cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr și îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare cu și fără zahăr, apă minerală și apă plată, produse de patiserie dulci și sărate, minisandvici-uri, pizza etc., pentru toți participanții, inclusiv experți și membri ai echipei de proiect. Servirea se va asigura în stil bufet suedez, separat de alți clienți ai hotelului/restaurantului. Locul de servire se va afla în incinta hotelului/locația sălii care va găzdui evenimentul.

1.3.Mic dejun/Prânz/Cină.

Atât micul dejun, cât și prânzul și cina trebuie să fie asigurate pentru cei 5 experți, dar și pentru 2 membri ai echipei de proiect (total 7 persoane), participanți la seminar.

Restaurantul se va afla în incinta hotelului, ori într-o locație ce nu va fi mai departe de 300 m de locul desfășurării evenimentului.

Pentru serviciile de cazare și masă, inclusiv coffee-break, va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți/persoane cazate și a listei de participanți, semnată de aceștia în original.

2. Servicii pregătire eveniment

2.1. Materiale informative livrate de prestator - 140 pachete/eveniment, conținând:

- mape
- pixuri
- badge
- bloc notes

Prestatorul serviciilor va pregăti, în vederea înmânării lor către participanți, materialele informative de mai sus.

Materialele informative vor fi personalizate, în condițiile prevăzute la capitolului X. Cerințe speciale din prezentul document. Acestea vor fi pregătite după acceptarea modelului lor de către CNSC, cu cel puțin 2 zile înainte de eveniment.

Pe lângă materialele informative arătate mai sus, ce trebuie asigurate de prestator, acesta va asigura distribuirea, către participanți, a ghidului de bune practici (tipărit), ce va fi pus la dispoziție de Beneficiar.

De asemenea, prestatorul de servicii va distribui, participanților, și alte materiale informative (afișe, pliante, broșuri etc.), legate de proiect, pe care i le va pune la dispoziție Beneficiarul.

La accesul în sala de seminar, prestatorul va asigura primirea și confirmarea primirii (prin semnătură), de către participanți, a câte unui pachet informativ, conținând câte unul din fiecare tip de materiale arătate.

2.2. Contractare lectori

Persoanele cu calitatea de expert-formator/lector vor fi convenite de prestator cu Beneficiarul, după alegerea ofertei. În cadrul acesteia, prestatorul va propune cel puțin 1 persoană, pentru fiecare locație/eveniment. Din cuprinsul CV-ului acestora, trebuie să rezulte deținerea de competențe în comunicare/formare la un nivel acceptabil (formator/cadru didactic), respectiv deținerea de cunoștințe consolidate despre sistemul de achiziții publice și/sau în managementul proiectelor finanțate din instrumente structurale. O participare în minim 2 programe/cursuri de formare specifică, ori la 2 conferințe/cursuri/sesiuni, este considerată nivel acceptabil (CV-ul semnat original și documente privind competențele amintite vor fi depuse la momentul raportării activității, sub sancțiunea nedecontării serviciilor respective).

Materiale prezentate de expert-formator/lector vor conține elemente de identitate vizuală, conforme cu Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România precum și în Manualul de identitate vizuala POAT.

Prin acestea, se vor prezenta materiale referitor la cazuistică relevantă în domeniul achizițiilor publice/relația achizițiilor derulate cu managementul proiectului/posibilități de accesare fonduri structurale etc.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a stabili locația/locațiile în care va activa fiecare expert-formator/lector, indiferent de propunerea ofertantului, conform necesităților de organizare a serviciilor în mod echilibrat.

Prestatorul serviciilor va asigura plata celor 3 experti-formatori/lectori, pentru activitatea derulată în cadrul fiecărui eveniment, respectiv pentru: elaborarea și prezentarea cazurilor/temelor pregătite; susținerea punctelor de vedere legate de chestiunile puse în discuție, inclusiv, de către ceilalți participanți; acordarea de sprijin/răspunsuri la întrebările rezultând din dezbateri.

Onorariile pentru aceștia (experti-formatori/lectori) vor acoperi timpul de pregătire a materialelor (11 ore) și cel de derulare a lucrărilor (5 ore).

Pentru activitatea desfășurată, prestatorul serviciilor va asigura plata experților, inclusiv a taxelor și impozitelor de orice natură, rezultând din această prestație, întocmind documente justificative corespunzătoare (contract, decont etc.).

2.3. Decontare cheltuieli cu Transportul

Pentru fiecare eveniment, decontarea se va face pentru numărul de persoane efectiv prezente (estimare 127/eveniment, respectiv 1016 - total 8 evenimente).

Decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru cele aproximativ 1016 persoane participante (invitați, formatori și organizatori de curs) la evenimentele se va face pe baza documentelor prevăzute de legislația națională în vigoare.

Prestatorul poate propune și modalități proprii de reducere a cheltuielilor de transport, precum punerea la dispoziție/închiriere de mijloace de transport în grup (atât pentru experți cât și pentru participanți de pe raza aceleiași localități de domiciliu).

Prestatorul de servicii va completa tabelul centralizator privind decontarea cheltuielilor pe fiecare tip de document justificativ al transportului. Formatul centralizatorului va fi comunicat de către Achizitor, după contractare.

În vederea decontării transportului, se va avea în vedere colectarea, de către prestator, a documentelor justificative, de tipul:

- > Bonuri fiscale de combustibil, cu înscrierea numărului mașinii și a numelui persoanei care solicită decontul, emis într-o perioadă apropiată deplasării;
- > Bilet de tren/microbuz sau alte documente de transport, cu înscrierea numelui persoanei care solicită decontul;

- > Ordin de deplasare semnat și ștampilat de instituția din care provine participantul, care să conțină perioada în care se află în deplasare/de cazare.

ATENȚIE! Prestatorul va încunoștiința invitații că ordinul de deplasare va fi reținut în formatul original.

Nota: Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

3. Spațiul de desfășurare a seminarului:

Seminarul se va organiza într-o sală aflată în incinta unui hotel (sau în proximitate – 300m), cu poziționare centrală sau ușor accesibilă, aproape de terminalele mijloacelor de transport în comun (rutier, feroviar), pentru a permite accesul cu ușurință pentru toți participanții, hotel care să dispună și de parcare.

Caracteristici sală:

- să fie disponibilă pe parcursul întregii durate specificate în agendă (1 zi, minim între orele 8.00-16.00);
- să aibă condiții optime pentru o bună desfășurare a dezbaterilor (iluminare, căldură/aer condiționat etc.);
- capacitate de acomodare, cu posibilități variate de aranjare, curată și cu mobilier modular, amplasabil în funcție de necesitățile Beneficiarului;
- capacitate de acomodare 140 persoane, izolată, astfel încât evenimentul să nu fie perturbat de zgomote exterioare, cu cel puțin următoarele facilități:
 1. dotată cu o anticameră/recepție sau echivalent, unde se va realiza recepția și înregistrarea participanților;
 2. dotată cu videoproiector, laptop de rezervă, instalație tehnică pentru proiectarea prezentărilor, microfon fix și 2 microfoane mobile;
 3. 1 suport flipchart, hârtie flipchart și 1 set de markere;
 4. în cazul în care sala nu detine o instalație de sonorizare, prestatorul va asigura (chiar și prin închiriere) o astfel de INSTALATIE, utilizabilă pe durata lucrărilor;
 5. acces comod la toaletă, garderobă.

Alte activități în atribuția operatorului economic:

- contactarea participanților pentru confirmarea prezenței și a informațiilor adiționale (număr persoane, mijloc de transport etc.). Lista instituțiilor/persoanelor invitate va fi întocmită și furnizată de către autoritatea contractantă;
- identificare reprezentanți ai mass-media locală, pentru invitarea la eveniment;
- promovarea evenimentului, prin anunț postat pe site-ul propriu sau publicat în presa locală (2 apariții).
- înregistrarea participanților pe listele de prezență, urmată de Predarea către beneficiar, pe baza de proces – verbal, a listei de participanți, în original;
- informarea și îndrumarea acestora;
- buna desfășurare logistică și tehnică a evenimentului. Pe toată perioada de desfășurare a evenimentului, operatorul economic va asigura prezența permanentă a personalului propriu implicat;
- marcarea sălii de lucrări/servire a mesei, pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți. Va asigura, în acest scop, amplasarea elementelor de identitate vizuală puse la dispoziție de autoritatea contractantă: banner/roll up, în locuri adecvate scopului;

- distribuirea materialelor seminarului către participanți. La finalul evenimentului, operatorul economic va preda autorității contractante toate materialele promoționale/ghiduri rămase neutilizate sau parțial utilizate. În cazul existenței de solicitări pentru suplimentarea materialelor informative, prestatorul va întocmi liste cu solicitanții, cu precizarea adresei acestora (pentru comunicări ulterioare evenimentului), pe care le va înainta Beneficiarului, odată cu Raportarea activităților.
- organizarea coffee-break-urilor, pentru toți participanții la seminar;
- realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării evenimentului/lor. Aceste fotografii vor fi predate autorității contractante, pe suport electronic; Dreptul de proprietate asupra acestor fotografii aparține autorității contractante;
- realizarea formalităților de organizare/decont transport pentru participanți, inclusiv personal CNSC/experti. Deținerea/accesul la un aparat multifuncțional/copiator poate constitui o necesitate obiectivă.

III. NIVELUL PROFESIONAL ȘI DE PERFORMANȚĂ

Prestatorul trebuie să dispună de personal angajat/disponibil și orice alte resurse care să asigure organizarea evenimentului/lor care fac/e obiectul contractului.

Nu se impun calificări specifice, personalului propriu ori celui alocat organizării evenimentului. A se vedea și subcapitolul VI.2.

Prestatorul trebuie să dețină autorizările necesare desfășurării activităților de organizator evenimente și/sau de formare profesională a adulților. Acestea se prezintă, cel mai târziu, la data semnării contractului. A se vedea și capitolul VI.

IV. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

IV.1. Organismul responsabil

1. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, prin persoanele desemnate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în contract.

2. Prestatorul de servicii va fi responsabil cu realizarea la timp și de calitate a contractului și a sarcinilor incluse în prezentul caiet de sarcini.

IV.2. Persoană de contact.

Prestatorul de servicii va stabili o persoană de contact pentru fiecare eveniment, și va informa Beneficiarul în acest sens.

V. LOGISTICĂ ȘI CALENDAR

V.1. Locul de desfășurare

Evenimentele vor fi organizate la o locație propusă de Prestator și acceptată de AC, în unul din orasele reședință de județ, componente ale regiunilor de dezvoltare. Beneficiarul va opta pentru una dintre locațiile propuse (minim 1), aceasta urmând a fi comunicată prestatorului, la momentul contractării. Aceasta va putea fi schimbată, numai pentru motive întemeiate, dar cu informarea prestatorului în timp util. Locația trebuie să fie conectată la infrastructura rutieră/ feroviară.

Locație (Localitate)	Regiunea	Data derulare
Locație 1 - IAȘI	Nord - Est	02.11.2015
Locație 2 - GALAȚI	Sud - Est Dobrogea	04.11.2015
Locație 3 - PITEȘTI	Sud Muntenia	09.11.2015
Locație 4 - CRAIOVA	Sud-Vest Oltenia	04.11.2015
Locație 5 - TIMIȘOARA	Vest	02.11.2015

Locație 6 - CLUJ	Nord-Vest	02.11.2015
Locație 7 - BRAȘOV	Centru	04.11.2015
Locație 8 - BUCUREȘTI	București-ilfov	09.11.2015

Ofertantul va putea propune și locații din altă localitate (municipiu sau reședință județ), pentru fiecare regiune de dezvoltare, cu respectarea prevederilor prezentului caiet de sarcini/prezentei documentații, cu titlu de excepție. Achizitorul își rezervă dreptul de a prefera oferte care respectă locația indicată în tabel, dacă nu rezultă avantaje evidente, din propunerea de excepție (precum valoarea serviciilor de închiriere sala/echipamente, valoarea costurilor cu transportul, timp de organizare a locației, acces imediat la căile de comunicații naționale, pentru participanții din regiune etc.).

Datele de organizare a evenimentelor sunt cuprinse în tabelul de mai sus. Acestea ar putea fi modificate de Beneficiar doar pentru motive obiective, dar nu pot depăși data de 10.11.2015.

V.2. Data de începere și perioada de execuție a contractului

Contractul va demara efectiv după data semnării lui de către Autoritatea Contractantă și de Prestator.

Durata contractului/lor este de maxim 2 luni, fără a putea depăși data de 30.11.2015.

VI. Cerințe generale

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare, de a-și îndeplini activitățile și de a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.

Prestatorul va trebui să aibă în domeniul de activitate și în portofoliu, organizarea de evenimente și/sau desfășurarea de activități de formare profesională.

La semnarea contractului, ofertantul va prezenta copia Certificatului de înregistrare ONRC, din care să rezulte obiectul de activitate.

Achizitorul poate solicita prezentarea, anterior acceptării ofertei, de dovezi privind experiența similară în prestarea de servicii de tipul celor ce fac obiectul prezentului.

Niciun echipament nu va fi achiziționat de Prestator în numele său ori al Autorității Contractante, ca parte a acestui contract de servicii sau transferat Autorității Contractante, din partea lui, la sfârșitul acestui contract.

VI.1 Relații între părți

- Relațiile între părți se vor baza pe colaborare;
- Toate acțiunile părților și comunicările între ele, inclusiv, în ceea ce privește execuția contractului, vor fi formalizate și sub formă scrisă;
- Toate documentele emise se vor pune la dispoziția echipei de proiect a autorității contractante;
- Cesionarea obligațiilor asumate de către Prestator este interzisă.

VI.2. Personalul. Nivel. Costurile.

Prestatorul va asigura prezența a cel puțin 2 (două) persoane, pe toată durata de desfășurare a lucrărilor evenimentului, pentru înregistrarea participanților pe listele de prezență, pentru informarea și îndrumarea acestora. Acestea vor fi prezente la intrarea în sala de conferință sau alăturat acesteia, cât și în interiorul acesteia (după începerea dezbaterilor). În cazul ofertării pentru evenimente care se desfășoară concomitent, în locații distincte, ofertantul va asigura prezența a 2 persoane în fiecare din aceste locații.

Cele două persoane nu se confundă cu experții (lectori) contractați pentru susținerea dezbaterilor, al căror statut este precizat la subsecțiunea 2.2. Contractare lectori (Secțiunea 2. Servicii pregătire eveniment) de mai sus.

Costurile asociate activității personalului alocat de prestator nu se vor ofera/deconta distinct, ci se includ în prețul serviciilor, la alegerea ofertantului.

VI.3. Nivelul maxim de efort solicitat din partea Prestatorului

Activitati/bunuri asigurate de Prestator:

Nr. Crt.	Tip activitate ¹	Explicație	Cantitate ² totala
1	Cazare experti, inclusiv mese (2 nopti cazare x 5 experti)	cazare/expert	10, Zile cazare
2	Cheltuieli pentru cazare membri echipa management, 2 nopti cazare x 2 membri	cazare/expert	4 Zile cazare
3	Transport participantii, 120 participantii	cheltuiala/eveniment. se asigura transportul pentru toti participantii, la o medie de 300 km dus/intors, pentru cei 120 de participantii	120 persoane
4	transportul expertilor+membri ech. management (5 experti+2 membri ech. management)	medie de 700 km dus/intors pentru cei 7 experti. Estimarea este realizata conform legislatiei in vigoare 7.5litri/100km	7 persoane
5	Servicii furnizare experti-lectori Onorarii (experți-formatori) (3 experti x2 zile)	onorariu/expert	3 onorarii
6	Organizare coffe break 2 coffee break/eveniment	coffe break	2/16, coffee break
7	Inchiriere spatiu - 1 zi	spatiu	1 Sali de conferinta
8	Tiparire mape participantii 140 mape/eveniment (20 pentru presa locala)	bucați	140 mape
9	Pixuri 140 buc/eveniment	bucați	140 pixuri

10	Badge 140 buc/eveniment	bucați	140, badge
11	Bloc notes 140 buc/eveniment	bucăți	140 Bloc notes
12	Inchirere echipamente necesare 1 contract/eveniment	contract	1 echipament

¹Activitățile 1 și 2 nu se ofertează pentru Locația 8 – București.

²Nu este exclusă ofertarea parțială a serviciilor, ceea ce presupune diminuarea cantităților în raport cu numărul evenimentelor/locațiilor pentru care ofertanții își prezintă interesul.

VII. RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR

La sfârșitul prestațiilor aferente fiecărui eveniment, Prestatorul va întocmi un proces-verbal de constatare a prestării, ce va fi semnat de membrii echipei de proiect a CNSC, prezenți la eveniment. Conținutul acestuia este va fi prezentat ulterior contractării, de către Beneficiar.

Prestatorul va furniza Achizitorului documentele justificative ale realizării deconturilor de transport, prin punerea la dispoziție a documentelor în original (bonuri de carburant, bilete de tren, autobuz/ autocar etc.), a căror sumă va fi egală cu suma decontată. Toate documentele (bonuri de carburant, bilete de tren/ autobuz/ autocar etc.) vor conține următoarele elemente obligatorii:

- vor fi semnate de către persoana căreia i se va face decontul
- vor conține numele și prenumele persoanei participante
- vor conține numărul de înmatriculare autoturism și CUI –ul Prestatorului - pentru bonurile de carburant.

Odată cu transmiterea invitației de participare, Prestatorul va încunoștiința participanții asupra necesității completării acestor informații (va pune la dispoziția lor și CUI –ul său). Centralizatorul deconturilor realizate în cadrul unui eveniment se va completa de către Prestator, care va sigura confruntarea datelor din Ordin deplasare - Perioada cazare în care s-a derulat evenimentul.

Toate centralizatoarele aferente evenimentelor derulate vor fi transmise către Achizitor, împreună cu documentele justificative, în termen de 4 zile lucratoare de la data finalizării lor, atașate la raportul de activitate.

Orice tip de neconcordanță între Centralizator, documente cazare, transport și masă, ori contracte de prestare a serviciilor, poate atrage declararea cheltuielilor ca fiind neeligibile, ceea ce implică neplata serviciilor către Prestator. Câmpurile centralizatorului pentru documente transport, masa și cazare, anexă la contractul de prestări servicii, se vor comunica de Beneficiar, după contractare.

Aceste documente vor fi predate în original autorității contractante.

VII.2. Depunerea și aprobarea rapoartelor

Documentele vor fi depuse spre aprobare la Autoritatea Contractantă, în format tipărit, semnate.

În maxim o săptămână de la primirea documentelor, Autoritatea Contractantă le va analiza și aproba.

Responsabilul juridic și cu comunicarea, din echipa de proiect a Autorității Contractante, este responsabil cu primirea și urmărirea aprobării rapoartelor, iar responsabilul financiar cu propunerea de acceptare a plății. Managerul de proiect aprobă rapoartele.

VIII. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

Prețul va include toate cheltuielile necesare pentru execuția contractului.

Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.

Plățile se vor efectua după fiecare eveniment organizat și desfășurat, numai după aprobarea rapoartelor de activitate și semnarea proceselor-verbale de recepție și reprezintă valorile maxime pe care Autoritatea Contractantă le poate deconta pe baza documentelor justificative avansate (rapoarte, facturi, bonuri fiscale, orice alt document justificativ relevant).

Nivelul maxim al costurilor ce pot fi decontate de autoritatea contractantă este de 423.736 LEI, fără TVA/pentru 8 evenimente, care se compune din:

Cazare experti, inclusiv mese (2 nopti cazare x 7 persoane) – 44.800 lei

Transport – 149.736 lei

Onorarii (experți-formatori) - 57.600 lei

Organizare coffe break – 112.000 lei

Inchiriere spatiu - 1 zi – 20.000 lei

Inchiriere echipamente necesare – 20.000 lei

Materiale informative – 19.600 lei.

IX. CERINȚE MINIME

Având în vedere faptul că evenimentele se vor desfășura în 8 locații (localități - municipiu sau oras), câte o locație (localitate) în fiecare regiune de dezvoltare din România, care să permită accesul cât mai facil al participanților, Ofertantul va trebui să prezinte, **în oferta sa, minim 1 propunere de hotel/sală de desfășurare eveniment pentru fiecare eveniment.**

Toti ofertanții vor depune câte un formular de ofertă, pentru fiecare locație/eveniment, cu conținutul minimal al celui din Anexa la prezentul caiet de sarcini.

În același scop, ofertanții vor descrie principalele activități legate de organizarea evenimentului, precum locația, prezentarea experților (CV), programul și livrabilele. Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica avantajele ce rezultă din propunere.

X. CERINȚE SPECIALE

Pe toate materialele elaborate în cadrul contractului vor fi inserate elementele obligatorii de identitate vizuală, în conformitate cu prevederile Manualului de identitate vizuală pentru Instrumentele Structurale 2007-2013 în România, disponibil pe site-ul www.fonduri-ue.ro

Livrabile pregătite de prestator: 140 Pachete individuale pentru fiecare eveniment.

Conținutul fiecărui pachet cuprinde: mapă, pix, bloc notes și badge/ecuson, care au următoarele **Specificații tehnice:**

A. Mape

Fișa tehnică – Mape	
Componenta	Specificații tehnice
Format	<ul style="list-style-type: none">- Încis: 22 x 30,7 cm,- Deschis: 45cm/30,7 cm- Format finit: A4+
Hârtie	<ul style="list-style-type: none">- Carton dublucrat mat, de min 350 g/m²,- Plastifiere mată față/verso – nume beneficiar- Buzunar interior autoformatat
Tipar	Policromie față/verso
Finisaj	Cu burduf adecvat amplasarii materialelor la interior (aprox. 10mm)
Text și imagini	<p>Mapa va conține, obligatoriu, elementele de identitate ale proiectului și date de contact. Va respecta prevederile Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România precum și Manualului de identitate vizuala POAT.</p> <p>Va cuprinde minim următoarele informații :</p> <ul style="list-style-type: none">- Data și localitatea- Titlul proiectului și Cod SMIS- Text: „Seminar prezentare Ghid de bune practici”- Numele instituției beneficiare, Programul operațional din care este finanțat- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România”(Obiectivul Convergență) precum și în Manualul de identitate vizuala POAT.

B. Pixuri

Fișa tehnică – Pixuri	
Componenta	Specificații tehnice
Caracteristici	<p>Pix cu mecanism de retractare a minei cu arc sau prin înșurubare. Cu mină înlocuibilă (mină cu bilă).</p> <p>Pix din material metalic.</p> <p>Culoare carcasa compatibila cu schema de culori a proiectului.</p>
Inscripționare	policromie sau inscripționare prin serigrafie
Text și imagini	Pentru acest tip de material publicitar, element obligatoriu de inscripționat este sigla Uniunii Europene specificată în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România”(Obiectivul Convergență).

C. Bloc notes

Fișa tehnică- Bloc notes	
Format	- Format finit A5 (21×15cm)
Hârtie	- Hârtie offset albă cretată 80g/mp - min. 100 pagini - Coperta caserată pe carton 140gr, interior 80gr
Tipar	Culori: coperta personalizata policromie fata (4+0), interior culoare alb
Finisaj	Spirală pe orice latura,
Text și logo/imagini	Conține, obligatoriu, elementele de identitate ale proiectului și date de contact și vor respecta toate prevederile Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (Obiectivul Convergență) precum și Manualului de identitate vizuala POAT. Va cuprinde minim următoarele informații : <ul style="list-style-type: none">- Titlul proiectului și Cod SMIS- Numele instituției beneficiare, Programul operațional din care este finanțat- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România"(Obiectivul Convergență) precum și în Manualul de identitate vizuala POAT.

D. Badge/Ecusoane

Fișa tehnică- ecusoane	
Componenta	Specificații tehnice
Format	9 cm x 6 cm (spatiu pentru text și imagini)
Suport	Clips/șnur + ac siguranța
Tipar	policromie, 1 fata
Finisaj	portofel plastic
Text și logo/imagini	Va respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România (Obiectivul Convergență) precum și Manualul de identitate vizuala POAT. Va cuprinde minim următoarele informații : <ul style="list-style-type: none">- Text: „Seminar prezentare Ghid de bune practici”- Data și localitatea- Titlul proiectului, Cod SMIS,- Siglele specificate în Manualul de identitate

	vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în România precum și în Manualul de identitate vizuala POAT.
--	---

XI. SELECȚIA PRESTATORULUI

Autoritatea Contractantă urmărește să achiziționeze servicii de o calitate superioară, care să corespundă cerințelor minimale prevăzute în caietul de sarcini și pentru care este dispusă să plătească un preț avantajos, în condiții de promptitudine și eficacitate.

În cazul în care există concurență, pentru departajarea ofertelor, Achizitorul va compara prețul individual al serviciilor asociate locațiilor (mai puțin costurile cu serviciile de contractare a experților și costurile cu transportul participanților).

La prețuri egale, va fi preferată oferta ce cuprinde mai mult de o propunere pe fiecare locație. Sunt considerate prețuri egale și cele între care există o diferență de valoare de până la 5%.

În cazul ofertelor egale, dar cu mai mult de o propunere pentru fiecare locație, va fi preferată cea cu cele mai multe evenimente locații/evenimente incluse (maxim 8).

În prețul de comparație sunt incluse cheltuielile asociate costurilor de cazare, cofee-break, închiriere spațiu, închiriere echipament, întocmire materiale.

În mod excepțional, în cazul imposibilității de departajare a ofertelor, vor fi avute în vedere și costurile cu serviciile de contractare a experților și costurile cu transportul participanților.

De asemenea, în cazul serviciilor pentru Locația 8 – București, vor fi luate în calcul aceste din urmă costuri, având în vedere lipsa costurilor privind cazarea experților.

XII. PREZENTAREA OFERTEI

Operatorii economici interesați vor prezenta (direct la sediul CNSC/prin fax/mail) o ofertă de preț care să conțină informațiile din Formularul de mai jos. În cazul ofertării a mai mult de un eveniment, se vor completa formulare distincte, în funcție de locație.

Persoana de contact: Dan CRANTA - tel. 0751299071, Email: office@cns.ro, Fax: +40 213104642/ +4 021 8900745.

ANEXA

FORMULAR DE OFERTĂ

Către:

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor Adresa la care se depune oferta:
Str. Stavropoleos nr. 6, Sect. 3, CP 030084, București, România, Tel. +4 021 3104641 ,
Fax: +4 021 3104642, +4 021 8900745

Doamnelor/Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, pusă la dispoziție, privind achiziția de „Servicii de organizare 8 evenimente regionale pentru diseminarea informațiilor din ghidul de bune practici”, din cadrul proiectului *Îmbunătățirea managementului la nivelul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, aferent competențelor specifice legate de implementarea cu succes a proiectelor susținute din instrumente structurale, bazată pe eficientizarea procesului de achiziție publică Axa prioritară/DMI 1/1.1*, subsemnatul/ții, în calitate de reprezentant/ți ai ofertantului _____

(denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm Serviciile solicitate, pentru suma de _____ LEI, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată (T.V.A.) în valoare de _____ LEI, pentru organizarea evenimentelor în locația _____. Anexa la acest formular face parte integrantă din propunerea financiară.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform solicitării din Documentația de atribuire.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 30 de zile, începând cu data limită de depunere a ofertelor, respectiv până la data de _____.

(ziua/luna/anul)

4. Oferta va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată, vor constitui un contract angajant între noi.

Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț, sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data..... /..... /2015

Reprezentant al
(nume și semnătură) (numele ofertantului)

Anexa la formularul de ofertă

Tip cheltuială	Unitatea de măsură	Număr de unități	Tarif (fără TVA) lei	Valoare totală (fără TVA) (lei)
1	2	3	4	5 = 3 x 4
Cheltuieli cu transportul participanților și experților	1	127		
Cazare experți, inclusiv, cheltuieli cu masa (mic dejun, prânz și cina)	7 expertix2 nopti	14		
contractare experți-formatori Cheltuieli cu onorariile	3 experți	3		
Coffe break	2 coffe break	2		
Inchiriere spațiu	1 spațiu	1		
Inchiriere echipamente necesare	contract	1		
Materiale	140 pachete	140		
TOTAL eveniment				

(nume și semnătură)

pentru și în numele _____.

(denumirea/numele ofertantului)