CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de achiziţie publică pentru
„Servicii de organizare Seminar unificare practică judiciară”

din cadrul proiectului având titlul „Îmbunătăţirea managementului la nivelul Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, aferent competenţelor specifice legate de implementarea cu succes a proiectelor susţinute din instrumente structurale, bazată pe eficientizarea procesului de achiziţie publică” cod SMIS 48792.
Ofertele de servicii care nu satisfac cerinţele caietului de sarcini prezent nu vor fi acceptate.

INDEX
Beneficiar/AC/Autoritate Contractantă/Achizitor - Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor/CNSC
Prestator/Ofertant – Contractantul viitoarelor servicii de organizare seminar
Participanti – membri ai CNSC, judecători şi alţi invitaţi (din partea Consiliului Superior al Magistraturii, ANAP, MFE şi MJ).
Manager de proiect/membri echipa de proiect/organizator – angajaţi ai CNSC, ce participă la eveniment, după caz.
AM POAT - Autoritatea de Management a Programului Operaţional Asistenţă Tehnică

I. CONTEXTUL ACHIZIŢIEI DE SERVICII
I.1. Descrierea proiectului
Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor este beneficiarul unui Contract de Finanţare pentru proiectul „Îmbunătăţirea managementului la nivelul Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, aferent competenţelor specifice legate de implementarea cu succes a proiectelor susţinute din instrumente structurale, bazată pe eficientizarea procesului de achiziţie publică“, cod SMIS 48792, prin Programul Operaţional Asistenţă Tehnică, axa prioritară 1 „Sprijin pentru implementarea instrumentelor structurale şi coordonarea programelor”, domeniul major de intervenţie 1.1 „Îmbunătăţirea procesului de luare a deciziilor la nivel politico-administrativ”, operaţiunea „Sprijin pentru managementul şi implementarea instrumentelor structurale”.
Proiectul este cofinanţat din Fondul European de Dezvoltare Regională şi de la Bugetul de Stat.
În cadrul proiectului sunt organizate mai multe activităţi (enumerate la pct. I.3 al prezentului caiet de sarcini).

I.2. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului constă în optimizarea activităţii Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor în domeniul specific de responsabilitate (al solutionarii contestaţiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, în special a celor referitoare la achiziţiile din cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale - derulate atat de instituţii publice cat si de organisme de drept privat), prin măsuri susţinute de acţiunile din proiect, optimizare de care va beneficia, în mod indirect, şi autorităţi contractante şi/sau instituţii implicate în derularea proiectelor ce au la bază finanţări din fonduri structurale.

Obiective specifice ale proiectului:

- Identificarea problemelor din etapele cheie ale proceselor de achiziţii cu care se confruntă autorităţile contractante în domeniul instrumentelor structurale şi propuneri de soluţionare a acestora;
- Identificarea şi promovarea soluţiilor coerente, aplicabile în momente ce nasc incidente în procedurile de achiziţie, care să evite aprecieri diferite din partea altor responsabili din domeniu (precum ANRMAP şi UCVAP);
- Optimizarea activităţii de soluţionare a contestaţiilor din cadrul procedurilor de atribuire derulate din instrumente structurale, prin eficientizarea şi dezvoltarea reţelelor de comunicare cu cei implicaţi în procesul de achiziţie (inclusiv, beneficiarii instrumentelor structurale);
- Organizarea de schimburi de experienţă (naţional) pe probleme legate de achiziţii publice finanţate din instrumente structurale;

I.3. Activităţile proiectului

Activitatea 1. Managementul proiectului

Activitatea 2 Realizarea unui analize diagnostic internă cu privire la problemele în domeniul achiziţiilor publice cu care se confruntă autorităţile contractante şi beneficiarii de finanţări prin instrumente structurale

Activitatea 3 Elaborarea şi tipărirea unui ghid de bune practici (culegere de decizii motivate) în domeniul achiziţiilor publice aferente proiectelor finanţate din instrumente structurale şi diseminarea informaţiilor

Activitatea 4 Crearea şi instalarea unei platforme informatice de acces la culegerea de speţe şi la alte informaţii relevante pentru prevenţia neregulilor din domeniul achiziţiilor publice

Activitatea 5. Efectuarea unei analize a proceselor şi procedurilor interne, curente (gen, audit extern de performanţă), în vederea reflectării nivelului organizatoric şi al performanţei instituţionale generale a CNSC, respectiv a capacităţii proprii de realizare a misiunii şi a obiectivelor proprii

Activitatea 6 Organizarea de schimburi de experienţă cu instituţii cu atribuţii in domeniul gestionării şi monitorizării achiziţiilor din instrumentele structurale

Activitatea 7 Organizare Seminar unificare practica judiciară

Activitatile de organizare a acestui seminar, precum şi regulile de selecţie a prestatorului servicilor aferente, fac obiectul achiziţiei de faţă, aşa cum sunt detaliate in prezentul caiet de sarcini

II. OBIECTUL ACHIZIŢIEI

Cod CPV (Anexa IIB a OUG. 34/2006, poziţiile 17 şi 27):
Activităţi principale
79951000-5 servicii organizare seminarii
55120000-7 reuniuni şi conferinţe la hotel
Activităţi 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

Seminarul de unificare practică judiciară este un schimb de experienţă între consilierii de soluţionare a contestaţiilor în achiziţii publice şi cu judecători implicaţi în cauze ce privesc achiziţiile publice.
În cadrul evenimentului, la care participă 80 persoane, urmează să se discute despre situaţiile în care CNSC şi instanţele judecătoreşti care efectuează controlul jurisdicţional al deciziilor Consiliului (Curti de Apel) au emis solutii diferite.
Lucrările se vor derula în cadrul seminarului sub formatul unei „mese rotunde".
Pe lângă participarea membrilor CNSC şi a judecătorilor desemnaţi de curţile de apel, se aşteaptă şi participarea unor persoane din partea Consiliului Superior al Magistraturii, dar şi din cadrul Ministerului de Justiţie, din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Achiziţii Publice si din Ministerul Fondurilor Europene.
Pentru asigurarea organizării optime a activităţilor aferente evenimentului, 2 membri ai echipei de proiect, fără calitate de consilieri de soluţionare a contestaţiilor, vor participa la acesta.

II.2 Activităţi specifice

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activităţile corespunzătoare organizării seminarului, şi anume:

1. Servicii hoteliere şi de restaurant pentru organizatori şi participanţi
2. Servicii de închiriere spaţii de dezbateri (sală cu minim 80 locuri) şi logistică aferentă
3. Servicii de organizare evenimente – invitaţii, liste participare, pregătire şi distribuire materiale informative.
4. Servicii de decontare a cheltuielilor de transport pentru participanţi.

Aceste servicii vor fi asigurate pentru un număr de aproximativ **80 de** persoane. Autoritatea Contractantă pune la dispoziţie informatii legate de evenimente, inclusiv liste de invitaţi, iar prestatorul va ţine evidenţa confirmărilor de participare.
Evenimentul se va desfăşura pe durata a trei (3) zile, incluzând timpul alocat pregătirii lucrărilor şi închiderii lor, respectiv pentru servicii de cazare şi masă (zilele de primire/plecare a participanţilor).
Lucrările specifice seminarului se asigură pe durata a 2 sesiuni, derulate dimineata şi dupa amiaza, conform unei agende stabilite de către C.N.S.C. şi transmise si prestatorului de servicii.

1.Servicii hoteliere

Serviciile hoteliere vor fi asigurate în condiţiile prevăzute de legislaţia naţională în vigoare, pentru un număr de maxim 80 persoane.

Cazarea participanţilor se va efectua în cadrul unei unităţi hoteliere având aceeaşi locaţie cu sala de seminar, pe raza oraşului Sibiu.

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

- aer condiţionat;
- duş;
- telefon;
- acces internet;
- TV color.

Cazarea se va efectua, cel mai devreme, în ziua dinaintea începerii lucrărilor seminariului, iar eliberarea camerei, cel mai târziu, după 3 zile (21-24.10.2015).
Prestatorul de servicii va asigura, de asemenea:

- Rezervarea camerelor;
- Plata costurilor serviciilor hoteliere;
- Gestionarea serviciilor hoteliere participanţilor şi raportarea către Achizitor;
- Primirea şi predarea rooming listelor semnate şi ştampilate de unitatea de cazare.

1.1.Unităţi hoteliere

Cazarea va fi asigurată de către prestatorul de servicii, în condiţiile prevăzute de legislaţia naţională în vigoare, respectiv OUG nr. 27/2006 privind salarizarea şi alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor şi altor categorii de personal din sistemul justiţiei, Hotărârea de Guvern nr. 1860 din 21/12/2006 şi Hotărârea de Guvern nr. 1677 din 10/12/2008.
Oferta prestatorului de servicii va conţine minim 1 varianta de unitate hotelieră, care trebuie să aibă clasificare de 3 stele, iar eventuale locaţii cu clasificare superioară pot fi acceptate numai cu decontare la nivelul serviciilor pentru 3 stele.
Serviciile de cazare constau în rezervare de camere, cu cazare în camere single. In sensul prevăzut în această documentaţie, prin cameră single se înţelege şi cameră dublă, dacă este ofertată în regim single, indiferent de modul de mobilare a ei (cu pat matrimonial sau cu paturi separate).
Accesul în unitatea hotelieră trebuie să fie permis 24 h din 24, cu serviciul permanent asigurat la recepţie.
Capacitatea unităţii hoteliere din ofertă trebuie să permită cazarea tuturor celor implicaţi în eveniment, în aceiaşi locaţie.
Localizarea unităţii hoteliere trebuie asigurată într-o zonă "civilizată" şi curată, astfel încât participanţii să aibe acces facil, atât rutier cât şi pietonal, de la artera de circulaţie principală.
Achizitorul îşi 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 specificaţiile prezentului caiet de sarcini şi unde consideră că accesul nu se poate face cu uşurinţă sau în condiţii de siguranţă.
Achizitorul nu va fi responsabil pentru consumul şi/sau plata unor servicii suplimentare de către cei cazaţi (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceştia, ele urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către Prestator.

Unitatea hotelieră trebuie să dispună de un spaţiu de depozitare a bagajelor gratuit, de camere pentru fumători şi pentru nefumători.
1.2.Coffee-break (6): în timpul pauzelor de cafea trebuie să fie furnizate, cel puţin, cafea, cafea decofeinizată, lapte, zahăr şi îndulcitor, ceai, băuturi răcoritoare cu şi fără zahăr, apă minerală şi apă plată, produse de patiserie dulci şi sărate etc., pentru toţi participanţii.
Servirea se va asigura în stil *bufet suedez*, separat de alţi clienţi ai hotelului/restaurantului. Locul de servire se va afla în incinta hotelului, cât mai aproape de locaţia sălii care va găzdui evenimentul.

1.3.Mic dejun/Prânz/Cină.
Atât micul dejun, cât şi prânzul şi cina trebuie să fie asigurate pentru cei 80 participanţi la seminar, iar spaţiul trebuie să permită servirea mesei într-o singură repriză, aşezați la mese, pentru întregul număr de participanți,.
Restaurantul se va afla în incinta hotelului, ori într-o locaţie ce nu va fi mai departe de 100 m de locul desfăşurării evenimentului.
Achizitorul nu va accepta spaţii de servire care nu îndeplinesc cerinţele menţionate în prezentul caiet de sarcini sau care nu asigură toate condiţiile de igienă necesare.

În timpul tuturor meselor se va asigura, pentru toţi participanţii, cel puţin apă plată, apă minerală, băuturi răcoritoare naturale, cu şi fără zahăr, băuturi răcoritoare carbogazoase şi cafea pentru fiecare participant.
Servirea meselor va fi asigurată tip *Bufet suedez* (asigurat pentru fiecare tip de masă) sau prin pregătirea a 3 variante de opţiuni, prezentate participanţilor (pe liste zilnice). Meniul va fi variat, cu minim o variantă de meniu normal, precum şi minim un meniu vegetarian.

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

2. Servicii pregătire eveniment
2.1. Materiale informative livrate de prestator - 80 pachete, conţinând:
- Mapa
- Geanta conferinţă
- pix
- badge
- bloc notes

Prestatorul serviciilor va pregăti, în vederea înmânării lor către participanţi, materialele informative de mai sus.
Materialele informative vor fi personalizate, în condiţiile prevăzute la capitolul X. Cerinţe speciale din prezentul document. Acestea vor fi pregătite după acceptarea modelului lor de către CNSC, cu cel puţin 2 zile înainte de eveniment.
Pe lângă materialele informative arătate mai sus, ce trebuie asigurate de prestator, acesta va asigura distribuirea, către participanţi şi a altor materiale informative (afişe, pliante, broşuri etc.), legate de proiect, pe care i le va pune la dispoziţie Beneficiarul.
La accesul în sala de seminar, prestatorul va asigura primirea şi confirmarea primirii (prin semnătură), de către participanţi, a câte unui pachet informativ, conţinând câte unul din fiecare tip de materiale arătate.

2.2 Decontare cheltuieli cu Transportul

Pentru participanţii la eveniment, decontarea cheltuielilor de transport dus-întors se va face pe baza documentelor prevăzute de legislaţia naţională în vigoare.

Prestatorul poate propune şi modalităţi proprii de reducere a cheltuielilor de transport, precum punerea la dispoziţie/închiriere de mijloace de transport în grup (pentru participanţi de pe raza aceleiaşi localităţi de domiciliu sau din zone limitrofe).

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.

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

- Bonuri fiscale de combustibil, cu înscrierea numărului maşinii şi a numelui persoanei care solicită decontul, emis într-o perioadă apropiată deplasării. **Atenție!** Daca valoarea bonului fiscal este mai mare de 400 lei, acesta va trebui sa fie însoțit de Factura emisă de benzinăria la care se face alimentarea;
- Bilet de tren/microbuz sau alte documente de transport, cu înscrierea numelui persoanei care solicită decontul;
- Ordin de deplasare semnat şi ştampilat de instituţia din care provine participantul, care să conţină perioada în care se află în deplasare/de cazare;
- Solicitare decont, întocmită individual, după caz. Formatul acesteia este cuprins în Anexa II a prezentului caiet de sarcini.

ATENŢIE! Prestatorul va încunoştiinţa invitaţii că ordinul de deplasare va fi reţinut în formatul original.

Nota: Prestatorul va respecta legislaţia românească în vigoare pentru tipurile de activităţi şi cheltuieli pe care le prestează, respectiv OUG nr. 27/2006 privind salarizarea şi alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor şi altor categorii de personal din sistemul justiţiei, cât şi prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1860/2006, privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, in cadrul localităţii, în interesul serviciului, **pentru ruta cea mai scurtă**, în limita a 7,5 litri la 100 km.

3. Spaţiul de desfăşurare a seminarului:

Seminarul se va organiza într-o sală aflată în incinta unui hotel (sau în proximitate – 100m), cu poziţionare centrală sau uşor accesibilă, aproape de terminalele mijloacelor de transport în comun (rutier, feroviar), pentru a permite accesul cu uşurinţă pentru toţi participanţii, hotel care să dispună şi de parcare.

Caracteristici sală:

- să fie disponibilă pe parcursul întregii durate specificate în agendă (3 zile, minim între orele 9.00-18.00);
- să aibă condiţii optime pentru o bună desfăşurare a dezbaterilor (iluminare, căldură/ aer condiţionat etc.);
- capacitate de acomodare, cu posibilităţi variate de aranjare, curată şi cu mobilier modular, amplasabil în funcţie de necesităţile Beneficiarului;
- capacitate de acomodare 80 persoane, izolată, astfel încât evenimentul să nu fie perturbat de zgomote exterioare, cu cel puţin următoarele facilităţi:

1. dotată cu o anticameră/recepţie sau echivalent, unde se va realiza recepţia şi înregistrarea participanţilor;
2. dotată cu videoproiector, laptop de rezervă, instalaţie pentru proiectarea prezentărilor, microfon fix si 2 microfoane mobile;
3. 1 suport flipchart, hârtie flipchart şi 1 set de markere;
4. în cazul în care sala nu detine o instalatie de sonorizare, prestatorul va asigura (chiar si prin inchiriere) o astfel de INSTALATIE, utilizabilă pe durata lucrărilor;
5. acces comod la toaletă, garderobă.

Alte activităţi în atribuţia operatorului economic:

- contactarea participanţilor pentru confirmarea prezenţei şi a informaţiilor adiţionale (număr persoane, mijloc de transport etc.). Lista instituţiilor/persoanelor invitate va fi întocmită şi furnizată de către autoritatea contractantă;
- înregistrarea participanţilor pe listele de prezenţă, urmată de Predarea către beneficiar, pe baza de proces – verbal, a listei de participanţi, în original;
- informarea şi îndrumarea acestora;
- buna desfăşurare logistică şi tehnică a evenimentului. Pe toată perioada de desfăşurarea a evenimentului, operatorul economic va asigura prezenţa permanentă a personalului propriu implicat;
- marcarea sălii de lucrări/servire a mesei, pentru localizarea cu uşurinţă a acestora de către participanţi. Va asigura, în acest scop, amplasarea elementelor de identitate vizuală puse la dispoziţie de autoritatea contractantă: banner/roll up, în locuri adecvate scopului;
- distribuirea materialelor seminarului către participanţi, sub semnătură. La finalul evenimentului, operatorul economic va preda autorităţii contractante toate materialele promoţionale rămase neutilizate sau parţial utilizate.
- organizarea coffee-break-urilor, pentru toţi participanţii la seminar;
- întocmirea listelor nominale cu participanţii, prin care se confirmă prestarea serviciilor: cazare, mese, pauze de cafea, primire materiale.
- realizarea de fotografii pe parcursul desfăşurării evenimentului/lor. Aceste fotografii vor fi predate autorităţii contractante, pe suport electronic; Dreptul de proprietate asupra acestor fotografii aparţine autorităţii contractante;
- realizarea formalităţilor de organizare/decont transport pentru participanţi. Deţinerea/accesul la un aparat multifuncţional/copiator poate constitui o necesitate obiectivă.

III. NIVELUL PROFESIONAL ŞI DE PERFORMANŢĂ

Prestatorul trebuie să dispună de personal angajat/disponibil şi 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 şi subcapitolul VI.2.
Prestatorul trebuie să deţină autorizările necesare desfăşurării activităţilor de organizator evenimente sau de formare profesională a adulţilor. Acestea se prezintă, cel mai târziu, la data semnării contractului. A se vedea şi capitolul VI.

IV. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

IV.1. Organismul responsabil

1. Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, prin persoanele desemnate, va fi responsabil pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităţilor prevăzute în contract.
2. Prestatorul de servicii va fi responsabil cu realizarea la timp şi de calitate a contractului şi 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, şi va informa Beneficiarul în acest sens.

V. LOGISTICĂ ŞI CALENDAR

V.1. Locul de desfăşurare

Evenimentul va fi organizat la o locatie propusă de Prestator şi acceptată de AC, în oraşul Sibiu. Beneficiarul va opta pentru una dintre locaţiile 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.

V.2. Data de începere şi perioada de execuţie a contractului

Contractul va demara efectiv după data semnării lui de către Autoritatea Contractantă şi de Prestator.
Durata contractului este de maxim 2 luni, fără a putea depăşi data de 30.11.2015.
Seminarul se va desfăşura în perioada 22-24.10.2015.

VI. Cerinţe generale

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare, de a-şi îndeplini activităţile şi de a-şi atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit.
Prestatorul va trebui să aibă în domeniul de activitate şi în portofoliu, organizarea de evenimente sau desfăşurarea de activităţi 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 experienta similară în prestarea de servicii de tipul celor ce fac obiectul prezentului.
Niciun echipament nu va fi achiziţionat de Prestator în numele său ori al Autorităţii Contractante, ca parte a acestui contract de servicii sau transferat Autorităţii Contractante, din partea lui, la sfârşitul acestui contract.

VI.1 Relaţii între părţi

- Relaţiile între părţi se vor baza pe colaborare;
- Toate acţiunile părţilor şi comunicările între ele, inclusiv, în ceea ce priveşte execuţia contractului, vor fi formalizate şi sub formă scrisă;
- Toate documentele emise se vor pune la dispoziţia echipei de proiect a autorităţii contractante;
- Cesionarea obligaţiilor asumate de către Prestator este interzisă.

VI.2. Personalul. Nivel. Costurile.

Prestatorul va asigura prezenţa a cel puţin 1 (una) persoană, pe toată durata de desfăşurare a lucrărilor evenimentului, pentru înregistrarea participanţilor pe listele de prezenţă, pentru informarea si îndrumarea acestora.
Aceasta va fi prezentă la intrarea în sala de conferinţă sau alăturat acesteia, cât şi în interiorul acesteia (după inceperea dezbaterilor).

Costurile asociate activităţii personalului alocat de prestator nu se vor oferta/deconta distinct, ci se includ în preţul serviciilor, la alegerea ofertantului.

VI.3. Nivelul maxim de efort solicitat din partea Prestatorului
Activitati/bunuri asigurate de Prestator:

Nr. Crt.	Tip activitate	Explicaţie	Cantitate totala
1	Cazare participanţi (cu mic dejun, inlus)	cazare	240 Zile cazare
2	Cheltuieli servicii restaurant pranz, cina	3*2 mese*80	480 persoane
3	Transport participanti,	se asigura transportul pentru toti participantii, la o medie de 900 km dus/intors	80 persoane
4	Organizare coffe break 2 coffee break/zi	coffe break	6 coffee break
5	Inchiriere spatiu - 1 zi	spatiu	1 Sali de conferinta
6	Geantă conferinţă	bucaţi	80
7	mape carton personalizate	bucaţi	80
8	Pixuri	bucaţi	80
9	Badge	bucaţi	80
10	Bloc notes	bucăţi	80
11	Inchirere echipamente necesare	1 contract	1 echipament

VII. RAPORTAREA ACTIVITĂŢILOR

La sfârşitul prestaţiilor, Prestatorul va întocmi un proces-verbal de constatare a prestării, ce va fi semnat de membrii echipei de proiect a CNSC, prezenţi la eveniment. Conţinutul minimal al acestuia va fi prezentat ulterior contractării, de către Beneficiar.

Datele privind participanţii vor fi comunicate de către Prestator, prin colectarea şi predarea acestora în original şi în copie, ataşate la raportul de activitate, către Autoritatea Contractantă.

Prestatorul va furniza Achizitorului documentele justificative ale realizării deconturilor de transport, prin punerea la dispoziţie 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 conţine următoarele elemente obligatorii:

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

Prestatorul va încunoştiinţa participanţii asupra necesităţii completării acestor informaţii (va pune la dispoziţia lor şi 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.

Centralizatorul deconturilor va fi transmis către Achizitor, împreună cu documentele justificative, inclusiv cele legate de cazarea participanţilor şi de organizarea serviciilor, în termen de 4 zile lucratoare de la data finalizării lor, ataşate la raportul de activitate.

Orice tip de neconcordanţă între Centralizator, documente cazare, transport şi 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 justificative transport, masa şi cazare, anexă la contractul de prestări servicii, se vor comunica de Beneficiar, după contractare.

Aceste documente vor fi predate în original autorităţii contractante.

Factura emisă de prestator va evidenţia costul total al serviciilor prestate, conform contractului încheiat.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepţia raportului de activităţi prezentat de Prestator Achizitorului.

VII.2. Depunerea şi 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 şi aproba.

Responsabilul juridic şi cu comunicarea, din echipa de proiect a Autorităţii Contractante, este responsabil cu primirea şi urmărirea aprobarii rapoartelor, iar responsabilul financiar cu propunerea de acceptare a plăţii. Managerul de proiect aprobă rapoartele.

VIII. PREŢUL CONTRACTULUI ŞI MODALITATEA DE PLATĂ

Preţul va include toate cheltuielile necesare pentru execuţia contractului.

Preţul contractului este ferm şi nu se ajustează.

Plăţile se vor efectua numai după aprobarea rapoartelor de activitate şi semnarea procesului-verbal de recepţie şi 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 185.360 LEI, fără TVA şi se compune din:

Cazare, inclusiv mese (3 nopti cazare x 80 persoane) - 97.200 lei
Transport – 36.000 lei
Organizare coffe break – 27.000 lei
Inchiriere spatiu - 3 zile – 9.000 lei
Inchirere echipamente necesare – 3.000 lei
Materiale informative – 13.160 lei.

IX. CERINŢE MINIME

Ofertantul va trebui să prezinte**, în oferta sa, minim 1 propunere de hotel/sală de desfăşurare eveniment.**
Toti ofertanţii vor depune câte un formular de ofertă, cu continutul minimal al celui din Anexa la prezentul caiet de sarcini.

X. CERINŢE 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: 80 Pachete individuale.
Conţinutul fiecărui pachet cuprinde: mapă, pix, bloc notes şi badge/ecuson, geantă conferinţă, care au următoarele **Specificaţii tehnice**:

A.Mape

Fişa tehnică – Mape	
Componenta	Specificaţii tehnice
Format	- Închis: 22 x 30,7 cm, - Deschis: 45cm/30,7 cm - Format finit: A4+
Hârtie	- Carton dublucretat mat, de min 350 g/m2 , - Plastifiere mată faţă/verso – nume beneficiar - Buzunar interior autoformatat
Tipar	Policromie faţă/verso
Finisaj	Cu burduf adecvat amplasarii materialelor la interior (aprox. 10mm)
Text şi imagini	Mapa va conţine, obligatoriu, elementele de identitate ale proiectului si date de contact. Va respecta prevederile Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania precum şi Manualului de identitate vizuala POAT.

	Va cuprinde minim următoarele informaţii : - Data şi localitatea - Titlul proiectului si Cod SMIS - Text: „Seminar prezentare Ghid de bune practici” - Numele instituţiei beneficiare, Programul operaţional din care este finanţat - Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania"(Obiectivul Convergenţă) precum şi în Manualul de identitate vizuala POAT.

B. Pixuri

Fişa tehnică – Pixuri	
Componenta	Specificaţii tehnice
Caracteristici	Pix cu mecanism de retractare a minei cu arc sau prin înşurubare. Cu mină înlocuibilă (mină cu bilă). Pix din material metalic. Culoare carcasa compatibila cu schema de culori a proiectului: alb/albastru/rosu/verde şi derivate.
Inscripţionare	policromie sau inscripţionare prin serigrafie
Text şi imagini	Pentru acest tip de material publicitar, element obligatoriiu de inscriptionat este sigla Uniunii Europene specificată în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania"(Obiectivul Convergenţă).

C. Bloc notes

Fişa 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 şi logo/imagini	Conţine, obligatoriu, elementele de identitate ale proiectului si date de contact si vor respecta toate prevederile Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania (Obiectivul Convergenţă) precum şi Manualului de identitate vizuala POAT. Va cuprinde minim următoarele informaţii :

	- Titlul proiectului si Cod SMIS - Numele instituţiei beneficiare, Programul operaţional din care este finanţat - Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania"(Obiectivul Convergenţă) precum şi în Manualul de identitate vizuala POAT.

D. Badge/Ecusoane

Fişa tehnică– ecusoane	
Componenta	Specificaţii tehnice
Format	9 cm x 6 cm (spatiu pentru text si imagini)
Suport	Clips/şnur + ac siguranta
Tipar	policromie, 1 fata
Finisaj	portofel plastic
Text şi logo/imagini	Va respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania (Obiectivul Convergenţă) precum şi Manualul de identitate vizuala POAT. Va cuprinde minim următoarele informaţii : - Text: „Seminar prezentare Ghid de bune practici” - Data şi localitatea - Titlul proiectului, Cod SMIS, - Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania precum şi în Manualul de identitate vizuala POAT.

E. Geanta conferinţă

Fişa tehnică – geantă conferinţă	
Componenta	Specificaţii tehnice
Material	Material textil si/sau inlocuitori piele
Finisaj	Cu cel puţin două compartimente, pentru amplasare materiale tip mape/notes/pix. Curea de sustinere pe umăr, detaşabilă. Cu două elemente de inchidere. Culoare alb/albastru/negru, in orice combinaţie.
Text şi imagini	Geanta va prezenta pe faţa exterioară, obligatoriu, elementele de identitate ale proiectului. Va respecta prevederile Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-

	2013 în Romania precum şi Manualului de identitate vizuala POAT. Va cuprinde minim următoarele informaţii : - Data şi localitatea de desfăşurare eveniment. - Text: „Seminar unificare practică judiciară” - Numele instituţiei beneficiare, Programul operaţional din care este finanţat, Cod SMIS. - Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2007-2013 în Romania"(Obiectivul Convergenţă).

XI. SELECŢIA PRESTATORULUI

Autoritatea Contractantă urmăreşte să achiziţioneze servicii de o calitate superioară, care să corespundă cerinţelor minimale prevăzute în caietul de sarcini şi pentru care este dispusă să plătească un preţ avantajos, în condiţii de promptitudine şi eficacitate.

În cazul în care există concurenţă, pentru departajarea ofertelor, Achizitorul va compara preţul individual al serviciilor asociate locaţiilor.

La preţuri egale, va fi preferată oferta ce cuprinde mai mult de o propunere pe fiecare locaţie, cu condiţia ca toate locaţiile să respecte cerinţele caietului de sarcini. Sunt considerate preţuri egale şi cele între care există o diferenţă de valoare de până la 5%.

În cazul ofertelor egale, dar cu mai mult de o propunere pentru locaţie, va fi preferată cea care prezintă cele mai multe propuneri de meniu.

În preţul de comparaţie sunt incluse cheltuielile asociate costurilor de cazare, cofee-break, închiriere spaţiu, închiriere echipament, întocmire materiale.

În mod excepţional, în cazul imposibilităţii de departajare a ofertelor, vor fi avute în vedere şi propunerile cu costurile aferente transportului participanţilor.

XII. PREZENTAREA OFERTEI

Operatorii economici interesaţi vor prezenta (direct la sediul CNSC/prin fax/mail), până la termenul din anunţ, o ofertă care să conţină informaţiile din Formularul de mai jos.

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

Întocmit,
MANAGER DE PROIECT,

Avizat,
Responsabil achiziţii Responsabil financiar Responsabil tehnic

ANEXA I

FORMULAR DE OFERTĂ

Către:
Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor Adresa la care se depune oferta: Str. Stavropoleos nr. 6, Sect. 3, CP 030084, Bucureşti, România, Tel. +4 021 3104641 , Fax: +4 021 3104642, +4 021 8900745

Doamnelor/Domnilor,

1. Examinând documentaţia de atribuire, pusă la dispoziţie, privind achiziţia de „Servicii de organizare Seminar unificare practică judiciară", din cadrul proiectului *Îmbunătăţirea managementului la nivelul Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, aferent competenţelor specifice legate de implementarea cu succes a proiectelor susţinute din instrumente structurale, bazată pe eficientizarea procesului de achiziţie publică Axa prioritară/DMI 1/1.1*,
subsemnatul/ţii, în calitate de reprezentant/ţi ai ofertantului _____ *(denumirea/numele ofertantului),* ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţia mai sus menţionată, să prestăm Serviciile solicitate, pentru suma de _____ LEI, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată (T.V.A.) în valoare de _____LEI. Anexa la acest formular face parte integrantă din propunerea financiară.
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să prestăm serviciile conform solicitării din Documentaţia de atribuire.

3. Ne angajăm să menţinem 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 şi 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.

Înţelegem că nu sunteţi obligaţi să acceptaţi oferta cu cel mai scăzut preţ, sau orice altă ofertă pe care o puteţi primi.

Data..... /..... /2015 Reprezentant al .....
(nume şi semnătură) (numele ofertantului)

Anexa la formularul de ofertă

Tip cheltuială	Unitatea de măsură	Număr de unităţi	Tarif (fără TVA)	Valoare totală (fără TVA)

			lei	(lei)
1	2	3	4	5 = 3 x 4
Cheltuieli cu transportul participanţilor şi expertilor	1 persoana	80		
Cheltuieli Cazare, inclusiv, cheltuieli cu masa (mic dejun, prânz si cina)	80 persoane/zi	240		
Coffe break	2 coffe break/zi	6		
Inchiriere spatiu	1 zi	3		
Inchirere echipamente necesare	contract	1		
Materiale promotionale	pachet	80		
TOTAL eveniment				

(nume şi semnătură)
pentru şi în numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

Anexa II

SOLICITARE DECONTARE TRANSPORT

Eveniment: Seminar unificare practica judiciară
Organizator: Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
Proiect: "Îmbunătăţirea managementului la nivelul Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, aferent competenţelor specifice legate de implementarea cu succes a proiectelor susţinute din instrumente structurale, bazată pe eficientizarea procesului de achiziţie publică" cod SMIS 48792

Locul desfăşurării (localitate): **Sibiu**

Perioada desfăşurării: **21.10.2015 – 24.10.2015**

Nume si prenume participant: _____

Domiciliul participantului: _____

Instituţia/Judeţul: _____

Ruta de transport: _____

Mijloc de transport: _____

Nr. km dus: _____

Contul bancar (cod IBAN): _____

(in care se solicita decontarea cheltuielilor de transport)

Banca _____

Semnătură participant: **Data completării:**

Documente anexate:

- Ordin de deplasare
- Bon fiscal combustibil (care va avea înscris **CUI**-ul societăţii prestatoare _____ SRL, respectiv **RO**_____). **Atenţie!** Daca valoarea bonului fiscal este mai mare de 400 lei, acesta va trebui sa fie însoţit de Factura emisă de benzinăria la care se face alimentarea.
- Bilet de tren
- Bilet autobuz/ autocar
- Alte documente de transport