

SECȚIUNEA II - Caietul de sarcini

CAIET DE SARCINI privind achiziționarea de servicii suport pentru organizare evenimente în cadrul proiectului „Formare profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar”, finanțat în cadrul Mecanismului Financiar Norvegian 2014- 2021

1. INTRODUCERE

➤ Descrierea proiectului

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de Beneficiar, anunță lansarea procedurii pentru achiziția serviciilor de cazare, serviciilor de restaurant și catering, și serviciilor de închiriere săli de seminar/conferință, inclusiv servicii de interpretariat, în cadrul proiectului „Formare profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar”, finanțat în cadrul Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021.

Proiectul, a cărui implementare a demarat la data de 28 februarie 2019, are ca obiectiv general consolidarea sistemului judiciar prin îmbunătățirea eficienței acestuia, precum și dezvoltarea conceptului de cultură juridică europeană la nivelul sistemului judiciar din România, fiind structurat pe atingerea a patru rezultate:

- realizarea formării profesionale în ceea ce privește conceptele legale europene în domenii actuale, în vederea creșterii eficienței și calității procesului de luare a deciziilor la nivelul sistemului;
- realizarea formării profesionale în domeniul tehnicilor de audiere a minorilor, asigurând astfel crearea unui mediu judiciar favorabil minorilor;
- îmbunătățirea accesului la justiție, în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv prin cooperarea cât mai deschisă cu autoritățile publice cu competențe în domeniu, precum și cu organizațiile non-guvernamentale;
- consolidarea capacității administrative și a eficienței sistemului judiciar prin dezvoltarea infrastructurii tehnice și IT.

În vederea realizării rezultatelor proiectului, printre altele, urmează să fie organizate 137 de seminarii și conferințe, precum și 3 conferințe de vizibilitate (conferință de lansare a proiectului, conferință de prezentare a progresului, precum și conferință finală).

➤ Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă este Consiliul Superior al Magistraturii, instituție centrală în cadrul sistemului judiciar din România. Funcționarea și atribuțiile Consiliului Superior al Magistraturii sunt prevăzute în Constituția României și în Legea nr. 317/2004, cu modificările ulterioare.

➤ **Scurtă descriere a contextului derulării procedurii**

Serviciile solicitate în caietul de sarcini sunt destinate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților incluse în cadrul proiectului „*Formare profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar*”.

Mai jos, sunt prezentate indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică în conformitate cu necesitățile autorității contractante.

În derularea procedurii de achiziții, Consiliul Superior al Magistraturii va avea în vedere pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, respectarea următoarelor principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

2. OBIECTUL PROCEDURII

2.1 Categoria de servicii:

Ofertantul trebuie să fi prestat servicii similare cu cele ce fac obiectul contractului, și anume **Servicii pentru organizare evenimente** privind

- Servicii hoteliere pentru participanți și experți;
- Servicii de restaurant și catering pentru participanți și experți;
- Servicii de închiriere săli de conferință și asigurarea de personal suport la fața locului;

Codul de clasificare CPV:

- 79952000-2 Servicii organizare evenimente

3. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE

Prestatorul se obligă să asigure serviciile solicitate de achizitor, respectiv servicii de cazare cu mic dejun și cină, restaurant sau catering (*doar pentru activitățile indicate în mod expres ca necesitând catering*), precum și închiriere săli de seminar/conferință dotate inclusiv cu echipamente de interpretariat la cabină/căști/interpreți (*doar pentru activitățile expres indicate ca necesitând aceste servicii*), în termenele și în condițiile prevăzute în contract, după cum urmează:

I. CONFERINȚE/EVENIMENTE DE VIZIBILITATE :

Activitate	Locație	Perioadă
1 conferință deschidere proiect	București - sală închiriată	27 aprilie 2020

1 conferință închidere proiect	București - sală închiriată	21 februarie 2022
--------------------------------	-----------------------------	-------------------

Servicii necesare pentru organizarea fiecărei conferințe:

- **20 cazări pe noapte/mic dejun și cina (x 1 noapte cazare);**
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul judiciar art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, eliberate de Ministerul de turism
- **prânz și 2 pauze cafea pentru 40 persoane (x 1 zi);**
- **sală de conferință (x 1 zi), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română -engleză; engleză - română).**

OUTPUT 3 Activitatea 3.2 Organizare a două conferințe (prima va avea rol de eveniment de vizibilitate) privind accesul la justiție pentru populația de etnie romă și grupurile vulnerabile	Locație	Perioadă
Conferință în domeniul accesului la justiție al populației de etnie roma și grupurilor vulnerabile /eveniment de vizibilitate	București - sală închiriată	23 noiembrie 2020
Conferință în domeniul accesului la justiție al populației de etnie romă și grupurilor vulnerabile	București - sală închiriată	12 noiembrie 2021

Servicii necesare pentru organizarea fiecărei conferințe:

- **30 cazări pe noapte/mic dejun și cină (x 1 noapte cazare);**
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul judiciar art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, eliberate de Ministerul de turism, precum și prevederile art. 1 alin 2 lit. b - HG 714/2018 privind drepturile obținute pe seama autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate
- **prânz și 2 pauze cafea pentru 60 persoane (x 1 zi);**
- **sală de conferință (x 1 zi), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română -engleză; engleză - română);**

II. SEMINARII :

OUTPUT 1:

II.1. Activitatea 1.1 Organizarea a 15 seminarii în domeniul achizițiilor publice

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	4-5 iunie 2020
2	București - sală închiriată	29-30 iunie 2020
3	București - sală închiriată	28-29 septembrie 2020

4	București - sală închiriată	29-30 octombrie 2020
5	București - sală închiriată	9-10 noiembrie 2020
6	București - sală închiriată	28-29 ianuarie 2021
7	București - sală închiriată	25-26 februarie 2021
8	București - sală închiriată	5-6 aprilie 2021
9	București - sală închiriată	6-7 mai 2021
10	București - sală închiriată	24-25 iunie 2021
11	București - sală închiriată	30 septembrie-1 octombrie 2021
12	București - sală închiriată	9-10 decembrie 2021
13	București - sală închiriată	27-28 ianuarie 2022
14	București - sală închiriată	10-11 februarie 2022
15	București - sală închiriată	24-25 februarie 2022

Pentru fiecare din cele 15 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **21 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de persoane din sistemul de justiție, art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Justiției - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistică cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, art. 5, precum și prevederile art. 1 alin 2 lit. b) - HG 714/2013 privind drepturile eligibile ale personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.

- **prânz și 2 pauze cafea pentru 25 de persoane (x 2 zile);**
- **sală de conferință (x 2 zile), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română - engleză; engleză - română).**

II.2. Activitatea 1.2 Organizarea a 9 seminarii în domeniul regulilor de procedură aplicabile litigiilor administrative

	Locație	Perioadă
1	București - sediu INM /catering	18-19 mai 2020
2	București - sediu INM /catering	28-29 septembrie 2020
3	București - sediu INM /catering	15-16 octombrie 2020
4	București - sediu INM /catering	28-29 ianuarie 2021
5	București - sediu INM /catering	11-12 martie 2021
6	București - sediu INM /catering	18-19 octombrie 2021
7	București - sediu INM /catering	25-26 noiembrie 2021
8	București - sediu INM /catering	9-10 decembrie 2021
9	București - sediu INM /catering	7-8 februarie 2022

Pentru fiecare din cele 9 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **17 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 a Ministerului Economiei – Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor brevetelor de turism

- **Servicii de catering - prânz și 2 pauze cafea pentru 22 de persoane (x 2 zile).**

II.3. Activitatea 1.3 Organizarea a 12 seminarii în domeniul procedurii fiscale, cu accent pe executarea silită și TVA

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	25-26 mai 2020
2	București - sală închiriată	11-12 iunie 2020
3	București - sală închiriată	5-6 octombrie 2020
4	București - sală închiriată	05-06 noiembrie 2020
5	București - sală închiriată	04-05 februarie 2021
6	București - sală închiriată	08-09 aprilie 2021
7	București - sală închiriată	13-14 mai 2021
8	București - sală închiriată	17-18 iunie 2021
9	București - sală închiriată	06-07 decembrie 2021
10	București - sală închiriată	20-21 ianuarie 2022
11	București - sală închiriată	27-28 ianuarie 2022
12	București - sală închiriată	17-18 februarie 2022

Pentru fiecare din cele 12 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **19 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 a Ministerului Economiei – Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor brevetelor de turism

- **prânz și 2 pauze cafea pentru 23 de persoane (x 2 zile);**
- **sală de conferință (x 2 zile), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română -engleză; engleză - română).**

II.4. Activitatea 1.4 Organizarea a 5 seminarii în domeniul cooperării internaționale în materie civilă și proceduri speciale în materie civilă

	Locație	Perioadă
1	București - sediu INM /catering	21-22 mai 2020
2	București - sediu INM /catering	28-29 septembrie 2020
3	București - sediu INM /catering	12-13 noiembrie 2020
4	București - sediu INM /catering	15-16 februarie 2021
5	București - sediu INM /catering	16-17 decembrie 2021

Pentru fiecare din cele 5 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **17 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul judiciar (art. 13 alin. 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Economiei - Activitatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind rubricarea cerșilor și de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism.

- **Servicii de catering- prânz și 2 pauze cafea pentru 22 de persoane (x 2 zile).**

II.5. Activitatea 1.5 Organizarea a 20 seminarii în domeniul cooperării judiciare în materie civilă și penală

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	18-19 mai 2020
2	București - sală închiriată	22-23 iunie 2020
3	București - sală închiriată	24-25 septembrie 2020
4	București - sală închiriată	15-16 octombrie 2020
5	București - sală închiriată	23-24 noiembrie 2020
6	București - sală închiriată	17-18 decembrie 2020
7	București - sală închiriată	28-29 ianuarie 2021
8	București - sală închiriată	5-6 aprilie 2021
9	București - sală închiriată	27-28 mai 2021
10	București - sală închiriată	24-25 iunie 2021
11	București - sală închiriată	1-2 iulie 2021
12	București - sală închiriată	23-24 septembrie 2021
13	București - sală închiriată	28-29 octombrie 2021
14	București - sală închiriată	22-23 noiembrie 2021
15	București - sală închiriată	22-23 noiembrie 2021
16	București - sală închiriată	25-26 noiembrie 2021
17	București - sală închiriată	9-10 decembrie 2021
18	București - sală închiriată	20-21 ianuarie 2022
19	București - sală închiriată	3-4 februarie 2022

20	București - sală închiriată	17-18 februarie 2022
----	-----------------------------	----------------------

Pentru fiecare din cele 20 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **22 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de persoane din sistemul judiciar art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a fișelor de înregistrare a turistilor.
- **prânz și 2 pauze cafea pentru 27 de persoane (x 2 zile);**
- **sală de conferință (x 2 zile), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română -engleză; engleză - română).**

II.6. Activitatea 1.6 Organizarea a 5 seminarii în domeniul jurisprudenței CJUE și a drepturilor fundamentale

	Locație	Perioadă
1	București - sediu INM /catering	28-29 mai 2020
2	București - sediu INM /catering	12-13 octombrie 2020
3	București - sediu INM /catering	26-27 noiembrie 2020
4	București - sediu INM /catering	08-09 aprilie 2021
5	București - sediu INM /catering	27-28 septembrie 2021

Pentru fiecare din cele 5 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **22 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de persoane din sistemul judiciar art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a fișelor de înregistrare a turistilor.
- **Servicii de catering- prânz și 2 pauze cafea pentru 27 de persoane (x 2 zile).**

II.7. Activitatea 1.7 Organizarea a 20 seminarii practice în domeniul managementului activității grefierilor

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	02-03 aprilie 2020
2	București - sală închiriată	06-07 aprilie 2020
3	București - sală închiriată	27-28 aprilie 2020
4	București - sală închiriată	28-29 mai 2020

5	București - sală închiriată	11-12 mai 2020
6	București - sală închiriată	18-19 mai 2020
7	București - sală închiriată	11-12 iunie 2020
8	București - sală închiriată	22-23 iunie 2020
9	București - sală închiriată	17-18 septembrie 2020
10	București - sală închiriată	24-25 septembrie 2020
11	București - sală închiriată	28-29 septembrie 2020
12	București - sală închiriată	19-20 octombrie 2020
13	București - sală închiriată	15-16 octombrie 2020
14	București - sală închiriată	16-17 noiembrie 2020
15	București - sală închiriată	09-10 noiembrie 2020
16	București - sală închiriată	11-12 martie 2021
17	București - sală închiriată	15-16 martie 2021
18	București - sală închiriată	08-09 aprilie 2021
19	București - sală închiriată	15-16 aprilie 2021
20	București - sală închiriată	10-11 mai 2021

Pentru fiecare din cele 20 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **15 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile art. 1 alin 2 lit. b - HG 714/2018 privind drepturile obligațiile personalului autorităților și institutiilor publice pe perioada deosebită și deosebită în altă localitate.

- **prânz și 2 pauze cafea pentru 22 de persoane (x 2 zile);**
- **sală de conferință (x 2 zile).**

II.8. Activitatea 1.8 Organizarea a 15 seminarii în domeniul jurisprudenței CEDO și drepturilor fundamentale

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	18-19 mai 2020
2	București - sală închiriată	4-5 iunie 2020
3	București - sală închiriată	11-12 iunie 2020
4	București - sală închiriată	22-23 octombrie 2020
5	București - sală închiriată	12-13 noiembrie 2020
6	București - sală închiriată	7-8 decembrie 2020
7	București - sală închiriată	10-11 decembrie 2020
8	București - sală închiriată	11-12 februarie 2021
9	București - sală închiriată	25-26 martie 2021

10	București - sală închiriată	15-16 aprilie 2021
11	București - sală închiriată	3-4 iunie 2021
12	București - sală închiriată	10-11 iunie 2021
13	București - sală închiriată	16-17 septembrie 2021
14	București - sală închiriată	28-29 octombrie 2021
15	București - sală închiriată	10-11 februarie 2022

Pentru fiecare din cele 15 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **22 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul judiciar, art. 13 din 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Turismului - Asociația Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind emiterea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, și încheierea contractelor de turism.
- **prânz și 2 pauze cafea pentru 27 de persoane (x 2 zile);**
- **sală de conferință (x 2 zile), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română -engleză; engleză - română).**

II.9. Activitatea 1.9 Organizarea a 10 seminarii pentru judecătorii delegați la penitenciare și judecătorii care soluționează măsurile medicale privative de libertate

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	14-15 septembrie 2020
2	București - sală închiriată	17-18 septembrie 2020
3	București - sală închiriată	17-18 mai 2021
4	București - sală închiriată	19-20 mai 2021
5	București - sală închiriată	07-08 iunie 2021
6	București - sală închiriată	9-10 iunie 2021
7	București - sală închiriată	18-19 octombrie 2021
8	București - sală închiriată	20-21 octombrie 2021
9	București - sală închiriată	7-8 februarie 2022
10	București - sală închiriată	9-10 februarie 2022

Pentru fiecare din cele 10 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **17 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul judiciar, art. 13 din 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Turismului - Asociația Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind emiterea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, și încheierea contractelor de turism.

precum și prevederile art. 1 alin 2 lit. b - HG 714/2018 privind drepturile obligatorii personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.

- **prânz și 2 pauze cafea pentru 22 de persoane (x 2 zile);**
- **sală de conferință (x 2 zile), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română -engleză; engleză - română).**

OUTPUT 2:

II.10. Activitatea 2.1 Organizarea a 15 seminarii în domeniul tehnicilor de audiere a minorilor

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	25-26 mai 2020
2	București - sală închiriată	27-28 mai 2020
3	București - sală închiriată	23-24 iunie 2020
4	București - sală închiriată	25-26 iunie 2020
5	București - sală închiriată	29-30 septembrie 2020
6	București - sală închiriată	1-2 octombrie 2020
7	București - sală închiriată	03-04 noiembrie 2020
8	București - sală închiriată	05-06 noiembrie 2020
9	București - sală închiriată	18-19 ianuarie 2021
10	București - sală închiriată	29-30 martie 2021
11	București - sală închiriată	31 martie-01 aprilie 2021
12	București - sală închiriată	25-26 ianuarie 2022
13	București - sală închiriată	27-28 ianuarie 2022
14	București - sală închiriată	15-16 februarie 2022
15	București - sală închiriată	17-18 februarie 2022

Pentru fiecare din cele 15 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **22 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare);**

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul judiciar (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Justiției - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, cu modificările ulterioare, precum și prevederile art. 1 alin 2 lit. b - HG 714/2018 privind drepturile obligatorii personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.

- **prânz și 2 pauze cafea pentru 27 de persoane (x 2 zile);**
- **sală de conferință (x 2 zile), cu asigurarea serviciilor de interpretariat (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română -engleză; engleză - română).**

OUTPUT 3:

II.10. Activitatea 3.1 Organizarea a 9 seminarii privind accesul la justiție pentru populația de etnie roma și grupurile vulnerabile

	Locație	Perioadă
1	București - sală închiriată	15 mai 2020
2	București - sală închiriată	15 iunie 2020
3	București - sală închiriată	21 septembrie 2020
4	București - sală închiriată	16 octombrie 2020
5	București - sală închiriată	16 noiembrie 2020
6	București - sală închiriată	20 noiembrie 2020
7	București - sală închiriată	19 martie 2021
8	București - sală închiriată	20 septembrie 2021
9	București - sală închiriată	18 octombrie 2021

Pentru fiecare din cele 9 seminarii, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- **22 cazări, mic dejun și cină (x 1 noapte cazare);**

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile art. 1 alin 2 lit. c) din HG 714/2018 privind drepturile obligabile personalului autorităților și institutiilor publice pe perioada călătoriei în altă localitate.

- **prânz și 2 pauze cafea pentru 27 de persoane (x 1 zi);**
- **sală de conferință (x 1 zi).**

4. DESCRIEREA DETALIATĂ A CERINTELOR SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZITIONATE

4.1 Precizări de ordin general

În vederea prestării serviciilor, se vor avea în vedere în mod obligatoriu următoarele aspecte:

1. Prestatorul trebuie să asigure conformitatea cu prevederile Regulamentului General pentru Protecția Datelor - GDPR¹;
2. În situația extinderii perioadei de implementare, Prestatorul va fi informat cu privire la noul calendar al activităților, respectiv de prestare a serviciilor;
3. Pentru fiecare activitate (seminar, conferință) numărul de cazări și numărul de mese sunt estimative și nu obligă CSM la respectarea numărului de cazări, mese, participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau

¹ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

penalizări, rezervările și plățile fiind făcute conform celor descrise mai jos pentru fiecare categorie de servicii. De asemenea, pentru fiecare activitate în parte, numărul de cazări poate fi suplimentat, în funcție de profilul participanților;

4. Prestatorul va desemna o persoană în calitate de **Responsabil de contract** care va asigura cunoașterea dispozițiilor contractuale și a modalității de derulare a prestării de servicii de către personalul implicat în organizarea activităților - **persoane responsabile cu organizarea evenimentelor** - și va verifica executarea conformă a contractului în mod regulat pentru a asigura îndeplinirea obligațiilor care îi revin în temeiul contractului și pentru a informa/discuta cu Achizitorul orice eventuale probleme;
5. Facturile pentru serviciile real prestate vor menționa distinct tariful pentru cazarea cu mic dejun și cină incluse, perioada de cazare pentru fiecare participant, precum și numărul de mese de prânz și pauze de cafea pentru participanți, numărul de zile pentru sala de conferință și tariful, care va include și serviciile de interpretariat (echipamente și interpreți).
6. Facturile vor avea menționat „Titlul proiectului -Formarea profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar”, „contract de finanțare nr. 12/62642 /2018/ 28.02.2019”, precum și sintagma „proiect finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021”, respectând informațiile din secțiunea facturare, de mai jos.

I. SERVICII DE CAZARE CU MIC DEJUN ȘI CINĂ INCLUSE

Serviciile de cazare (cu mic dejun și cină incluse) se vor asigura pentru toate perioadele descrise la punctul 3 *Calendarul activităților și serviciile necesare* de mai sus, în București.

Datele de desfășurare a activităților pot fi supuse modificărilor, caz în care Prestatorul va fi informat în timp util în vederea încheierii unui act adițional privind actualizarea Anexei la contract. De regulă, stabilirea noii perioade de desfășurare a unei activități reprogramate se va realiza în așa fel încât prestatorul să poată asigura organizarea evenimentului la același hotel, iar în lipsa disponibilității hotelului propus pentru perioada reprogramată prestatorul va propune un hotel/hoteluri în aceleași condiții contractuale, fiind necesară aprobarea Achizitorului cu privire la locația finală de desfășurare a activității.

❖ I.1 Cerințe minime solicitate - SERVICII DE CAZARE

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele condiții, în mod cumulativ:

1. Hotelurile ofertate vor fi **structuri de cazare de trei stele**; cerința va fi considerată îndeplinită și de acele structuri de cazare de patru stele care au **certificat de clasificare pentru regimul de trei stele, acordat de Autoritatea**

Națională pentru Turism - acest document va fi atașat ofertei pentru fiecare hotel propus de candidați, precum și numărul de camere clasificate în regim de trei stele solicitat mai sus în vederea derulării activităților; cazarea se va face în camerele certificate în regim de trei stele și facturarea serviciilor hoteliere se va face pentru regimul de trei stele;

2. Cât privește condițiile de asigurare a cazării, se vor respecta prevederile legale, respectiv OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 a Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor brevetelor de turism, precum și prevederile HG 714/2018 privind drepturile obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate (art. 1 alin 2 lit. b), existând activități pentru care trebuie respectate unul sau ambele actele normative, conform mențiunilor exprese de mai sus, din prezentul caiet de sarcini, menționate inclusiv în modelul de ofertă financiară;
3. Hotelurile vor fi amplasate central, la maximum 3.5 km de sediul Institutului Național al Magistraturii (Bd Regina Elisabeta, nr. 53, sector 5, București), în vederea facilitării deplasării participanților și a organizatorilor. Oferta va fi însoțită obligatoriu de harta privind amplasarea hotelurilor, respectiv print screen GoogleMaps (<https://www.google.com/maps>), pentru fiecare hotel în parte;
4. Hotelurile să fie dotate cu săli de conferință în suprafață de minimum 70 mp pentru seminarii, respectiv 250-300 mp pentru evenimentele de vizibilitate/conferințe, inclusiv echipamente de interpretariat și interpreți, pentru activitățile expres indicate ca necesitând aceste servicii;
5. Hotelurile ofertate trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și servicii:
 - a) recepție deschisă 24 ore;
 - b) aer condiționat;
 - c) acces la internet-wireless;
 - d) TV color și televiziune prin cablu/satelit;
 - e) spațiu de depozitare a bagajelor;
 - f) serviciu permanent de curățenie și igienizare în camere;
 - g) duș;
 - h) furnizarea apei calde și reci 24/24 ore;
 - i) uscător de păr;
 - j) restaurant;
 - k) săli de conferință în incintă, cu excepția hotelurilor ofertate pentru organizarea conferințelor/eventimentelor de vizibilitate. Pentru

conferințe/evenimente de vizibilitate, se pot oferta săli de conferință, cu respectarea cerințelor minime specifice, în altă locație decât cea în care se asigură cazarea participanților, cu condiția ca distanța între hotelul la care se asigură sala de conferință și hotelul la care se asigură cazarea să fie de maximum 2 km (conform Google Maps).

6. Operatorul economic va oferta câte un hotel pentru fiecare activitate în parte, în conformitate cu *Calendarul activităților și serviciile necesare*. Pentru conferințe/evenimentele de vizibilitate, în situația în care sala de conferință se ofertează la un hotel, cu respectarea cerințelor minime specifice, iar cazarea la alt hotel, cu respectarea cerințelor minime specifice, se vor oferta 2 hoteluri pentru fiecare activitate.
7. Micul dejun și cina vor fi servite la hotelul unde este asigurată cazarea.

- **Mic dejun** - bufet suedez diversificat, care va include cafea, lapte, ceai, zahăr, îndulcitor alimentar. La micul dejun va fi inclusă în meniu apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l). Se vor asigura minim 300 gr/persoană.

Micul dejun va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian pentru fiecare zi de activitate.

- **Cină** - bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin:

- aperitive și salate;
- fel de bază (minimum 100 g de carne/porție, pentru meniul clasic);
- garnitură la felul de bază;
- desert (produse de cofetărie-patiserie, fructe etc.);
- apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l) inclusă în meniu.

Cina va fi exemplificată prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian pentru fiecare zi de activitate.

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt considerate minime și obligatorii. În acest sens, orice propunere tehnică va fi declarată conformă doar dacă sunt îndeplinite punctual și în mod cumulativ toate cerințele din caietul de sarcini.

❖ 1.2 Modalitatea de lucru - SERVICII DE CAZARE

1. Camerele se rezervă în regim single cu demipensiune (*mic dejun și cină incluse în prețul camerei*), de tipul minim *standard room*; în eventualitatea solicitării unei camere în regim *double*, diferența va fi suportată de participant pentru însoțitorul acestuia (care nu este participant la eveniment). Pentru această situație Achizitorul va comunica, prin intermediul responsabilului de activitate, către Prestator

solicitarea de rezervare pentru camera *double*, iar plata diferenței cazării și alte costuri se vor achita de către participant la recepția hotelului, la tariful comunicat de Prestator la momentul desfășurării activităților, achizitorul plătiind doar costul în regim *single* al camerei. În cazul în care doi participanți la activitate solicită cazare în cameră dublă (de ex. soț/soție), se va factura prețul cel mai mic - 2 x regim *single* sau o camera în regim *double*.

2. Cazarea participanților și a experților, după caz, va fi asigurată din seara anterioară primei zile sau zilei de desfășurare a activității, după caz.
3. Prestatorul va asigura pre-reservarea serviciilor hoteliere necesare pentru activitățile planificate **cu cel puțin 30 de zile înainte de data de începere a activității**, conform estimărilor din prezentul caiet de sarcini și va informa responsabilul de activitate desemnat de Achizitor cu privire la acest aspect în vederea informării participanților și experților cu privire la detaliile de organizare; listele definitive (comanda fermă) privind necesarul de servicii hoteliere, care pot varia față de estimarea inițială pentru care s-a făcut pre-reservarea, în funcție de structura grupului de participanți, vor fi confirmate/ transmise Prestatorului de către Achizitor, prin responsabilul de activitate desemnat, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării evenimentului. În cazuri urgente anunțate de Achizitor prin responsabilul de activitate, **termenul de 5 zile poate fi redus la 48 de ore.**
4. Raportat la listele definitive privind necesarul de cazare comunicate de Achizitor, Prestatorul va anula rezervările de cazare, fără plată din partea Achizitorului, dacă anularea rezervării a fost transmisă cu minimum 24 de ore înaintea zilei de cazare pentru care se solicită anularea. În funcție de gradul de ocupare a hotelului, no-show-urile nu se vor achita. În situația în care hotelurile nu vor permite neachitarea no-show-urilor, aceste costuri sunt în sarcina Prestatorului.
5. Nu se acceptă cazarea în condiții improprietate (camere murdare, cu miros persistent urât, cu mobilier stricat, cu instalații sanitare nefuncționale și cu lenjerie învechită). Orice astfel de reclamație va duce la neefectuarea plății pentru servicii hoteliere necorespunzătoare. Camerele trebuie să fie la regimul de clasificare superior al hotelului.
6. Pentru fiecare activitate, numărul de cazări este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de camere sau participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările fiind făcute pe baza confirmărilor de participare, iar plățile în baza facturii fiscale, anexei la factură (*anexă verificată și semnată de organizatorul activității, reprezentant al autorității contractante*) și a listei de prezență/listing-ul de cazări a hotelului.
7. Schimbarea hotelurilor oferite de Prestator se va putea face numai cu acordul scris al Achizitorului sau la solicitarea justificată a acestuia, formulată în scris, în condiții tehnice minimum echivalente și în condiții financiare identice ofertei inițiale.
8. Achizitorul poate solicita anularea sau reprogramarea unei activități **cu cel puțin 5 zile înainte de data planificată pentru începerea activității care necesită contractarea serviciilor furnizate de către Prestator în baza prezentului contract.**

9. Serviciile de cazare pentru evenimentele de vizibilitate/conferințe se vor asigura la o distanță de maximum 2 km față de locul de desfășurare a evenimentelor de vizibilitate/conferințe, cu acces la mijloace de transport în comun, cu respectarea condițiilor minime solicitate pentru serviciile de cazare (secțiunea 4.1.1).
10. Prestatorul va desemna, pentru fiecare activitate în parte, o persoană responsabilă și va furniza numere de telefon pentru asistența de urgență, care va fi asigurată 24 de ore din 24, 7 zile din 7.

II. SERVICII DE RESTAURANT ȘI CATERING

Serviciile de restaurant sau catering se vor asigura pentru toate perioadele descrise la punctul 3 ***Calendarul activităților și serviciile necesare*** de mai sus, în București. Aceste servicii implică asigurarea mesei de prânz, precum și asigurarea a două pauze de cafea/zi pentru fiecare zi de activitate.

Serviciile de restaurant (masa de prânz și 2 pauze de cafea/zi de activitate) vor fi asigurate la hotelul unde se desfășoară evenimentul, pentru evenimentele care prevăd închirierea unei săli de seminar/conferință, cu mențiunea că serviciile de restaurant (*mic dejun și cină, incluse în costul cazării*) vor fi asigurate pentru toate evenimentele, urmând a fi asigurate doar persoanelor care beneficiază de cazare, în unitățile de cazare, indiferent de locația de desfășurare.

Serviciile de catering (2 pauze de cafea și pauză de prânz/zi de activitate) vor fi asigurate la sediul Institutului Național al Magistraturii (*Bd Regina Elisabeta, nr. 53. Sector 5, București*), în cazul evenimentelor pentru care se indică în mod expres că se desfășoară la sediul Institutului Național al Magistraturii.

❖ II.1 Cerințe minime solicitate - SERVICII DE RESTAURANT

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele condiții, în mod cumulativ:

1. **Serviciile de restaurant** constând în prânz și cele 2 pauze de cafea se asigură în săli de restaurant situate în incinta hotelului unde se desfășoară activitatea ;
2. **Serviciile de restaurant**, constând în mic dejun și cină se asigură în hotelurile în care se asigură cazarea;
3. **Sălile de restaurant** trebuie să aibă destinația de sală de servire mese; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație.
4. **Prestatorul se obligă să pună la dispoziție un meniu variat, complet, compus din:**
 - a) **Prânz** - bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin:
 - 4 feluri de aperitive, care să includă 2 feluri de aperitiv cald;
 - 2 feluri ciorbe/supe;
 - 3 feluri principale (2 feluri care să conțină carne de pui/ porc/ vită și un fel vegetarian),
 - 3 feluri de salate,
 - 3 feluri desert,

- apa plată/minerală inclusă în meniu (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l), sucuri, cafea, fructe;

Mesele de prânz vor fi organizate conform agendei evenimentului, în intervalul orar 13.00-14.00.

Prânzul va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian pentru fiecare zi de activitate.

- b) **Gramajul unei porții de mâncare, ce se asigură unei persoane va fi de minimum:**
 - 300gr - ciorbe/ supe;
 - 400 gr - fel principal;
 - 150 gr - desert.
- c) **Pauza de cafea** - care să conțină obligatoriu:
 - cafea (cofeinizată/decofeinizată);
 - apa plată și minerală (2 litri/persoană, prezentată în sticle de 2L sau 0,5 l);
 - ceai (minimum 3 tipuri), lapte, zahar, îndulcitor alimentar;
 - sucuri naturale - minimum 2 tipuri (minimum 0,5 litri/persoană);
 - fructe;
 - produse de patiserie (patiserie dulce, patiserie sărată, mini-aperitive), minim 150 gr/persoană.
- d) **Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare** (*asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor; ordonarea rațională a preparatelor în structura meniurilor etc.*).

❖ II. 2 Cerințe minime solicitate - SERVICII DE CATERING

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele condiții, în mod cumulativ:

1. Prestatorul va asigura servicii de catering pentru masa de prânz și pauzele de cafea, respectând cerințele minime precizate la secțiunea II.1.
2. Prestatorul se obligă să asigure minimum 2 persoane calificate pentru operațiunile de servire a mesei, inclusiv operațiunile adiacente de debarasare (*fețe de masă, veselă/ceramică, pahare/sticlă, tacâmuri/metal, condimente, șervețele etc.*), precum și de colectare a deșeurilor, astfel încât să nu se creeze disfuncționalități în manipulare, transport, pregătirea și servirea mesei.

3. Prestatorul se obligă să asigure prepararea hranei din produse agroalimentare de calitate, proaspete, în termen de garanție și conform standardelor prevăzute de lege. Produsele vor fi ambalate, etichetate, inscripționate și stampilate, după caz, potrivit reglementărilor prevăzute de legislația sanitar-veterinară în vigoare. Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfecție, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.
4. Accesoriile de tipul: fețe de masă, veselă/ceramică, pahare/sticlă, tacâmuri/metal, condimente, șervețele etc., vor fi asigurate de prestator, în funcție de numărul de participanți comunicat + 25%, achizitorul având posibilitatea de a pune la dispoziție, la cererea prestatorului, spațiul necesar depozitării acestora (nu se acceptă: veselă, pahare, cești, tacâmuri de unică folosință - din plastic, carton etc.). Vesela folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică reutilizabilă.
5. Prestatorul se obligă să permită exercitarea controlului de către persoanele desemnate și comunicate de achizitor, în prezența prestatorului, cu privire la respectarea tuturor condițiilor impuse mai sus.

❖ II.3 Modalitatea de lucru - SERVICII DE RESTAURANT ȘI CATERING

1. Solicitățile cu privire la rezervările pentru mesele de prânz și pauzele de cafea se vor transmite de Achizitor către Prestator cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării activității.
2. Solicitarea de servicii de restaurant/catering poate fi modificată cu minim 24 de ore înaintea primei zile a activității, moment după care devine comandă fermă pentru prima zi de activitate.
3. Pentru fiecare activitate, numărul de mese este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, plățile fiind făcute în baza facturii fiscale, a anexei la factură (verificată și semnată de organizatorul activității) și a listei de prezență.
4. Serviciile de restaurant și serviciile de catering se facturează în conformitate cu prezența efectivă a participanților, Prestatorul putând consulta inclusiv lista de semnături/prezență.
5. Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții achizitorului. Acesta are obligația de a nominaliza o persoană responsabilă cu derularea contractului, care va asigura contactul permanent cu reprezentanții autorității contractante. Prestatorul va asigura prepararea hranei din

produse agroalimentare de calitate, proaspete, în termen de garanție și conform standardelor prevăzute de lege.

6. În caz de abateri de natură să conducă la consecințe grave pentru sănătate, prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau preparatele în cauză cu altele corespunzătoare, în timp util, fără a pretinde plăți suplimentare.

III. SERVICII ÎNCHIRIERI SĂLI DE CONFERINȚĂ

Serviciile de închiriere săli de conferință se vor asigura pentru toate perioadele descrise la punctul 3 *Calendarul activităților și serviciile necesare* de mai sus, în București.

❖ III.1 Cerințe minime solicitate pentru SERVICII ÎNCHIRIERE SĂLI DE CONFERINȚĂ - SEMINARII

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele condiții, în mod cumulativ:

1. Sălile de seminar vor fi situate în incinta hotelului unde au loc cazarea și masa participanților; nu se acceptă săli din afara hotelului în care sunt cazați participanții.
2. Sălile de seminar trebuie să aibă destinația de sală de seminar/conferință; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație (*sală de restaurant, bar, spații de depozitare etc*).
3. Suprafața sălii va dispune de o capacitate de cel puțin 35 de persoane, la standarde adecvate de spațiu pentru participanți și va avea o suprafață de minimum 70 mp.
4. Sălile de seminar trebuie să fie dotate cu echipamente pentru interpretariat (cabine interpretariat, căști pentru participanți/experti, microfoane fixe/mobile etc.) și interpreți, conform mențiunilor obligatorii de mai jos, pentru activitățile pentru care se solicită expres acest lucru la punctul 3 *Calendarul activităților și serviciile necesare*.
5. Sălile oferite trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și condiții:
 - masă de prezidiu și scaune (apă 0,5 inclusă) pentru experți;
 - mese și scaune pentru toți participanții;
 - aer condiționat;
 - videoproiector și ecran proiecție;
 - 2 laptopuri;
 - tablă sau suport flipchart;
 - hârtie flipchart;
 - markere/carioci;
 - hârtie albă A4;
 - posibilitatea de xerocopiere;

- instalație sonorizare și microfoane;
- acces gratuit la internet;
- garderobă;
- spațiu și mobilier, în afara sălii, pentru asigurarea înregistrării participanților și distribuirii materialelor, cu loc pentru depozitarea materialelor promoționale.
- disponibilitate aranjare sala U shape, teatru, insule sau orice altă formă de aranjare comunicată de achizitor.

❖ III. 2 Cerințe minime solicitate pentru SERVICII ÎNCHIRIERE SĂLI DE CONFERINȚĂ - CONFERINȚE/EVENIMENTE DE VIZIBILITATE

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele condiții, în mod cumulativ:

1. Sălile de conferință vor fi situate în incinta hotelurilor de 5 stele, situate într-o locație ultracentrală, ușor accesibilă, *spre exemplu hotel Radisson Blu, hotel Marriott, hotel Sheraton, hotel Intercontinental, hotel Epoque, hotel Continental;*
2. Sălile de conferință vor fi situate în hoteluri aflate la cel mult 2 km distanță de hotelurile unde se asigură cazarea;
3. Sala trebuie să aibă destinația de sală de conferință; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație (*sală de restaurant, bar, spații de depozitare etc*);
4. Suprafața sălii va dispune de o capacitate de cel puțin 100 de persoane, la standarde adecvate de spațiu pentru participanți (minimum 50 cm între scaunele acestora) și va avea o suprafață de minimum 250-300 mp. Nu se admite ca sala de conferință să se afle la subsol sau în spații fără aerisire;
6. Sala de conferință va fi dotată cu echipamente pentru interpretariat (cabine interpretariat, căști pentru participanți/experti, microfoane fixe/mobile etc.) și interpreți, conform mențiunilor obligatorii de mai jos;
5. Sala de conferință nu se va afla în vecinătatea locului unde se servește masa de prânz sau în imediata vecinătate a unor încăperi ce au destinația de grup sanitar;
6. Sala de conferință va beneficia, în afara acesteia, de un spațiu dedicat pentru servirea pauzelor de cafea, care nu se va afla în imediata vecinătate a unor încăperi ce au destinația de grup sanitar;
7. Sălile oferite trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și condiții:
 - pupitru pentru speaker, care va fi vizibil din toată sala;
 - masă de prezidiu (apă 0,5 inclusă) și scaune pentru speakeri;
 - scaune pentru toți participanții;
 - aer condiționat;
 - videoproiector (montat la minimum 2m, distanță măsurată de la podea/suspendat sau încastat), cu telecomandă și ecran de proiecție;

- 2 laptopuri;
- posibilitatea de xerocopiare;
- instalație sonorizare și microfoane. Sistemul de sonorizare va dispune de minim cinci microfoane fixe la prezidiu și două microfoane mobile pentru audiență;
- acces gratuit la internet;
- garderobă;
- spațiu și mobilier, în afara sălii, pentru asigurarea înregistrării participanților și distribuirii materialelor, cu loc pentru depozitarea materialelor promoționale.

❖ III.3 Modalitatea de lucru - SERVICII ÎNCHIRIERE SĂLI DE CONFERINȚĂ

1. Serviciile de închiriere săli de seminar/săli de conferință se vor asigura pentru toate activitățile/perioadele descrise la punctul 3 ***Calendarul activităților și serviciile necesare*** de mai sus, cu excepția acelor activități pentru care se specifică în mod expres că se organizează la sediul Institutului Național al Magistraturii;
2. Aranjamentul final (*U shape, clasă, insule, teatru, etc.*) va fi transmis de Achizitor, în funcție de numărul participanților și informațiile comunicate de experții implicați, cu cel puțin 2 zile înainte de începerea activității (seminar/conferință), odată cu listele definitive. În sală nu trebuie să existe obstacole care să împiedice vizibilitatea, de tipul stâlpilor de susținere, coloane etc. Aranjarea sălii se va face de o manieră care să asigure confortul participanților, precum și o bună vizibilitate a prezidiului/lucrărilor/proiecțiilor etc.
3. Pentru fiecare activitate Prestatorul trebuie să asigure prezența la fața locului a unui reprezentant - persoana responsabilă cu organizarea evenimentului - care să asigure buna derulare a activităților proiectului, buna derulare a prestării serviciilor și remedierea defecțiunilor de natură tehnică pe loc sau, în cazul în care acest lucru nu este posibil, să asigure înlocuirea aparaturii avariate necesare.
4. **Persoana responsabilă cu organizarea evenimentului** din partea Prestatorului va avea obligația să asigure:
 - preluarea de la Achizitor a mapelor de seminar în vederea transportului la fața locului în vederea distribuirii către participanți;
 - îndeplinirea formalităților administrative: asigurarea primirii și înregistrării/semnarea participanților pe listele de prezență, distribuirea materialelor informative, distribuirea mapelor de participare, informare și îndrumare permanentă, după caz, a participanților;
 - verificarea semnării listei de prezență de către toți participanții și experții care moderează activitatea;
 - aranjarea prezidiului (inclusiv apă plată/minerală 0.5 l), inclusiv inscripționarea numelui experților și a instituțiilor reprezentate pe suporturi (călăreți), după caz;



- distribuirea, colectarea și centralizarea chestionarelor de evaluare/formular individual participanți, după caz;
- postarea într-un loc vizibil a afișului/afișelor cu privire la desfășurarea activității;
- efectuarea a cel puțin 5 fotografii de la locul desfășurării evenimentului pe care ulterior le va transmite responsabilului desemnat din partea achizitorului (o fotografie cu afișul, o fotografie prezidiu, o fotografie cu sala de seminar din timpul desfășurării evenimentului, o fotografie cu prezidiu și participanții etc.);
- marcarea sălii unde va avea loc reuniunea pentru localizarea cu ușurință a acestuia de către participanți;
- activitate de secretariat pe parcursul derulării sesiunii, după caz;
- comanda serviciilor de restaurant pentru a doua zi de activitate, în funcție de specificul activității, în conformitate cu prezența efectivă, putând consulta inclusiv lista de semnături, după caz;
- transmiterea listelor de prezență semnate, chestionarelor de evaluare/formular individual participanți, după caz, responsabilului de activitate desemnat de Achizitor.

5. Persoanele responsabile cu organizarea evenimentelor la nivelul Prestatorului vor fi susținute de echipa de suport a Prestatorului prin asigurarea sprijinului logistic în organizarea activităților, a serviciilor de secretariat și de asistentă pentru participanți, a serviciilor de mentenanță a aparaturii folosite, a serviciilor de suport IT.

IV. SERVICII DE INTERPRETARIAT

Serviciile de interpretariat se vor asigura în București, pentru activitățile pentru care se menționează expres asigurarea acestui serviciu, în conformitate cu perioadele indicate la punctul 3 **Calendarul activităților și serviciile necesare**.

Ofertanții trebuie să demonstreze că pot asigura servicii de calitate, având în vedere următoarele cerințe minime.

Cerințe minime solicitate pentru SERVICII DE INTERPRETARIAT:

1. Serviciile de interpretariat se vor asigura din limba română în limba engleză și din limba engleză în limba română, iar interpretariatul se va asigura simultan la casă;
2. Serviciile de interpretariat se vor asigura de către interpreți profesioniști, cu atestat integral de interpret, respectiv cu personal autorizat de Ministerul Justiției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 178/1997, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens urmând a fi transmise de către Prestator documentele care să ateste calitatea de interpret autorizat;
3. Perioadele de desfășurare ale activităților pot suferi modificări, iar Prestatorul se angajează să asigure disponibilitatea interpreților pe întreaga durată a contractului;

4. Prestatorul își va asuma pe deplin responsabilitatea pentru asigurarea în timp util a serviciilor de interpretariat, nivelului profesional ridicat al interpretării (*terminologie specifică, calitatea stilului, corectitudine, gramatică, etc*), precum și păstrarea confidențialității informațiilor vehiculate;
5. Prestatorul va alocă personal suficient pentru îndeplinirea în bune condiții a solicitărilor, respectiv 2 interpreți/activitate/zi, având obligația asigurării de înlocuitori pentru situații de urgență;
6. Personalul alocat/interpreții cunosc și utilizează în mod curent sistemele fixe și portabile de traducere simultană și de sonorizare sală;
7. Prestatorul va transmite Achizitorului, cu 24 de ore înaintea desfășurării activității, numele și datele de contact (telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.) ale interpreților care vor participa la activitatea respectivă, precum și ale înlocuitorilor desemnați;
8. Personalul alocat/interpreții trebuie să acționeze cu promptitudine și profesionalism și să aibă o atitudine adecvată pe întreaga perioadă de desfășurare a activității;
9. Plata serviciilor se va face în conformitate cu prevederile de la secțiunea 5. Facturarea serviciilor.

5. RECEPȚIA, FACTURAREA ȘI PLATA SERVICIILOR

1. Serviciile real prestate pentru fiecare activitate se vor factura defalcăt pe categorii de servicii. Prețul echipamentelor de interpretariat și a serviciilor interpreților vor fi incluse în tariful sălii de conferință;
2. Facturarea serviciilor se va face în funcție de prezența efectivă, respectiv servicii real prestate. Recepția serviciilor se va face în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini. Operațiunile de recepție vor fi consemnate prin proces verbal pentru fiecare activitate în parte, întocmit în 2 exemplare originale (*unul pentru Contractant și unul Autoritatea contractantă*), însoțit de **lista de prezență, diagramă cazare**. Un exemplar al fiecărui proces verbal privind recepția va fi comunicat de Contractant, *împreună cu factura* și anexele la aceasta, la sediul Autorității contractante (*Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6, București*).
3. Recepția prestării serviciilor va fi consemnată într-un proces verbal întocmit în 2 exemplare originale (*unul pentru Contractant și unul Autoritatea contractantă*). Un exemplar al proceselor verbale privind recepția cantitativă și calitativă vor fi comunicate de Contractant *împreună cu factura* la sediul Autorității contractante (*Calea Plevnei, nr. 141B, sector 6, București*) împreună cu facturile aferente.
4. Fiecare factură va avea o anexă în care vor fi evidențiate clar serviciile prestate (*modelul acesteia va fi comunicat de Achizitor*). Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct tariful pentru cazarea cu mic dejun și cină, perioada efectivă de cazare, numărul de mese de prânz și pauze de cafea, respectiv tariful pentru sala de conferință, care include și tarifele serviciilor de interpretariat;

5. Plata se va efectua pentru fiecare factură în parte, după înregistrarea facturilor la Registratura generală a Achizitorului (str. Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, cod poștal 060011, București, România), conform termenului stabilit prin contract.
6. Pe factură se vor menționa în mod obligatoriu următoarele:
 - *Proiectul „Formarea profesională și consolidarea capacității la nivelul sistemului judiciar”;*
 - *Titlul activității, perioada și locul de desfășurare al acesteia;*
 - *Proiect finanțat în cadrul Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021, contract de finanțare nr. 12/62642 /2018/ 28.02.2019.*
7. Contractantul este obligat să-și deschida cont de trezorerie conform OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

6.CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Potrivit prevederilor art. 187 alin.(1) din Legea nr. 98/2016, fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. În acest sens, autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă potrivit prevederilor art.187, alin (3) din Legea nr.98/2016, are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut;
- b) costul cel mai scăzut;
- c) cel mai bun raport calitate-preț;
- d) cel mai bun raport calitate-cost.

Având în vedere utilizarea eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile art.187, alin (3) lit. a) din Legea nr.98/2016, criteriul de atribuire aplicat este ***”prețul cel mai scăzut”***. ***Acesta se aplică tuturor ofertelor declarate acceptabile și conforme, respectiv admisibile conform prevederilor HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.***

Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin compararea punctajelor prezentate în cadrul ofertelor admisibile.

În cazul în care ofertele depuse au punctaje egale va avea loc o reofertare/reofertări până când ofertanții vor fi departajați.

7.PROCEDURA DE ACHIZIȚIE

Procedura se va derula conform **NORMELOR PROCEDURALE INTERNE** pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa

nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Decizia nr. 427 a Președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, anexată la prezenta documentație.

8.DURATA CONTRACTULUI

Termenul pentru începerea îndeplinirii obligațiilor contractuale curge de la data semnării contractului de prestări servicii, de către ultima parte.

Durata contractului ce face obiectul prezentei proceduri este de **22 luni**, dar nu mai târziu de data de încetare a contractului de finanțare semnat de Autoritatea contractantă cu Operatorul de Program- Ministerul Justiției. În această perioadă Contractantul va realiza activitățile ce fac obiectul achiziției, așa cum acestea au fost descrise în contract.

Autoritatea contractantă își rezervă **opțiunea de prelungire a activităților propuse** a fi derulate conform programului inițial dacă durata de implementare a proiectului se prelungeste prin Act adițional.

9.DEPUNEREA OFERTELOR

Modul de prezentare a ofertei:

Oferta se prezintă în două exemplare, original și copie.

- originalul și copia ofertei vor fi tipărite și vor fi semnate pe fiecare pagină;
- documentele de calificare, oferta financiară și oferta tehnică se introduc fiecare, în plicuri separate, inscripționate **ORIGINAL ȘI COPIE**, după care toate se introduc într-un alt plic pe care va fi scrisă **adresa Consiliului Superior al Magistraturii** și **“A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE2020, ORELE”**.
- propunerea tehnică se prezintă într-un plic separat, fără semne distinctive, plic ce va conține și un plic suplimentar cu denumirea sa și elementele proprii de identificare;
- plicurile interioare trebuie marcate cu **denumirea și adresa ofertantului**, pentru a putea permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată;

Plicul exterior va mai conține următoarele documente:

- **Împuternicirea delegatului ofertantului** (formular Model 10);
- **Scrisoarea de garanție bancară** pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică (Formularul 1 Model de instrument de garantare pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire din Secțiunea IV) sau dovada legală privind constituirea garanției de participare;

Propunerea tehnică va cuprinde:

1. Prezentarea hotelurilor ofertate pentru toate activitățile/perioadele descrise la punctul 3 ***Calendarul activităților și serviciile necesare*** de mai sus și în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului Caiet de sarcini (*descrierea facilităților oferite, suprafață și capacitate săli de conferințe etc*).
Prezentarea hotelurilor și a sălilor de conferință va fi însoțită de următoarele documente:

- a) Certificatul de clasificare a hotelurilor;

- b) Un *print screen* de pe site-ul Google Maps cu distanța dintre hotelurile ofertate și sediul Institutului Național al Magistraturii, București, precum și un *print screen* de pe site-ul Google Maps cu distanța dintre hotelurile ofertate, în cazul evenimentelor de vizibilitate/conferințe, acolo unde este cazul;
 - c) Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel ofertat, care va include plan/schiță sală conferință sau alt document din care să reiasă suprafața sălii.
2. Exemplificarea unei serii de trei variante de meniuri (două variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian) pentru fiecare zi de activitate, cu respectarea specificațiilor din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, pentru cele 3 tipuri de mese (mic dejun, masă de prânz, cină), precum și exemplificarea unui meniu pentru pauza de cafea.
3. Asumarea cerințelor minime privind asigurarea serviciilor de interpretariat și prezentarea modalităților de îndeplinire a acestora.

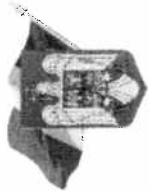
Oferta financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate.

Oferta financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate, fiind obligatorie defalcarea într-un centralizator de preț conform modelului de mai jos.

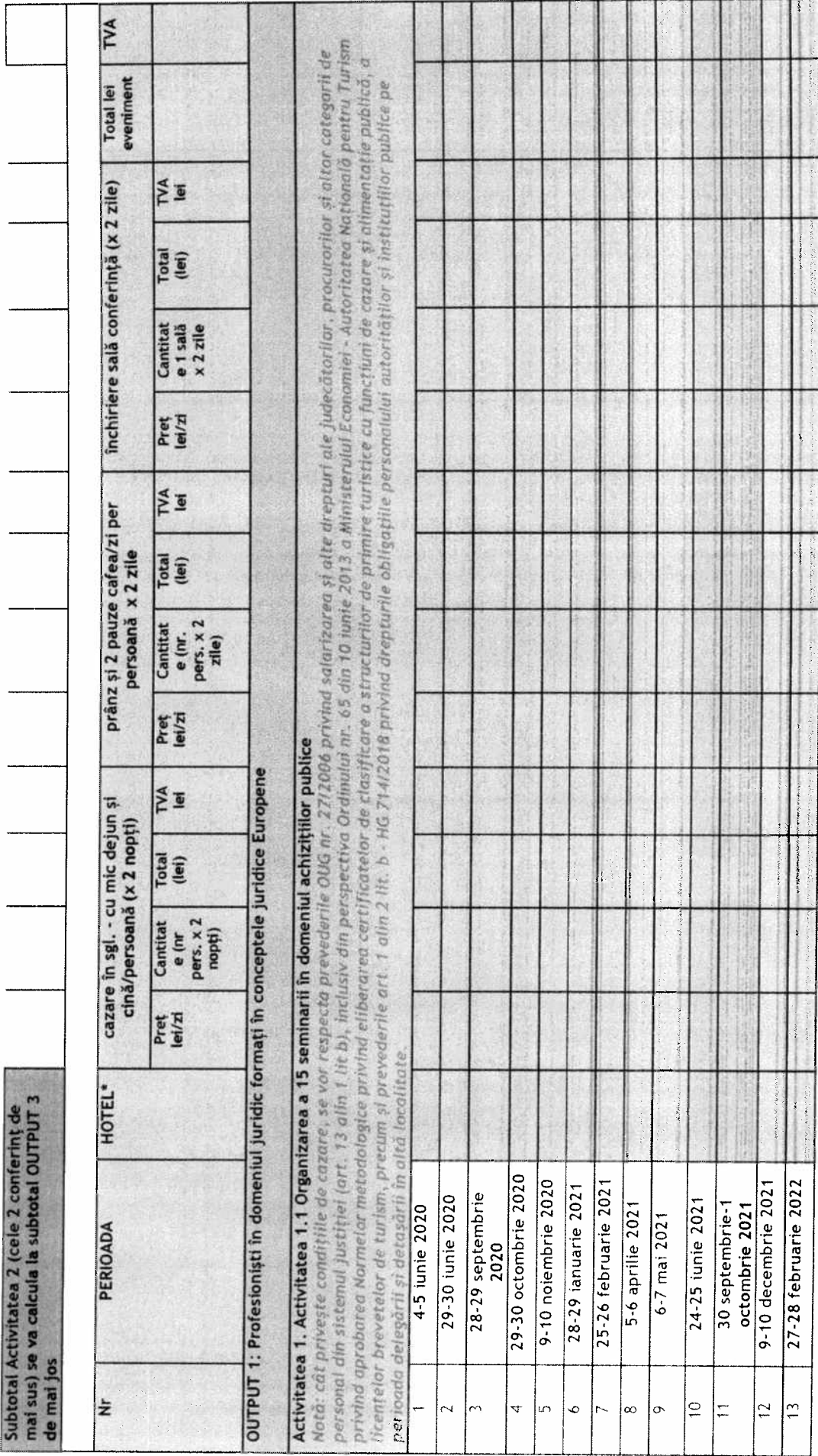
Oferta financiară va conține și sub-totaluri pentru fiecare output (output 1: activitățile 1-9 (marcaj culoarea verde); output 2: activitatea 1 (marcaj culoarea galben); output 3 activitățile 1 și 2 (marcaj culoarea albastru), precum și separat pentru evenimentele de vizibilitate (conferință închidere și conferință deschidere- marcaj culoarea alb).



Norway
grants



Propunerea financiară detaliată												
Nr	PERIOADA	HOTEL*	cazare în sgl. - cu mic dejun și cină/persoană (x 1 noapte)			prânz și 2 pauze cafea/zi per persoană x 1 zi			închiriere sală conferință (x 1 zi)			TVA
			Preț lei/zi	Cantitate (nr pers. x 1 noapte)	Total (lei)	TVA lei	Preț lei/zi	Cantitate (nr pers. x 1 zi)	Total (lei)	TVA lei	1 sală x 1 zi	
I. CONFERINȚE/EVENIMENTE DE VIZIBILITATE :												
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 a Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor brevetelor de turism												
1	27 aprilie 2020 (conferință deschidere proiect)											
2	21 februarie 2022 (conferință închidere proiect)											
Subtotal conferinta deschidere /inchidere												
OUTPUT 3 Activitatea 2 Organizare a două conferințe (prima va avea rol de eveniment de vizibilitate) privind accesul la justiție pentru populația de etnie romă și grupurile vulnerabile												
Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 a Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor brevetelor de turism, precum și prevederile O.R. 1 alin 2 lit. b - HG 517/2019 privind drepturile obligatorii personale ale autorităților și instituțiilor publice pe perioade de delegații și detașări în altă instituție												
1	23 noiembrie 2020											
2	12 noiembrie 2021											





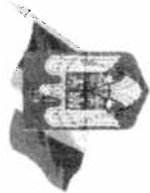
Activitatea 2 Organizarea a 9 seminarii în domeniul regulilor de procedură aplicabile litigiilor administrative

Aceste activități nu necesită închiriere de sală de seminar, fiind organizate la sediul INM. Se vor asigura servicii de catering la sediul INM (bd Regina Elisabeta, nr 53).

Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procuratorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 al Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea și clasificarea structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor brevetelor de turism

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

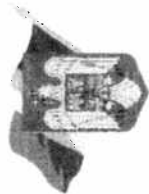
[illegible]



Norway
grants



Sub-TOTAL 1=total costuri toate serviciile pentru activitățile 1-9		OUTPUT 2: Profesioniști din domeniul juridic formați în tehnici de audiere a minorilor														
		Activitatea nr. 1: Organizarea a 15 seminarii în domeniul tehnicilor de audiere a minorilor, cu accent pe specificul populației de etnie roma <i>Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile OUG nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției (art. 13 alin 1 lit b), inclusiv din perspectiva Ordinului nr. 65 din 10 iunie 2013 a Ministerului Economiei - Autoritatea Națională pentru Turism privind aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor brevetelor de turism, precum și prevederile art. 1 alin 2 lit. b - HG 714/2018 privind drepturile obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.</i>														
1	25-26 mai 2020															
2	27-28 mai 2020															
3	23-24 iunie 2020															
4	25-26 iunie 2020															
5	29-30 septembrie 2020															
6	1-2 octombrie 2020															
7	03-04 noiembrie 2020															
8	05-06 noiembrie 2020															
9	18-19 ianuarie 2021															
10	29-30 martie 2021															
11	31 martie -01 aprilie 2021															
12	25-26 ianuarie 2022															
13	27-28 ianuarie 2022															
14	15-16 februarie 2022															
15	17-18 februarie 2022															
	Subtotal OUTPUT 2: activitatea nr. 1 per categorii servicii															



Sub-TOTAL 2= total costuri toate serviciile pentru activitatea 1		OUTPUT 3: Profesioniști din afara sistemului juridic instruiți în privința remediilor legale pentru grupurile vulnerabile																	
Activitatea nr. 1: Organizarea a 9 workshop-uri privind accesul la justiție pentru populația de etnie roma și grupurile vulnerabile		Notă: cât privește condițiile de cazare, se vor respecta prevederile art. 1 alin. 2 lit. b - HG 774/2018 privind drepturile obligatorii, personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate																	
1	15 mai 2020																		
2	15 iunie 2020																		
3	21 septembrie 2020																		
4	16 octombrie 2020																		
5	16 noiembrie 2020																		
6	20 noiembrie 2020																		
7	19 martie 2021																		
8	20 septembrie 2021																		
9	18 octombrie 2021																		
Subtotal OUTPUT 3: activitățile 1 și 2 per categorii servicii																			
Sub-TOTAL 3=total costuri toate serviciile pentru activitățile 1-2 (activitatea nr.2 este reprezentanta de cele 2 conferințe de mai sus)																			
TOTAL GENERAL per categorii servicii																			
Total general																			