



Nr. 142/7610/2017

...25.09.2018

26 SEP. 2018

Se aprobă,

Ordonator principal de credite,



DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE

PROCEDURĂ SIMPLIFICATA PRIN NORME PROPRII

SERVICII SUPTOR PENTRU ORGANIZARE EVENIMENTE SI FURNIZARE MATERIALE PROMOTIONALE

Aprobata de: Manager proiect, jud. Andrea Annamaria CHIS

Avizată de: Manager financiar, Director DEA, EC. Rodica Zaharia MOTOC

Avizata de: Director DAERIP, Jud. Diana EPURE

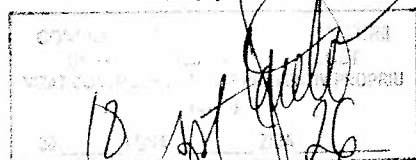
Avizată de: Serviciul CONTENCIOS, jud. Violanda Gabriela VARTOLOMEI

Avizata de : Sef Birou Informatica , Marius DUMITRU

Avizată de: Șef BAPP, jud. Daniela CĂLINESCU

Întocmită de: consilier BAPP, Marin POPA

AVIZAT CFPP



pt model contract

AVIZAT CFD

C.O.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



CUPRINS

SECȚIUNEA I - Caietul de sarcini

SECȚIUNEA II - Formulare

SECȚIUNEA III - Modelul de contract de achiziție publică



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



CAIET DE SARCINI
privind achiziția de
*servicii organizare evenimente și furnizare materiale promoționale în cadrul
proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin
îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/
cod MySMIS 118765*

Page |

1. INTRODUCERE

➤ Descrierea proiectului

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de Beneficiar, anunță lansarea procedurii pentru achiziția serviciilor de cazare, restaurant și închiriere săli de conferință, respectiv furnizarea de materiale promoționale personalizate, în cadrul proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/ cod MySMIS 118765. Proiectul, a cărui implementare a demarat la data de 5 septembrie 2018, este cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Componenta 1 IP9/2017 - Calitate, transparență, etică și integritate la nivelul sistemului judiciar, Axa prioritară 2 - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Obiectivul specific 2.3 - Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar, în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia.

Obiectivul general urmărit prin proiect este îmbunătățirea și abordarea unitară a comunicării publice la nivelul sistemului judiciar în vederea consolidării imaginii acestuia, asigurarea unei transparențe sporite în interiorul și exteriorul sistemului, precum și îmbunătățirea accesului la justiție prin creșterea gradului de informare, conștientizarea drepturilor cetățenilor și dezvoltarea culturii juridice.

În vederea realizării obiectivelor proiectului, printre altele, urmează să fie organizate 3 conferințe de vizibilitate, 3 ateliere de lucru în vederea definitivării Strategiei de comunicare, o conferință pentru prezentarea Strategiei de comunicare,



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



36 de acțiuni de pregătire profesională în domeniul comunicării, 30 de workshop-uri pentru facilitarea elaborării unor ghiduri de bune practici, 5 conferințe și 48 de workshop-uri/sesiuni pentru diseminarea ghidurilor de bune practici.

Page | 4

➤ **Autoritatea Contractantă**

Autoritatea contractantă este Consiliul Superior al Magistraturii, instituție centrală în cadrul sistemului judiciar din România. Funcționarea și atribuțiile Consiliului 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 „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar (cod MySMIS 118765/SIPOCA 454)”.

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

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de beneficiar al proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar (cod MySMIS 118765/SIPOCA 454)”, necesită achiziționarea următoarelor servicii în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare:



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Servicii pentru organizare evenimente privind

- Servicii asigurare cazare cu mic dejun și cină;
- Servicii restaurant, asigurare masa de prânz pentru participanți și 2 pauze de cafea pentru fiecare zi de activitate;
- Servicii închiriere săli de conferință;

Page |

Produse informative si de promovare privind

- Furnizare materiale promoționale personalizate

în vederea organizării a 3 conferințe de vizibilitate, 3 ateliere de lucru în vederea definitivării Strategiei de comunicare, o conferință pentru prezentarea Strategiei de comunicare, 36 de acțiuni de pregătire profesională în domeniul comunicării, 30 de workshop-uri pentru facilitarea elaborării unor Ghiduri de bune practici, 5 conferințe și 48 de workshop-uri/sesiuni pentru diseminarea Ghidurilor de bune practici .

2.1.Codul de clasificare CPV:

- 79952000-2 Servicii pentru evenimente
- 39294100-0 Produse informative și de promovare

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 **Dispoziția nr. 172 a Secretarului General al Consiliului Superior al Magistraturii** , anexata la prezenta documentație .

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE

Prestatorul se obligă să asigure serviciile solicitate de achizitor în termenele și în condițiile prevăzute în contract, după cum urmează:

✦ Servicii cazare, restaurant și închiriere săli de conferință

I. Eveniment de vizibilitate I:

Activitate	Perioadă	Locație
------------	----------	---------



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020**Conferința deschidere proiect****23 noiembrie 2018****București****Servicii necesare pentru organizarea activității:**

- 40 cazări pe noapte/mic dejun și cina (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 60 persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

Page | 6

II. Sub-activitate 2.2.: Organizarea a 3 ateliere de lucru în vederea analizării și dezbaterii proiectului Strategiei unitare de comunicare a sistemului judiciar.

Activitate	Perioadă	Locație
Atelier de lucru 1	1-2 iulie 2019	București
Atelier de lucru 2	8-9 iulie 2019	București
Atelier de lucru 3	15-16 iulie 2019	București

Pentru fiecare din cele 3 ateliere de lucru, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- 32 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 32 de persoane (x 2 zile)
- sală de conferință (x 2 zile).

III. Sub-activitate 2.4.:

Activitate	Perioadă	Locație
Conferință în vederea prezentării Strategiei de comunicare publică unitară la nivelul sistemului judiciar	27 noiembrie 2019	București

Servicii necesare pentru organizarea activității:

- 42 cazări pe noapte, mic dejun și cina (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 62 de persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

IV. Activitatea 3: Derularea unor activități de formare profesională în domeniul comunicării a personalului din cadrul instituțiilor centrale - CSM, MP, INM, SNG, IJ, instanțe și parchete, cu atribuții în domeniul comunicării publice/relației cu publicul.

Activitate	Perioadă	Locație
------------	----------	---------



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

10 seminarii dedicate purtătorilor de cuvânt		
Seminar 1	7-8 noiembrie 2019	Suceava
Seminar 2	14-15 noiembrie 2019	Iași
Seminar 3	9-10 decembrie 2019	Timișoara
Seminar 4	9-10 ianuarie 2020	Galați
Seminar 5	16-17 ianuarie 2020	Constanța
Seminar 6	27-28 ianuarie 2020	Ploiești
Seminar 7	10-11 februarie 2020	Brașov
Seminar 8	24-25 februarie 2020	Pitești
Seminar 9	9-10 martie 2020	Alba Iulia
Seminar 10	16-17 martie 2020	Craiova
• 14 seminarii dedicate judecătorilor și procurorilor (inclusiv 2 sesiuni de formare formatori);		
Seminar 1 - președinți de instanțe	7-8 noiembrie 2019	Timișoara
Seminar 2 - președinți de instanțe	21-22 noiembrie 2019	Iași
Seminar 3 - prim-procurori/procurori șefi	28-29 noiembrie 2019	Oradea
Seminar 4 - prim-procurori/procurori șefi	12-13 decembrie 2019	Brașov
Seminar 5	16-17 ianuarie 2020	Târgu Mureș
Seminar 6	30-31 ianuarie 2020	Galați
Seminar 7	6-7 februarie 2020	Alba Iulia
Seminar 8	9-10 martie 2020	Craiova
Seminar 9	12-13 martie 2020	Pitești
Seminar 10	16-17 martie 2020	București
Seminar 11	23-24 martie 2020	Cluj
Seminar 12	26-27 martie 2020	Constanța
Seminar 13 - formare formatori	3-4 februarie 2020	București
Seminar 14 - formare formatori	27-28 februarie 2020	București
• 2 seminarii deschise participării membrilor și personalului din cadrul aparatului tehnic al CSM, respectiv INM/SNG/IJ.		
Seminar 1	14-15 noiembrie 2019	București
Seminar 2	21-22 noiembrie 2019	București

Page | 7



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

• 2 seminarii dedicate grefierilor de la parchet.		
Seminar 1	4-5 noiembrie 2019	București
Seminar 2	7-8 noiembrie 2019	București
• 8 seminarii dedicate grefierilor de la instanțe;		
Seminar 1	11-12 noiembrie 2019	București
Seminar 2	14-15 noiembrie 2019	București
Seminar 3	20-21 februarie 2020	București
Seminar 4	24-25 februarie 2020	București
Seminar 5	5-6 martie 2020	București
Seminar 6	9-10 martie 2020	București
Seminar 7	12-13 martie 2020	București
Seminar 8	16-17 martie 2020	București

Page | 8

Pentru fiecare din cele 36 sesiuni de pregătire profesională de mai sus sunt necesare următoarele servicii:

- 27 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 2 nopți cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 32 de persoane (x 2 zile)
- sală de conferință (x 2 zile).

V. Activitate 4: Elaborarea unor ghiduri de bune practici privind relația sistemului judiciar cu puterea legislativă, puterea executivă, mass media, celelalte profesii juridice (în special avocați), precum și un îndrumar cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/platforme on-line.

Activitatea	Perioadă	Locație
Sub-activitate 4.1.: Organizarea a 30 workshop-uri ca etapa de facilitare a redactării ghidurilor de bune practici.		
1. adoptarea unui ghid de bune practici în relația CSM cu puterea executivă;		
workshop 1	26-27.11.2018	București
workshop 2	17-18.01.2019	București
2. adoptarea unui ghid de bune practici în relația CSM cu puterea legislativă;		
workshop 1	4-5.12.2018	București



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



www.poca.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

workshop 2	21-22.01.2019	București
3. adoptarea unui ghid de bune practici în relația sistemului judiciar cu mass-media;		
workshop 1	10-11.01.2019	București
workshop 2	28-29.01.2019	București
workshop 3	11-12.02.2019	București
4. adoptarea unui ghid de bune practici cu celelalte profesii juridice, în special avocații		
workshop 1	10-11.01.2019	Alba Iulia
workshop 2	14-15.01.2019	Bacău
workshop 3	17-18.01.2019	Brașov
workshop 4	21-22.01.2019	București
workshop 5	28-29.01.2019	București
workshop 6	4-5.02.2019	Cluj
workshop 7	11-12.02.2019	Constanța
workshop 8	14-15.02.2019	Craiova
workshop 9	18-19.02.2019	Galați
workshop 10	21-22.02.2019	Iași
workshop 11	25-26.02.2019	Oradea
workshop 12	4-5.03.2019	Pitești
workshop 13	11-12.03.2019	Ploiești
workshop 14	18-19.03.2019	Suceava
workshop 15	21-22.03.2019	Târgu Mureș
workshop 16	28-29.03.2019	Timișoara
5. Elaborarea îndrumarului cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/platforme on-line		
workshop 1	17-18.01.2019	București
workshop 2	28-29.01.2019	București
workshop 3	7-8.02.2019	București
workshop 4	21-22.02.2019	București

Page | 9



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

**POCA**Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

workshop 5	25-26.03.2019	București
workshop 6	8-9.04.2019	București
workshop 7	15-16.04.2019	București

Pentru fiecare din cele 30 de sesiuni pentru facilitarea redactării ghidurilor, Page | 10
enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- 22 cazări pe noapte, mic dejun și cina (x 2 nopți cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 32 de persoane (x 2 zile)
- sală de conferință (x 2 zile).

VI. Eveniment de vizibilitate II:

Conferință prezentare progres proiect	28.10.2019	București
---------------------------------------	------------	-----------

Servicii necesare pentru organizarea activității:

- 40 cazări pe noapte, mic dejun și cina (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 60 persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

VII. Activitate 4: Elaborarea unor ghiduri de bune practici privind relația sistemului judiciar cu puterea legislativă, puterea executivă, mass media, celelalte profesii juridice (în special avocați), precum și un îndrumar cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/platforme on-line.

Sub-activitate 4.2.: Organizarea unor activități care vizează prezentarea și diseminarea ghidurilor în vederea implementării acestora.	Perioadă	Locație
5 conferințe privind diseminarea Ghidurilor de bune practici		
Conferință 1	3.06.2019	București
Conferință 2	14.06.2019	București
Conferință 3	6.09.2019	București
Conferință 4	16.09.2019	București
Conferință 5	30.09.2019	București
42 seminarii a câte 1 zi fiecare pentru diseminarea ghidului de bune practici cu celelalte profesii juridice, în special avocații		



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

workshop 1	7.06.2019	București/Ilfov
workshop 2	17.06.2019	București/Ilfov
workshop 3	3.06.2019	Alba-Iulia
workshop 4	10.06.2019	Arad
workshop 5	14.06.2019	Pitești
workshop 6	21.06.2019	Bacău
workshop 7	24.06.2019	Oradea
workshop 8	5.07.2019	Bistrița
workshop 9	8.07.2019	Botoșani
workshop 10	12.07.2019	Brăila
workshop 11	9.09.2019	Brașov
workshop 12	13.09.2019	Buzău
workshop 13	16.09.2019	Călărași
workshop 14	23.09.2019	Reșița
workshop 15	30.09.2019	Cluj-Napoca
workshop 16	4.10.2019	Constanța
workshop 17	11.10.2019	Sfântu Gheorghe
workshop 18	18.10.2019	Târgoviște
workshop 19	21.10.2019	Craiova
workshop 20	25.10.2019	Galați
workshop 21	28.10.2019	Giurgiu
workshop 22	01.11.2019	Târgu-Jiu
workshop 23	4.11.2019	Miercurea Ciuc
workshop 24	8.11.2019	Deva
workshop 25	11.11.2019	Slobozia
workshop 26	15.11.2019	Iași
workshop 27	18.11.2019	Baia-Mare
workshop 28	22.11.2019	Drobeta Turnu Severin
workshop 29	25.11.2019	Târgu Mureș



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

**POCA**Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

workshop 30	29.11.2019	Piatra Neamț
workshop 31	6.12.2019	Slatina
workshop 32	6.12.2019	Ploiești
workshop 33	6.01.2020	Zalău
workshop 34	10.01.2020	Satu-Mare
workshop 35	13.01.2020	Sibiu
workshop 36	17.01.2020	Suceava
workshop 37	27.01.2020	Alexandria
workshop 38	31.01.2020	Timișoara
workshop 39	3.02.2020	Tulcea
workshop 40	07.02.2020	Râmnicu Vâlcea
workshop 41	10.02.2020	Vaslui
workshop 42	14.02.2020	Focșani
2 sesiuni pentru diseminarea Ghidului de bune practici în relația sistemului judiciar cu mass-media;		
workshop 1	9.09.2019	București
workshop 2	16.09.2019	București
4 sesiuni a câte 1 zi fiecare, pentru diseminarea îndrumarului cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/platforme on-line		
Sesiunea 1	3.06.2019	București
Sesiunea 2	10.06.2019	București
Sesiunea 3	17.06.2019	București
Sesiunea 4	24.06.2019	București

Pentru fiecare din cele 5 conferințe pentru diseminarea ghidurilor, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- 42 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 62 de persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

Pentru fiecare din cele 42 workshop-uri pentru diseminarea ghidului de bune practici cu celelalte profesii juridice, în special avocații, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Pentru fiecare din cele 42 workshop-uri pentru diseminarea ghidului de bune practici cu celelalte profesii juridice, în special avocații, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- 22 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 32 persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

Page | 1

Pentru fiecare din cele 2 workshop-uri pentru diseminarea ghidului de bune practici în relația sistemului judiciar cu mass- media, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- 22 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 32 de persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

Pentru fiecare din cele 4 sesiuni pentru diseminarea îndrumarului cuprinzând linii directoare pentru utilizarea de către magistrați și instituțiile din sistemul judiciar a spațiului social media/platforme on-line, enumerate mai sus, sunt necesare următoarele servicii:

- 27 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 32 de persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

VIII. Eveniment de vizibilitate III:

Conferință închidere proiect	26.06.2020	București
------------------------------	------------	-----------

Servicii necesare pentru organizarea activității:

- 40 cazări pe noapte, mic dejun și cină (x 1 noapte cazare)
- prânz și 2 pauze cafea pentru 60 de persoane (x 1 zi)
- sală de conferință (x 1 zi).

✚ Materiale promoționale personalizate

Materialele promoționale personalizate solicitate în caietul de sarcini sunt necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activităților menționate mai sus.

Nr. crt.	Denumire servicii/produse	U.M.	Cantitate	Specificații tehnice minime
1.	Mapă color	Buc.	4.050	



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



2.	Pix metalic	Buc.	4.050	A se vedea cerințele obligatorii de mai jos.
3.	Blocnotes	Buc.	4.050	
4.	Memorystick	Buc.	240	
5.	Geantă conferință	Buc.	240	

Page | 14

3. DESCRIEREA DETALIATĂ A CERINTELOR SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZIȚIONATE

✦ 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. Pentru fiecare activitate (seminar, conferință, workshop) numărul de cazări/ mese este estimativ și nu obliga CSM *la respectarea numărului de camere, mese, participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările și plățile fiind făcute conform celor descrise mai jos pentru fiecare categorie de servicii;*
3. 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 - **persoanele 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;
4. După aprobarea mock-up-ului și executarea produselor promoționale, prestatorul se obligă să le păstreze în depozit gratuit, conform procesului verbal de luare în depozit, fiind responsabil de păstrarea produselor în bune condiții. Cantitățile depozitate la sediul Prestatorului urmează a fi livrate Achizitorului în termen de 48 de ore, pe baza unui proces verbal de predare - primire, în funcție de necesitățile acestuia, cu o informare prealabilă de 4 zile lucrătoare.

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



5. Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct tariful pentru cazarea cu mic dejun și cină incluse, perioada de cazare pentru fiecare participant, precum și pentru mesele de prânz și pauzele de cafea pentru participanți.
6. Facturile vor avea menționat „Codul proiectului - Cod MySMIS+ 118765 / SIPOCA 454” și „Proiect finanțat din POCA”, respectând informațiile din secțiunea Page | 15 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 și locațiile descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus.

Datele de desfășurare a activităților pot fi supuse modificărilor, caz în care Prestatorul va fi informat în timp util.

❖ 1.1 Cerințe minime solicitate - SERVICII DE CAZARE

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

1. Hotelurile să fie structuri turistice de 3 stele; cerința va fi considerată îndeplinită și de acele structuri turistice de 4 stele care au certificat de clasificare pentru regimul de 3 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 3 stele solicitat mai sus în vederea derulării activităților; cazarea se va face în camerele certificate în regim de 3 stele și facturarea serviciilor hoteliere se va face pentru regimul de 3 stele, conform prevederilor legale - HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, precum și Ordinul 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

2. Hotelurile oferite 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

3. Operatorul economic va oferta, în condiții tehnice minimum echivalente, un număr de 5 (cinci) hoteluri pentru București, respectiv un număr de 2 (două) hoteluri pentru fiecare dintre celelalte localități menționate la punctul 3
CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE: de ex. Alba-Iulia, Bacău, Brașov, Cluj-Napoca, Constanța, Craiova, Galați, Iași, Oradea, Pitești, Ploiești, Timișoara, Suceava, Târgu-Mureș etc.

4. În vederea facilitării deplasării participanților și a organizatorilor, hotelurile trebuie să fie amplasate central, la maxim 2 km de centrul administrativ orașului/ să aibă scor booking/tripadvisor sau trivago de 8 sau superior, să permită accesul facil la mijloace de transport adecvate pentru facilitatea accesului, atât în București cât și în țară, astfel:

- pentru seminariile organizate în București distanța pentru cele 5 hoteluri oferite se va calcula față de km 0 din Piața Universității;
- pentru seminariile organizate în țară, distanța pentru hotelurile oferite se va calcula față de centrul administrativ al orașului.

5. Micul dejun și cina vor fi servite la hotelul unde este asigurată cazarea

A) Mic dejun - bufet suedez diversificat, care să includă și 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).

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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



B) 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.*

Page | 17

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

❖ **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*); 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 seminariilor, 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-rezervarea 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; listele definitive (comanda fermă) privind necesarul de servicii hoteliere, care pot varia față de estimarea inițială pentru care s-a făcut pre-rezervarea, 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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



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. 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.
6. 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.
7. Achizitorul poate solicita anularea sau reprogramarea unei activități **cu cel puțin 48 de ore** înainte de data planificată pentru începerea activității care necesită contractarea serviciilor furnizate de către Prestator în baza prezentului contract.

II. SERVICII DE SERVIRE A MESEI/RESTAURANT

Serviciile de restaurant se vor asigura pentru toate perioadele și locațiile descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus.

Aceste servicii implică asigurarea mesei de prânz, precum și asigurarea a două pauze de cafea/ zi pentru fiecare zi de activitate (*seminar, workshop, sesiune sau conferință după caz*).

Micul dejun, masa de prânz și pauzele de cafea, precum și cina vor fi asigurate la hotelul unde se desfășoară evenimentul.

Mic dejun și cină se asigură doar persoanelor care beneficiază de cazare.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



❖ **II.1 Cerințe minime solicitate - SERVICII DE SERVIRE A MESEI**

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

1. **Sălile de restaurant 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. **Sala trebuie să aibă destinația de sală de servire mese; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație.**
3. **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;
 - 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 principale;
 - 150 gr - desertul.
- c) **Pauza de cafea - care să conțină obligatoriu:**
 - cafea (cofeinizată/decofeinizată);
 - apa plată/minerală (0,5 litri/persoană, prezentată în sticle de 0,5 l);



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- ceai, lapte, zahar, îndulcitor alimentar ;
- produse de patiserie.

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 Modalitatea de lucru - SERVICII DE SERVIRE A MESEI SI 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 mese 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 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.
6. Prestatorul va asigura prepararea hranei din produse agroalimentare de calitate, proaspete, în termen de garanție și conform standardelor prevăzute de lege.
7. Accesoriile de tipul: fețe de masă, veselă, pahare, tacâmuri, condimente, șervețele etc., vor fi asigurate în funcție de numărul de participanți comunicat, nefiind acceptate veselă, pahare, cești, tacâmuri de unică folosință - din plastic, carton etc.. Vesela folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică reutilizabilă.
8. 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.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



III. SERVICII ÎNCHIRIERI SĂLI DE CONFERINȚĂ

Serviciile de închiriere săli de conferință se vor asigura pentru toate perioadele și locațiile solicitate descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus. Page | 21

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

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

1. Sălile de seminar/conferințe 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. Sala 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. Sălile oferite trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și condiții:
 - masă de prezidiu (apă 0,5 inclusă) 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 xerocopiare;
 - instalație sonorizare și microfoane;
 - acces gratuit la internet;
 - garderobă;
 - spațiu și mobilier pentru asigurarea secretariatului evenimentului, loc pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale.
4. Suprafața sălii trebuie să fie de minimum 40 de mp pentru seminarii/sesiuni/workshop-uri și de minim 80-100 mp pentru conferințe.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

❖ III.2 Modalitatea de lucru - SERVICII ÎNCHIRIERE SĂLI DE CONFERINȚĂ

1. Serviciile de închiriere săli de conferință se vor asigura pentru toate perioadele și locațiile solicitate descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus. Page | 22

2. Aranjamentul final (U shape, clasă sau teatru) 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 (seminarului/workshop/conferință etc.), 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 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 mapele de seminar în vederea transportului la fața locului în vederea distribuirii către participanți;
- îndeplinirea formalităților administrative: asigurarea primirii și înregistrării participanților pe listele de prezență, distribuirea materialelor informative, distribuirea mapelor de participare, informare și îndrumare permanentă, după caz sprijine participanților;
- semnarea listei de prezență de către toți participanții și experții care moderează activitatea;
- aranjarea prezidiului (inclusiv apă plată/minerală 0.5 l), inclusiv inscripționarea numelui participanților și a instituțiilor reprezentante pe suporturi (călăreți), după caz;
- distribuirea, colectarea și centralizarea chestionarelor de evaluare/formular individual participanți;
- postarea într-un loc vizibil a afișului 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- aranjarea prezidiului (inclusiv apă plată/minerală 0.5 l), inclusiv inscripționarea numelui participanților și a instituțiilor reprezentante pe suporturi (călăreți), după caz;
- distribuirea, colectarea și centralizarea chestionarelor de evaluare/formular individual participanți;
- postarea într-un loc vizibil a afișului 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 acesteia de către participanți;
- activitate de secretariat pe parcursul derulării sesiunii, după caz;
- comanda serviciilor de restaurant pentru a doua zi de activitate în conformitate cu prezența efectivă, putând consulta inclusiv lista de semnături, după caz;
- transmiterea listele de prezență semnate, chestionarele de evaluare formular individual participanți responsabilului de activitate desemnat de Achizitor.

Page | 2

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. FURNIZARE MATERIALE PROMOȚIONALE PERSONALIZATE

❖ IV.1 Specificații tehnice minime/cerințe obligatorii - FURNIZARE MATERIALE PROMOȚIONALE PERSONALIZATE

1. Materiale promoționale personalizate vor fi realizate în conformitate cu cerințele și modelele obligatorii de vizibilitate prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 (disponibil la www.poca.ro, secțiunea Implementare).

2. Propunerea tehnică se va întocmi cu respectarea minimă a cerințelor tehnice pentru fiecare categorie de produse care urmează a se livra conform specificațiilor detaliate în prezentul Caiet de sarcini.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



3. Ofertantul va prezenta toate caracteristicile și specificațiile tehnice pentru produsele oferite, astfel încât să se poată demonstra corespondența propunerii tehnice cu cerințele caietului de sarcini. Multiplicarea materialelor se va face doar după aprobarea mock-up-ului 1:1 de către responsabilul desemnat la nivelul Achizitorului.

Page | 24

4. Materialele promoționale personalizate descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus trebuie să întrunească următoarele specificații tehnice:

Produs	Cerințe obligatorii
Mape personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA, numele proiectului și grafica (mesaj conform machetei)	• Format finit închis A4+ (stanta existentă cu 2 biguri, cotor de 5 mm, 2 clape); • Copertă de minim 300 g/mp, finisată cu plastifiere lucioasă, hârtie offset, dublu cretată; • Tipar offset, policromie 1 față (4+0) - copertile 1 și 4; • Imprimare CMYK, față-verso. • Pe coperti vor fi inserate sigle și referințe, în conformitate cu regulile de vizibilitate prevăzute în <u>Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020</u> și anexele la acesta.
Pix metalic personalizat cu elementele de identitate vizuală POCA (mesaj conform machetei)	• Material: metal; • Deschidere: apăsare sau răsucire metalice; • Prevăzut cu clip metalic de prindere; • Culoare argintie/albastră; • Personalizare: pe corp, policromie; • Cu mină tip Parker, inscripționate la 3C, o tragere, personalizate cu logo-urile prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020, precum și cu titlul proiectului. Personalizare prin transfer termic sau serigrafie.
Blocnotes personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA și numele proiectului (mesaj conform machetei)	• Format A5 (15.5 x 11 cm), 50 de file; • Copertă de 170 gr. finisată cu plastifiere lucioasă, hârtie offset, dublu cretată; • Interior - hârtie offset, dublu cretată satinată, 80 gr/mp; • 1 pagină în interior care va conține informații despre proiect, furnizate de către Autoritatea Contractantă; • Tipar offset; • Imprimare CMYK, față-verso;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Instrumente Structurale
2014-2020

	• Pe coperti vor fi inserate sigle și referințe, în conformitate cu regulile de vizibilitate prevăzute în <u>Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020</u> și anexe la acesta; • Finisare: spirală metalică și plastifiere lucioasă copertă.
Memorystick personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA	• Interfață: minim USB 3.0; • Sisteme de operare: Windows 10, Mac OS 10.13 sau mai recent; • Capacitate memorie: 64 Gb; • Imprimare: policromie, față - verso, în conformitate cu regulile de vizibilitate prevăzute în <u>Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020</u> și anexe la acesta; Personalizare prin transfer termic sau serigrafie.
Geantă conferință personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA și numele proiectului (mesaj conform machetei)	• Material: pânză/softshell, personalizate prin transfer termic sau serigrafie cu titlul proiectului (conform Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020); • Dimensiuni: L36 x H24 x A11 cm; • Gamă culori: negru, bleumarin, gri, camel, oliv; • Două compartimente principale, un buzunar interior cu fermoar, două buzunare cu fermoar în față, un buzunar deschis în față prevăzut cu suport pentru telefonul mobil și stilouri, două buzunare laterale deschise, un buzunar cu fermoar pe clapă, un buzunar exterior cu fermoar în spate; • Sistem de închidere push-lock pe clapă; • Cureaua de umăr ajustabilă și detașabilă.

Page | 25

❖ IV.2 Modalitatea de lucru - SERVICII FURNIZARE MATERIALE PROMOȚIONALE PERSONALIZATE

1. Tehnoredactarea, grafica, machetarea, confecționarea, tipărirea și ambalarea vor fi incluse în preț și vor fi realizate de către Prestator. Operatorii economici care vor depune ofertele financiare pentru aceste produse trebuie să facă dovada faptului că dețin licență pentru softul de grafică în care lucrează.

2. Pentru toate materialele promoționale care fac obiectul prezentului *Caiet de sarcini*, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



UNIUNEA EUROPEANĂ



părți, furnizorul va prezenta câte o mostră/mock-up din fiecare tip de produs, care să corespundă specificațiilor din prezentul caiet de sarcini. Aceste mostre vor fi evaluate de către reprezentanții autorității contractante, din punct de vedere al calității mostrei și al corectitudinii specificațiilor tehnice față de cele solicitate.

Page | 26

Notă:

- În cazul obiectelor promoționale care poartă marca producătorului, aceasta nu trebuie să intre în concurență cu siglele care vor fi inscripționate pe produs.

3. După aprobarea mock-up-ului executarea produselor promoționale se va face în termen de 15 zile, urmând ca prestatorul să se oblighe să le păstreze în depozit gratuit conform procesului verbal de luare în depozit, fiind responsabil de păstrarea produselor în bune condiții. **Cantitățile depozitate la sediul Prestatorului urmează a fi livrate Achizitorului în termen de 48 de ore, pe baza unui proces verbal de predare - primire, în funcție de necesitățile acestuia, cu o informare prealabilă de 4 zile lucrătoare.** Prestatorul va răspunde pentru calitatea produselor livrate, Achizitorul fiind în drept să solicite înlocuirea gratuită a celor depreciate sau care nu corespund modelului agreeat și/sau cerințelor minime. Locul livrării produselor este la sediul Consiliului Superior al Magistraturii (str. Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, cod poștal 060011, București, România)

4. Recepția cantitativă și calitativă a produselor se face la sediul prestatorului, la momentul executării materialelor promoționale, în prezența delegaților ambelor părți, întocmindu-se un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă. Documentele vor fi completate, datate, semnate și ștampilate atât de furnizorul de bunuri, cât și de Achizitorul, conform prevederilor legale incidente. Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau testa produsele pentru a se verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract. Dacă sunt identificate 30 exemplare de obiect promoțional care nu corespund din punct de vedere calitativ - tipar înecat, pete de cerneală, culori necorespunzătoare, margini neregulate sau asimetrice, disfuncționalități și alte nereguli - autoritatea contractantă are dreptul de a refuza întreaga cantitate sau de a cere refacerea acestora. Obiectele promoționale neconforme vor fi înlocuite de Prestator fără alte costuri suplimentare.

5. FACTURAREA SERVICIILOR

1. Facturarea serviciilor de cazare se va face în regim de 3 stele și se va efectua conform prezentei efective la cazare.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



2. Facturarea serviciilor de restaurant se va face conform comenzii ferme (*solicitarea transmisă de Achizitor, prin responsabilul de activitate, în forma acesteia actualizată cu 24 de ore înainte de prima zi de activitate*), pentru prima zi de activitate și conform prezenței efective a participanților în prima zi de activitate, în baza listei de prezență din prima zi, consultată inclusiv de reprezentantul Prestatorului, pentru serviciile de restaurant prestate pentru a doua zi de activitate, doar pentru activitățile care se desfășoară pe durata a două zile.

3. 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.

4. Serviciile real prestate pentru fiecare activitate se vor factura defalcat pe categorii de servicii, în plus, pe factură urmând a fi menționate în mod obligatoriu următoarele:

- *Proiectul „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar (cod MySMIS 118765/SIPOCA 454)”;*
- *Titlul activității, perioada locul de desfășurare al acesteia (de ex Conferință privind prezentarea Strategiei de comunicare, 27 noiembrie 2019, București - conform mențiunilor din agenda evenimentului);*
- *Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.*

5. 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, mesele de prânz și pauzele de cafea, respectiv tariful pentru sala de conferință.

6. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire aplicat este Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic ***”cel mai bun raport calitate-preț”***.

Punctajul final se va calcula după următoarea formula:

$$P \text{ final} = P \text{ tehnic} \times 70/100 + P \text{ financiar} \times 30/100$$

unde:



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

P tehnic = punctaj obținut la propunerea tehnică;
P financiar1 = punctaj obținut la propunerea financiară.

Punctajul tehnic se calculează astfel:
 $P \text{ tehnic} = Pct1 + Pct2$

Page | 28

1. Pt1- Proximitatea hotelului față de km 0 pentru hotelurile din București, respectiv centrul administrativ pentru celelalte localități- Componentă tehnică 35%

Punctaj maxim factor: 35

Algoritm de calcul:

Punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai mare număr de hoteluri ofertate amplasate la o distanță de maximum 2 km față de km 0 (Piața Universității), respectiv față de centrul administrativ al celorlalte localități, se acordă **35 puncte**;
- b) Pentru un număr mai mic de hoteluri ofertate amplasate la o distanță de maximum 2 km față de km 0 (Piața Universității), respectiv față de centrul administrativ al celorlalte localități, punctajul se calculează procentual, astfel:
 $Punctaj \ X \ (Pt1) = \text{nr. de hoteluri ofertate amplasate la o distanță de maximum 2 km față de km 0 (Piața Universității), respectiv față de centrul administrativ al celorlalte localități} / \text{cel mai mare număr de hoteluri ofertate amplasate la o distanță de maximum 2 km față de km 0 (Piața Universității), respectiv față de centrul administrativ al celorlalte localități} \times 35 = X \text{ puncte}$

2. Pt 2 - Scor booking/ tripadvisor sau trivago - Componentă tehnică 35%

Punctaj maxim factor: 35

Algoritm de calcul:

Punctajul se acordă astfel:

- a) Pentru cel mai mare număr de hoteluri cu scor booking/tripadvisor sau trivago de 8 sau superior se acordă 35 puncte;
- b) Pentru un număr mai mic de hoteluri cu scor booking/tripadvisor sau trivago de 8 sau superior, punctajul se calculează procentual, astfel:



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

Punctaj X (Pt2) = nr. ofertat de hoteluri cu scor booking/tripadvisor sau trivago de 8 sau superior/cel mai mare număr de hoteluri cu scor booking/tripadvisor sau trivago de 8 sau superior x 35 = X puncte

Page | 2

3. Prețul ofertei - Componentă financiară - 30%

Punctaj maxim factor: 30

Algoritm de calcul:

Punctajul se acordă astfel:

- Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat;
- Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:

$$P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

Oferta financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate.

7. DEPUNEREA OFERTELOR

Propunerea tehnică va cuprinde:

- Prezentarea hotelurilor oferite pentru toate perioadele și locațiile 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:

- Certificatul de clasificare a hotelurilor;
- Un print screen al scorului booking/ tripadvisor sau trivago pentru fiecare hotel ofertat
- Un print screen de pe site-ul Google maps cu distanța dintre hotelurile oferite și km 0, pentru București și un print screen de pe site-ul Google maps cu distanța dintre hotelul ofertat și centrul administrativ al localității pentru celelalte localități unde vor fi organizate activități;
- Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel ofertat;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



e) 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. Fișă tehnică ce descrie produsul (*dimensiuni, materialele din care este confecționat și alte caracteristici funcționale din care să reiasă că produsul respectă cerințele tehnice din caietul de sarcini*) pentru materialele promoționale.

Page | 30

Propunerea financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate.

8. DURATA CONTRACTULUI

Termenul pentru începerea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Ofertant curge de la data semnării contractului.

Durata contractului ce face obiectul prezentei proceduri are ca dată de începere data semnării contractului de achiziție, iar data de finalizare va coincide cu îndeplinirea de către părți a obligațiilor contractuale, dar nu mai târziu de data de încetare a contractului de finanțare semnat de Achizitor cu Autoritatea de Management POCA. În această perioadă prestatorul va realiza activitățile ce fac obiectul achiziției, așa cum acestea au fost descrise în contract.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



SECȚIUNEA II - Formulare

SECȚIUNEA II - FORMULARE

Page | 3

Această secțiune conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de evaluare examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Formularul - 1	Model de instrument de garantare pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire
Formularul - 2	Declarație privind evitarea conflictului de interese
Formularul - 3	Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă
Formularul - 4	Formular de ofertă pentru atribuirea contractului de prestări servicii
Formularul - 5	Formular de oferta tehnica
Formularul - 6	Declarație de disponibilitate
Formularul - 7	Model acord de subcontractare
Formularul - 8	Model acord de asociere
Formularul - 9	Model angajament privind sustinerea tehnica și/sau profesionala a ofertantului/grupului de operatori economici
Formularul - 10	Model Imputernicire
Formularul - 11	Model Scrisoare de înaintare



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

FORMULARUL nr. 1

MODEL DE INSTRUMENT DE GARANTARE
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Page | 32

Garantia Nr.: <XXXXXXXXXX>
Din data:[ZZ.LL.AAAA]

Către: Consiliul Superior al Magistraturii, Calea Plevnei, nr. 141 B, Sector 6, București, România

Titlu proiect:

Codul proiectului: [Cod SICAP]

Noi, [nume Banca/Societate de asigurari, adresa], semnatarii acestei scrisori de garantie, avand sediul inregistrat la [adresa sediului social al bancii/societatii de asigurari], ne obligam in mod neconditionat si irevocabil fata de **Consiliul Superior al Magistraturii**, in calitate de Autoritate Contractanta, sa platim suma de [X.XXX,XX] Lei, (cifra si in litere), corespunzatoare garantiei pentru participarea (numele si adresa ofertantului sau operatorul economic in calitate de lider al asocierii formata din „.....” (se va trece denumirea operatorilor economici) cu oferta la procedura de atribuire pentru proiectul sus-mentionat.

Plata va fi efectuata in lei, in contul specificat de catre Autoritatea Contractanta, neconditionat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declaratiei acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, in care se specifica faptul ca ofertantul se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

- ofertantul [denumirea/numele ofertantului] si-a retras oferta in perioada de valabilitate a acesteia
- oferta sa fiind stabilita castigatoare, ofertantul [denumirea/numele ofertantului] a refuzat sa semneze contractual de achizitie publica in perioada de valabilitate a ofertei.

Ne obligam sa nu intarziem in niciun fel efectuarea platii.

Prezenta garantie intra in vigoare si are efect incepand cu data de [ZZ.LL.AAAA] si este valabila pana la data de [ZZ.LL.AAAA] (120 de zile).

In cazul in care partile contractante sunt de acord sa prelungeasca perioada de valabilitate a garantiei sau sa modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului bancii, se va obtine acordul nostru prealabil.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





Funcție:
Semnatura:

Stampila.....
Data: [ZZ.LL.AAAA]

Page | 3

Nota: Instrumentul de garantare prezentat în cazul unei asocieri de operatori economici ca dovadă a constituirii garanției de participare, trebuie să fie emis în numele asocierii și să cuprindă mențiunea expresă că respectivul instrument de garantare acoperă în mod solidar toți membrii asocierii cu nominalizarea acestora, emitentul instrumentului de garantare declarând că va plăti din garanția de participare sumele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile în cazul culpei oricărui dintre membrii asocierii.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Operator Economic
.....
(denumirea)

DECLARAȚIE
privind evitarea conflictului de interese
(art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

Page | 34

1. Subsemnatul(a),
(denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant /ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la procedura simplificată având ca obiect, organizată de Consiliul Superior al Magistraturii, în temeiul art. 59 din Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere (conform anexei) al Consiliului Superior al Magistraturii;

b) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu este este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al Consiliului Superior al Magistraturii;

c) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;

e) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Consiliului Superior al Magistraturii, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră. Page | 3

Data: [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

_____ (denumire/nume operator economic)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Anexa a declarației privind evitarea conflictului de interese

TABEL
CU PERSOANELE CARE DETIN FUNCTII DE DECIZIE IN CADRUL INSTITUTIEI
privind procedura de achizitie servicii suport pentru organizarea evenimente

Page | 36

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție
1	Simona-Camelia MARCU	Judecător, Presedinte CSM
2	Codruț OLARU	Procuror, Vicepreședinte CSM
3	Florin ENCESCU	Judecator, Secretar general CSM
4	Alexandru CHEREJI	Procuror, Secretar general adjunct CSM
5	Andrea Annamaria CHIS	Judecator, Membru activitate permanenta in cadrul CSM, Manager de proiect
6	Tatiana TOADER	Procuror, Membru activitate permanenta in cadrul CSM, Asistent manager de proiect
7	Rodica Zaharia MOTOC	Director DEA, CSM
8	Daniela CALINESCU	Judecator, Sef BAPP, CSM
9	Diana EPURE	Judecator, Director DAERIP, CSM
10	Violanda Gabriela VARTOLOMEI	Procuror DLDC, CSM
11	Mariana MILITARU	Consilier DLDC CSM
12	Alina Maria MITU	Consilier BAPP, CSM
13	Marcel DITA	Consilier BAPP, CSM
14	Marin POPA	Consilier BAPP, CSM
15	Nicolae Cristian TODORUT	Judecator DLDC, CSM
16	Clementina STEFANESCU Manuela	Sef Serviciu Salarizare si Buget, CSM
17	Andreea CHIRICUTA	Consilier DEA, CSM
18	Marius Daniel TUDOR	Consilier juridic - șef SPEI, CSM



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

19	Daniela ION	Consilier DAERIP, CSM
20	Calina GHIȚULESCU	Consilier DAERIP, CSM
21	Catalina CONSTANTIN	Consilier DEA, CSM

Page | 3

Operator economic,

(semnatura autorizată)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULARUL nr. 3

Operator Economic

.....

(denumirea)

Page | 38

DECLARAȚIE

**PRIVIND RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA
RELAȚIILE DE MUNCĂ**

Subsemnatul (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă angajez să prestez serviciile solicitate pe parcursul îndeplinirii contractului de prestari servicii având ca obiect **servicii suport pentru organizare evenimente** în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă, și am inclus în ofertă costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.»

Data: [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULARUL nr. 4

Operator Economic

.....
(denumirea)

Page | 3

FORMULAR DE OFERTĂ
pentru atribuirea contractului de prestari servicii avand ca obiect
servicii suport pentru organizare evenimente
organizată de Consiliul Superior al Magistraturii

Catre, **CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII**

Cu sediul in Bucuresti, Calea Plevnei, nr. 141 B, sector 6

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/ subsemnații, reprezentanți ai ofertantului

..... (denumirea/numele
ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația publicată în invitația de participare nr. _____, să prestăm servicii suport pentru organizare evenimente pentru suma de _____ lei, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____ lei.

(suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata sa prestam servicii cu respectarea tuturor cerintelor din Caietul de Sarcini si documentatia de atribuire, prezenta declaratie facand parte din propunerea tehnica pe care o formulam.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achizitie publica această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind câștigătoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

6. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

7. Precizam ca:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



- ☐ depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de oferta separat, marcat în mod clar „alternativa”
- ☐ nu depunem oferta alternativa

Data: [ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de Page | 40

_____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

(denumire/nume operator economic)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULAR OFERTĂ TEHNICĂ

Propunerea tehnică va cuprinde:

1. Prezentarea hotelurilor ofertate pentru toate perioadele și locațiile 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 al scorului booking/ tripadvisor sau trivago pentru fiecare hotel ofertat
- c) Un print screen de pe site-ul Google maps cu distanța dintre hotelurile ofertate și km 0, pentru București și un print screen de pe site-ul Google maps cu distanța dintre hotelul ofertat și centrul administrativ al localității pentru celelalte localități unde vor fi organizate activități;
- d) Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel ofertat;
- e) 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. Fișă tehnică ce descrie produsul (*dimensiuni, materialele din care este confecționat și alte caracteristici funcționale din care să reiasă că produsul respectă cerințele tehnice din caietul de sarcini*) pentru materialele promoționale.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULARUL nr. 6

Page | 42

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatuldeclar ca sunt de acord să particip la selecția de oferte organizată de Consiliul Superior al Magistraturii, pentru achiziționarea de **servicii suport pentru organizarea de evenimente**, *perioada de programare*, pentru compania *[se va completa cu denumirea ofertantului/asocierii care depune oferta]*.....

De asemenea, în cazul în care oferta companiei va fi desemnata câștigătoare, declar că sunt **capabil și disponibil** să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în oferta în perioada:

De la	Pana la

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boală sau forță majoră, poate atrage după sine rezilierea contractului.

Nume	
Semnătură	
Data	



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



**INFORMAȚII REFERITOARE LA PERSONALUL RESPONSABIL PENTRU ÎNDEPLINIREA
CONTRACTULUI**

Page | 4

Subsemnatul (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că resursele de personal care vor fi disponibile pentru executarea contractului de achiziție publică sunt după cum urmează:

Nr.	Nume/prenume	Detalii de Contact (tel., mobil, email, fax)	Disponibilitate medie/ timp de lucru (ore pe saptamana)	Contract de colaborare/muncă pe perioada nedeterminată sau determinată, pe perioada contractului de achiziție publică DA / NU [SAU] DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE*
....				

*) se atașează conform cerințelor din fișa de date documentele suport (CV, declarație de disponibilitate, copie REVISAL)

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Data
(denumirea)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



MODEL ACORD DE SUBCONTRACTARE
nr..... /

La contractul de achiziție publică nr...../..... încheiat între Consiliul Superior al Magistraturii și _____, privind servicii suport pentru organizarea de evenimente

1. Parti contractante:

Acest contract este încheiat între

S.C. _____ S.R.L. cu sediul în _____,
reprezentată prin _____ - _____, denumită în cele ce
urmează **contractant general**

și

S.C. _____ S.R.L. cu sediul în _____,
reprezentată prin _____ - _____, denumită în cele ce
urmează **subcontractant**.

2. Obiectul contractului:

Art. 1. Serviciile ce fac obiectul prezentului contract sunt:

- _____
- _____.

Art. 2. Valoarea serviciilor este conform ofertei prezentate de subcontractant.

Art. 3. Contractantul general va plăti subcontractantului următoarele sume:

- lunar, în termen de _____ (zile) de la primirea de către contractantul general a facturii întocmite de subcontractant, contravaloarea serviciilor executate în perioada respectivă.
- plata serviciilor se va face în limita asigurării finanțării Serviciilor de către autoritatea contractantă.

Art. 4. Durata de execuție a serviciilor este în conformitate cu contractul, esalonată conform graficului anexa la contract.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Art. 5. Durata garanției de buna executie este de ____ luni și începe de la data semnării procesului verbal încheiat la terminarea _____.

Art. 6. Contractantul general va preda subcontractantului documentația completă verificată cu dispozițiile legale.

Page | 4

3. Alte dispoziții:

Art. 7. Pentru nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor și neîncadrarea din vina subcontractantului, în durata de executie angajată de contractantul general în fața beneficiarului, subcontractantul va plăti penalități de ____% pe zi întârziere din valoarea serviciilor nerealizate la termen.

Pentru nerespectarea termenelor de plată prevăzute la art.3., contractantul general va plăti penalități de ____% pe zi întârziere la suma datorată.

Art. 8. Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul le are față de autoritatea contractantă conform contractului _____.

(denumire contract)

Art. 9. Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

(contractant)

(subcontractant)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULARUL nr. 8

MODEL ACORD DE ASOCIERE

in vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Page | 46

Prezentul acord de asociere are ca temei legal prevederile art. 53 din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016.

1. Partile acordului:

S.C. _____ S.R.L. cu sediul in _____,
reprezentata prin _____ - _____, denumita in cele ce
urmeaza in calitate de

și

S.C. _____ S.R.L. cu sediul in _____,
reprezentata prin _____ - _____, denumita in cele ce
urmeaza in calitate de

2. Obiectul acordului:

2.1. Asociatii au convenit sa desfasoare in comun urmatoarele activitati:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de Consiliul Superior al Magistraturii pentru atribuirea contractului

.....

b) derularea in comun a contractului de achiziție publică *in cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.*

2.2. Alte activități ce se vor realiza in comun și procentele in care acestea sunt realizate de partile asocierii

1. _____

2. _____

... _____

2.3. Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei parti la indeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. _____ % S.C. _____ S.R.L.

2. _____ % S.C. _____ S.R.L.

2.4. Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. _____ % S.C. _____ S.R.L.

2. _____ % S.C. _____ S.R.L.

3. Durata asocierii



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Durata asocierii constituite in baza prezentului acord este egala cu perioada derularii procedurii de atribuire si se prelungeste corespunzator cu perioada de indeplinire a contractului (in cazul desemnarii asocierii ca fiind câștigatoare a procedurii de achizitie).

4. Condițiile de administrare si conducere a asociației

4.1. Se imputerniceste S.C.....S.R.L., având calitatea de lider al asociației pentru intocmirea ofertei comune, semnarea si depunerea acesteia in numele si pentru asocierea constituita prin prezentul acord. Page | 4

4.2. Se imputerniceste S.C.....S.R.L., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achizitie publica in numele si pentru asocierea constituita prin prezentul acord, in cazul desemnarii asocierii ca fiind câștigatoare a procedurii de achizitie).

5. Incetarea acordului de asociere

Asocierea isi inceteaza activitatea ca urmare a urmatoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a incheiat acordul;
- b) neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a activitatilor prevazute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevazute de lege.

6. Comunicari

6.1. Orice comunicare intre parti este valabil indeplinita daca se va face in scris si va fi transmisa la adresa/adresele, prevazute la art.....

6.2. De comun acord, asociatii pot stabili si alte modalitati de comunicare.

7. Litigii

Litigiile intervenite intre parti se vor solutiona pe cale amiabila, iar in caz de nerezolvare vor fi solutionate de catre instanta de judecata competenta.

8. Alte clauze

In cazul in care asocierea va fi sustinuta de terti, conform prevederilor art. 185 alin. 2 al Legii nr. 98/2016 acestia vor raspunde in mod solidar urmand regulile raspunderii solidarare precizate la art. 184 al Legii nr. 98/2016.

Formularul de acord de asociere va contine minim informatiile solicitate prin prezentul acord.

Prezentul acord a fost incheiat intr-un numar de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astazi.....(data semnării lui).



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Liderul asociației:

(denumire autoritate contractantă)

ASOCIAT 1,

Page | 48

ASOCIAT 2,

Nota: În afara solicitărilor minime, prezentul acord se va completa ținându-se cont de cerințele specifice ale obiectului contractului.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



FORMULARUL nr. 9

Tert sustinator tehnic si/sau profesional

.....

(denumire/sediu)

Page |

MODEL ANGAJAMENT
privind sustinerea tehnica si/sau profesionala
a ofertantului/grupului de operatori economici

Către: Consiliul Superior al Magistraturii,

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului de servicii, avand ca obiect, noi (*denumirea tertului sustinator tehnic si/sau profesional*), avand sediul inregistrat la (*adresa tertului sustinator tehnic si/sau profesional*), ne obligam ca, in situatia in care contractantul (*denumirea ofertantului/grupului de operatori economici*) intampina dificultati de natura tehnica si/sau profesionala, pe parcursul derularii contractului, sa garantam, neconditionat si irevocabil autoritatii contractante achizitoare, sustinerea tehnica si/sau profesionala pentru indeplinirea contractului conform ofertei prezentate si a contractului de achizitie publica ce urmeaza a fi incheiat intre ofertant si autoritatea contractanta.

Acordarea sustinerii tehnice si/sau profesionala nu implica alte costuri pentru achizitor, cu exceptia celor care au fost incluse in propunerea tehnica.

Noi, (*denumirea tertului sustinator tehnic si/sau profesional*), declaram ca intelegem sa raspundem fata de autoritatea contractanta in limita prezentului angajament, in legatura cu sustinerea (*experientei similare, utilajelor, instalatiilor si echipamentelor tehnice necesare, calificarile educationale si profesionale ale operatorului economic*) care rezulta din documentele anexate prezentului Angajament.

In temeiul art. 182 alin. 4 din Legea nr. 98/2016, atasat prezentului angajament depunem documentele care confirma/identifica modul efectiv prin care vom asigura indeplinirea propriului angajament de sustinere.

In aplicarea dispozitiilor art. 182 din Legea 98/2016, in cazul in care resursele sunt netransferabile ne obligam sa asiguram autoritatii contractante indeplinirea obligatiilor asumate prin angajament, daca contractantul intampina dificultati pe parcursul derularii contractului.

In functie de documentele anexate prezentului angajament, autoritatea contractanta poate solicita informatii suplimentare in vederea lamuririi tertei sustineri acordate de catre tertul sustinator.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Prezentul document reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art. 182 alin. 3 din Legea nr. 98/2016, care da dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a obligațiilor asumate prin angajamentul acordat (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici).

Page | 5C

Răspunderea tertului pentru susținerea acordată se va realiza în conformitate cu dispozițiile art. 184 și 185 alin. 1 al Legii nr. 98/2016.

Data completării,
.....

Tert sustinator,
.....
(semnatura
autorizata)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





FORMULARUL nr. 10

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

Page | 5

Model Imputernicire

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal prin, în calitate de, împuternicim prin prezenta pe, domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura nr., organizată de în scopul atribuirii CONTRACTULUI - autoritate contractantă

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data
mandantului

.....

S.C.....S.R.L.

Denumirea

reprezentată legal prin

.....
(Nume, prenume)

.....
(Funcție)

.....
(Semnătura autorizată și ștampila)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Formularul nr. 11

OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității
contractante

nr. _____ data _____ ora _____

Page | 52

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Noi (denumirea/numele ofertantului si sediul acestuia, inclusiv datele de contact), va transmitem alaturat oferta noastra pentru procedura simplificata de achizitie de servicii suport pentru organizare evenimente, in cadrul proiectului “Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar” (cod MySMIS 118765/SIPOCA 454).

Coletul sigilat si marcat in mod vizibil contine in original:

- Dovada constituirii garantiei de participare
- Oferta tehnico-financiara
- Documentele care insotesc oferta

Speram ca oferta noastra corespunde cerintelor dumneavoastra.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de
_____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

(denumire/nume operator economic)



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



SECȚIUNEA III

Model

Page | 5

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Nr.....2018

Încheiat între:

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII, cu sediul în București, Calea Plevnei nr.141B, sector 6, București, telefon 021.311.69.53/ fax 021.311.69.53, cod fiscal 16973795, cont, deschis la ATCPMB , prin reprezentantul legal, judecător Florin Encescu , Secretar General al Consiliului Superior al Magistraturii, în calitate de achizitor,

și

SC, cu sediul social în str. , Sector , București , cod poștal , telefon : fax: , cod fiscal:, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr., cont nr.deschis la Trezoreria statului sector, prin reprezentantul legal,, în calitate de prestator, a intervenit prezentul contract.

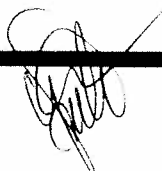
1. DEFINIȚII

1.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** - reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- b. **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
- e. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunciativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

f. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

Page | 54

2. INTERPRETARE

2.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

2.2. Termenul “zi”sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1. Obiectul prezentului contract îl constituie achiziționarea de servicii suport privind organizare evenimente și materiale promoționale în cadrul proiectului „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/ cod MySMIS 118765

Servicii pentru organizare evenimente privind

- i. Servicii asigurare cazare cu mic dejun și cină;
- ii. Servicii restaurant, asigurare masa de prânz pentru participanți și 2 pauze de cafea pentru fiecare zi de activitate;
- iii. Servicii închiriere săli de conferință;

Produse informative si de promovare privind

- i. Furnizare materiale promoționale personalizate

în vederea organizării a 3 conferințe de vizibilitate, 3 ateliere de lucru în vederea definitivării Strategiei de comunicare, o conferință pentru prezentarea Strategiei de comunicare, 36 de acțiuni de pregătire profesională în domeniul comunicării, 30 de workshop-uri pentru facilitarea elaborării unor Ghiduri de bune practici, 5 conferințe și 48 de workshop-uri/sesiuni pentru diseminarea Ghidurilor de bune practici .

Codul de clasificare CPV:

- 79952000-2 Servicii pentru evenimente
- 39294100-0 Produse informative si de promovare



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



4. VALOAREA CONTRACTULUI

4.1. Valoarea totală maximă a contractului este de lei, inclusiv TVA (..... Page | 5
lei la care se adaugă lei TVA) .

Cotele TVA sunt diferențiate conform anexei. Suma plătită prestatorului va reprezenta contravaloarea serviciilor efectiv prestate.

4.2 Tarifele pentru prestarea serviciilor hoteliere și de restaurant , servicii închiriere sala conferințe , preturile pentru produsele informative si de promovare sunt menționate în anexa la contract.

5. MODALITĂȚI DE PLATĂ

5.1. Facturarea se va efectua pentru serviciile real prestate pentru serviciile de cazare si sala conferință; pentru serviciile de masa (prânz, cina, pauze de cafea) facturarea se va face astfel : Pentru prima zi de activitate serviciile de restaurant vor fi facturate conform comenzii ferme, iar pentru cea de a două zi de activitate serviciile de restaurant vor fi facturate în conformitate cu prezența efectivă a participanților. Reprezentantul Prestatorului, care a fost desemnat pentru respectiva activitate, va avea obligația de a verifica prezență efectivă, putând consulta inclusiv lista de semnături a evenimentului.

Plata se va efectua in lei , pentru fiecare factura în parte în termen de maxim 30 zile de la înregistrarea facturilor la Registratura generala a achizitorului. Serviciile real prestate se vor factura separat pentru fiecare activitate inclusă în cadrul proiectului, pe factură urmând a fi menționat „**Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020** ”, titlul proiectului, activitatea, perioada și locul de desfășurare. De asemenea, 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 cazare, cu indicarea expresă pe facturi a clasificării hotelului de 3 stele, cină, perioada de cazare și mesele de prânz și pauzele de cafea pentru participanți și experți, precum și perioada de cazare pentru fiecare participant sau expert. De asemenea, se va menționa și tariful pentru sala de conferință.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



6. DURATA CONTRACTULUI

6.1. Durata prezentului contract începe cu data semnării acestuia de către ultima parte până la stingerea tuturor obligațiilor rezultate din obiectul contractului.

Page | 56

7. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

7.1. Oferta financiară (formularul de ofertă și centralizatoarele de prețuri).

7.2 Oferta tehnică (cuprinde propunerea tehnică - servicii hoteliere și de restaurant, cu prezentarea hotelurilor propuse de ofertant)

8. CARACTERUL CONFIDENȚIAL AL CONTRACTULUI

8.1. O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

8.2. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

8.3. Prestatorul se obligă să nu divulge, direct sau indirect, vreunei terțe persoane conținutul documentelor la care a avut acces în cadrul activităților presupuse de prezentul contract.

8.4. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

a. informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;

b. informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau

c. partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

8.5 În cazul încălcării obligațiilor de confidențialitate, cu excepția cazurilor menționate la punctul 8.4, partea lezată va avea dreptul la despăgubiri proporționale cu prejudiciul suferit.

9. Garanția de buna execuție a contractului



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



9.1 - (1) Prestatorul se obliga sa constituie garanția de buna execuție a contractului , în condițiile art.39 din H.G. nr.395 /2016 , nu mai târziu de **5 zile** de la semnarea contractului de ambele părți , in cuantum de **10 %** din prețul contractului , respectiv lei (..... lei x 10 %) pentru o perioada de până la stingerea tuturor obligațiilor rezultate din obiectul contractului.

Page | 5

9.2 - Achizitorul are dreptul de a emite pretentii asupra garantiei de buna executie, in limita prejudiciului creat, daca furnizorul nu isi executa, executa cu intarziere sau executa necorespunzator obligatiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretentii asupra garantiei de buna executie, achizitorul are obligatia de a notifica acest lucru furnizorul precizand totodata obligatiile care nu au fost respectate.

9.3 - Achizitorul se obliga sa restituie garantia de buna executie in termen de **14 zile** de la indeplinirea obligatiilor asumate.

9.4 - Garantia tehnica este distincta de garantia de buna executie a contractului

10. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

10.1. Prestatorul se obligă să asigure serviciile solicitate de Achizitor, în condițiile prevăzute în contract si în oferta financiară și tehnică, conform calendar anexat, după cum urmează:

DESCRIEREA DETALIATĂ A CERINTELOR SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZIȚIONATE

✦ 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 - GDPR²;
2. Pentru fiecare activitate (seminar, conferință, workshop) numărul de cazări/ mese este estimativ și nu obliga CSM *la respectarea numărului de camere, mese, participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările și plățile fiind făcute conform celor descrise mai jos pentru fiecare categorie de servicii;*
3. 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 - **persoanele responsabile cu organizarea evenimentelor** - și va verifica executarea conformă a contractului în mod regulat pentru a asigura îndeplinirea

² 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



obligățiile care îi revin în temeiul contractului și pentru a informa/discuta cu Achizitorul orice eventuale probleme;

4. După aprobarea mock-up-ului și executarea produselor promoționale, prestatorul se obligă să le păstreze în depozit gratuit, conform procesului verbal de luare în depozit, fiind responsabil de păstrarea produselor în bune condiții. Cantitățile depozitate la sediul Prestatorului urmează a fi livrate Achizitorului în termen de 48 de ore, pe baza unui proces verbal de predare - primire, în funcție de necesitățile acestuia, cu o informare prealabilă de 4 zile lucrătoare. Prestatorul va răspunde pentru calitatea produselor livrate, Achizitorul fiind în drept să solicite înlocuirea gratuită a celor depreciate sau care nu corespund modelului agreat și/sau cerințelor minime.
5. Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct tariful pentru cazarea cu mic dejun și cină incluse, perioada de cazare pentru fiecare participant, precum și pentru mesele de prânz și pauzele de cafea pentru participanți.
6. Facturile vor avea menționat „Codul proiectului - Cod MySMIS+ 118765 / SIPOCA 454” și „Proiect finanțat din POCA”, respectând informațiile din secțiunea facturare, de mai jos.

Page | 58

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 și locațiile descrise la punctul 3. **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** din documentația de atribuire.

Datele de desfășurare a activităților pot fi supuse modificărilor, caz în care Prestatorul va fi informat în timp util.

❖ I.1 Cerințe minime solicitate - SERVICII DE CAZARE

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

1. Hotelurile să fie structuri turistice de 3 stele; cerința va fi considerată îndeplinită și de acele structuri turistice de 4 stele care au certificat de clasificare pentru regimul de 3 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 3 stele solicitat mai sus în vederea derulării activităților; cazarea se va face în camerele certificate în regim de 3 stele și facturarea serviciilor hoteliere se va face pentru regimul de 3 stele, conform prevederilor legale - HG 1860/2006 privind drepturile și



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



obligățiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, precum și Ordinul 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 .

Page | 5

2. 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

3. Operatorul economic va oferta, în condiții tehnice minimum echivalente, un număr de 5 (cinci) hoteluri pentru București, respectiv un număr de 2 (două) hoteluri pentru fiecare dintre celelalte localități menționate la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE: de ex. Alba-Iulia, Bacău, Brașov, Cluj-Napoca, Constanța, Craiova, Galați, Iași, Oradea, Pitești, Ploiești, Timișoara, Suceava, Târgu-Mureș etc.**

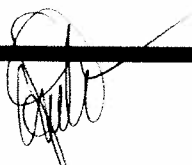
4. În vederea facilitării deplasării participanților și a organizatorilor, hotelurile trebuie să fie amplasate central, la maxim 2 km de centrul administrativ orașului/ să aibă scor booking/tripadvisor sau trivago de 8 sau superior, să permită accesul facil la mijloace de transport adecvate pentru facilitatea accesului, atât în București cât și în țară, astfel:

- a. pentru seminariile organizate în București distanța pentru cele 5 hoteluri ofertate se va calcula față de km 0 din Piața Universității;
- b. pentru seminariile organizate în țară, distanța pentru hotelurile ofertate se va calcula față de centrul administrativ al orașului.

5. Micul dejun și cina vor fi servite la hotelul unde este asigurată cazarea



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



A) Mic dejun - bufet suedez diversificat, care să includă și 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). Micul dejun va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian pentru fiecare zi de activitate.

Page | 60

B) 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.

❖ 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*); 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 seminariilor, achizitorul plătind 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-rezervarea 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; listele definitive (comanda fermă) privind necesarul de servicii hoteliere, care pot varia față de estimarea inițială pentru care s-a făcut pre-rezervarea, 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



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



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. 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.
6. Schimbarea hotelurilor ofertate 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.
7. Achizitorul poate solicita anularea sau reprogramarea unei activități cu cel puțin 48 de ore înainte de data planificată pentru începerea activității care necesită contractarea serviciilor furnizate de către Prestator în baza prezentului contract.

Page |

II.SERVICII DE SERVIRE A MESEI/RESTAURANT

Serviciile de restaurant se vor asigura pentru toate perioadele și locațiile descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** din documentatia de atribuire .

Aceste servicii implică asigurarea mesei de prânz, precum și asigurarea a două pauze de cafea/ zi pentru fiecare zi de activitate (*seminar, workshop, sesiune sau conferință după caz*).

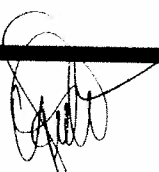
Micul dejun, masa de prânz și pauzele de cafea, precum și cina vor fi asigurate la hotelul unde se desfășoară evenimentul.

Mic dejun și cină se asigură doar persoanelor care beneficiază de cazare.

❖ II.1 Cerințe minime solicitate - SERVICII DE SERVIRE A MESEI



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



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

1. Sălile de restaurant 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. Page | 62
2. Sala trebuie să aibă destinația de sală de servire mese; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație.
3. 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;
 - 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 principale;
- 150 gr - desertul.

c) Pauza de cafea - care să conțină obligatoriu:

- cafea (cofeinizată/decofeinizată);
- apa plată/minerală (0,5 litri/persoană, prezentată în sticle de 0,5 l);
- ceai, lapte, zahar, îndulcitor alimentar ;
- produse de patiserie.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



- 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.).

Page | 1

❖ II.2 Modalitatea de lucru - SERVICII DE SERVIRE A MESEI SI CATERING

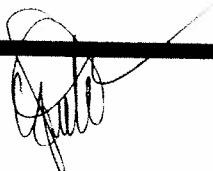
1. Solicitățile cu privire la rezervările pentru mesele de prânz și pauzele de cafea se vor transmite de Achizitor către Prestator cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării activității.
2. Solicitarea de servicii de mese poate fi modificată cu minim 24 de ore înaintea primei zile a activității, 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 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.
6. Prestatorul va asigura prepararea hranei din produse agroalimentare de calitate, proaspete, în termen de garanție și conform standardelor prevăzute de lege.
7. Accesoriile de tipul: fețe de masă, veselă, pahare, tacâmuri, condimente, șervețele etc., vor fi asigurate în funcție de numărul de participanți comunicat, nefiind acceptate veselă, pahare, cești, tacâmuri de unică folosință - din plastic, carton etc.. Vesela folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică reutilizabilă.
8. 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 și locațiile solicitate descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



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

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

Page | 64

1. Sălile de seminar/conferințe 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. Sala 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. Sălile ofertate trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și condiții:

- masă de prezidiu (apă 0,5 inclusă) 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 xerocopiare;
- instalație sonorizare și microfoane;
- acces gratuit la internet;
- garderobă;
- spațiu și mobilier pentru asigurarea secretariatului evenimentului, loc pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale.

4. Suprafața sălii trebuie să fie de minimum 40 de mp pentru seminarii/sesiuni/workshop-uri și de minim 80-100 mp pentru conferințe.

❖ III.2 Modalitatea de lucru - SERVICII ÎNCHIRIERE SĂLI DE CONFERINȚĂ



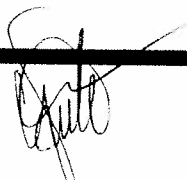
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



1. Serviciile de închiriere săli de conferință se vor asigura pentru toate perioadele și locațiile solicitate descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus.
2. Aranjamentul final (U shape, clasă sau teatru) 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 (seminarului/workshop/conferință etc.), 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 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 mapele de seminar în vederea transportului la fața locului în vederea distribuirii către participanți;
 - îndeplinirea formalităților administrative: asigurarea primirii și înregistrării participanților pe listele de prezență, distribuirea materialelor informative, distribuirea mapelor de participare, informare și îndrumare permanentă, după caz sprijine participanților;
 - semnarea listei de prezență de către toți participanții și experții care moderează activitatea;
 - aranjarea prezidiului (inclusiv apă plată/minerală 0.5 l), inclusiv inscripționarea numelui participanților și a instituțiilor reprezentante pe suporturi (călăreți), după caz;
 - distribuirea, colectarea și centralizarea chestionarelor de evaluare/formular individual participanți;
 - postarea într-un loc vizibil a afișului 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 participanți etc.);
 - marcarea sălii unde va avea loc reuniunea pentru localizarea cu ușurință a acesteia de către participanți;



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



- activitate de secretariat pe parcursul derulării sesiunii, după caz;
- comanda serviciilor de restaurant pentru a doua zi de activitate în conformitate cu prezența efectivă, putând consulta inclusiv lista de semnături, după caz;
- transmiterea listele de prezență semnate, chestionarele de evaluare formular individual participanți responsabilului de activitate desemnat de Achizitor.

Page | 66

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. FURNIZARE MATERIALE PROMOȚIONALE PERSONALIZATE

❖ IV.1 Specificații tehnice minime/cerințe obligatorii - FURNIZARE MATERIALE PROMOȚIONALE PERSONALIZATE

1. Materiale promoționale personalizate vor fi realizate în conformitate cu cerințele și modelele obligatorii de vizibilitate prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 (disponibil la www.poca.ro, secțiunea Implementare).
2. Propunerea tehnică se va întocmi cu respectarea minimă a cerințelor tehnice pentru fiecare categorie de produse care urmează a se livra conform specificațiilor detaliate în prezentul Caiet de sarcini.
3. Ofertantul va prezenta toate caracteristicile și specificațiile tehnice pentru produsele oferite, astfel încât să se poată demonstra corespondența propunerii tehnice cu cerințele caietului de sarcini. Multiplicarea materialelor se va face doar după aprobarea mock-up-ului 1:1 de către responsabilul desemnat la nivelul Achizitorului.
4. Materialele promoționale personalizate descrise la punctul 3 **CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE** de mai sus trebuie să întrunească următoarele specificații tehnice:

Produs	Cerințe obligatorii
Mape personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA, numele proiectului și grafica (mesaj conform machetei)	• Format finit închis A4+ (stanta existentă cu 2 biguri, cotor de 5 mm, 2 clape); • Copertă de minim 300 g/mp, finisată cu plastifiere lucioasă, hârtie offset, dublu cretată; • Tipar offset, policromie 1 față (4+0) - copertile 1 și 4; • Imprimare CMYK, față-verso.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

**POCA**Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

	Pe coperti vor fi inserate sigle și referințe, în conformitate cu regulile de vizibilitate prevăzute în <u>Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020</u> și anexele la acesta.
Pix metalic personalizat cu elementele de identitate vizuală POCA (mesaj conform machetei)	- Material: metal; - Deschidere: apăsare sau răsucire metalice; - Prevăzut cu clip metalic de prindere; - Culoare argintie/albastră; - Personalizare: pe corp, policromie; - Cu mină tip Parker, inscripționate la 3C, o tragere, personalizate cu logo-urile prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020, precum și cu titlul proiectului. Personalizare prin transfer termic sau serigrafie.
Blocnotes personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA și numele proiectului (mesaj conform machetei)	- Format A5 (15.5 x 11 cm), 50 de file; - Copertă de 170 gr. finisată cu plastifiere lucioasă, hârtie offset, dublu cretată; - Interior - hârtie offset, dublu cretată satinată, 80 gr/mp; 1 pagină în interior care va conține informații despre proiect, furnizate de către Autoritatea Contractantă; - Tipar offset; - Imprimare CMYK, față-verso; - Pe coperti vor fi inserate sigle și referințe, în conformitate cu regulile de vizibilitate prevăzute în <u>Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020</u> și anexele la acesta; - Finisare: spirală metalică și plastifiere lucioasă copertă.
Memorystick personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA	- Interfață: minim USB 3.0; - Sisteme de operare: Windows 10, Mac OS 10.13 sau mai recent; - Capacitate memorie: 64 Gb; - Imprimare: policromie, față - verso, în conformitate cu regulile de vizibilitate prevăzute în <u>Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020</u> și anexele la acesta; Personalizare prin transfer termic sau serigrafie.
Geantă conferință personalizate cu elementele de identitate vizuală POCA și numele	- Material: pânză/softshell, personalizate prin transfer termic sau serigrafie cu titlul proiectului (conform Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020); - Dimensiuni: L36 x H24 x A11 cm;

Page | 1



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

proiectului (mesaj
conform machetei)

- Gamă culori: negru, bleumarin, gri, camel, oliv;
- Două compartimente principale, un buzunar interior cu fermoar, două buzunare cu fermoar în față, un buzunar deschis în față prevăzut cu suport pentru telefonul mobil și stilouri, două buzunare laterale deschise, un buzunar cu fermoar pe clapă, un buzunar exterior cu fermoar în spate;
- Sistem de închidere push-lock pe clapă;
- Cureaua de umăr ajustabilă și detașabilă.

Page | 68

❖ IV.2 Modalitatea de lucru - SERVICII FURNIZARE MATERIALE PROMOȚIONALE PERSONALIZATE

1. Tehnoredactarea, grafica, machetarea, confecționarea, tipărirea și ambalarea vor fi incluse în preț și vor fi realizate de către Prestator. Operatorii economici care vor depune ofertele financiare pentru aceste produse trebuie să facă dovada faptului că dețin licență pentru softul de grafică în care lucrează.
2. Pentru toate materialele promoționale care fac obiectul prezentului *Caiet de sarcini*, în termen de **maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți, furnizorul va prezenta câte o mostră/mock-up din fiecare tip de produs, care să corespundă specificațiilor din prezentul caiet de sarcini.** Aceste mostre vor fi evaluate de către reprezentanții autorității contractante, din punct de vedere al calității mostrei și al corectitudinii specificațiilor tehnice față de cele solicitate.
3. **Notă:**
4. În cazul obiectelor promoționale care poartă marca producătorului, aceasta nu trebuie să intre în concurență cu siglele care vor fi inscripționate pe produs.
5. După aprobarea mock-up-ului executarea produselor promoționale se va face în termen de 15 zile, urmând ca prestatorul să se oblige să le păstreze în depozit gratuit conform procesului verbal de luare în depozit, fiind responsabil de păstrarea produselor în bune condiții. **Cantitățile depozitate la sediul Prestatorului urmează a fi livrate Achizitorului în termen de 48 de ore, pe baza unui proces verbal de predare - primire, în funcție de necesitățile acestuia, cu o informare prealabilă de 4 zile lucrătoare.** Prestatorul va răspunde pentru calitatea produselor livrate, Achizitorul fiind în drept să solicite înlocuirea gratuită a celor depreciate sau care nu corespund modelului agreat și/sau cerințelor minime. Locul livrării produselor este la sediul Consiliului Superior al Magistraturii (str. Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, cod poștal 060011, București, România)
6. Recepția cantitativă și calitativă a produselor se face la sediul prestatorului, la momentul executării materialelor promoționale, în prezența delegaților ambelor părți, întocmindu-se un procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Documentele vor fi completate, date, semnate și ștampilate atât de furnizorul de bunuri, cât și de Achizitorul, conform prevederilor legale incidente. Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau testa produsele pentru a se verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract. Dacă sunt identificate 30 exemplare de obiect promoțional care nu corespund din punct de vedere calitativ - tipar înecat, pete de cerneală, culori necorespunzătoare, margini neregulate sau asimetrice, disfuncționalități și alte nereguli - autoritatea contractantă are dreptul de a refuza întreaga cantitate sau de a cere refacerea acestora. Obiectele promoționale neconforme vor fi înlocuite de Prestator fără alte costuri suplimentare.

Page 1

FACTURAREA SERVICIILOR

1. Facturarea serviciilor de cazare se va face în regim de 3 stele și se va efectua conform prezentei efective la cazare.
2. Facturarea serviciilor de restaurant se va face conform comenzii ferme (*solicitarea transmisă de Achizitor, prin responsabilul de activitate, în forma acesteia actualizată cu 24 de ore înainte de prima zi de activitate*), pentru prima zi de activitate și conform prezentei efective a participanților în prima zi de activitate, în baza listei de prezență din prima zi, consultată inclusiv de reprezentantul Prestatorului, pentru serviciile de restaurant prestate pentru a doua zi de activitate, doar pentru activitățile care se desfășoară pe durata a două zile.
3. 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.
4. Serviciile real prestate pentru fiecare activitate se vor factura defalcat pe categorii de servicii, în plus, pe factură urmând a fi menționate în mod obligatoriu următoarele:
 - a. *Proiectul „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar (cod MySMIS 118765/SIPOCA 454)”;*
 - b. *Titlul activității, perioada locul de desfășurare al acesteia (de ex Conferință privind prezentarea Strategiei de comunicare, 27 noiembrie 2018, București - conform mențiunilor din agenda evenimentului);*
 - c. *Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.*
5. Fiecare factură va avea o anexă în care vor fi evidențiate clar serviciile prestate (*modelul acesteia va fi comunicat de Achizitor*). Facturile pentru servicii



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



prestate vor menționa distinct tariful pentru cazarea cu mic dejun și cină, perioada efectivă de cazare, mesele de prânz și pauzele de cafea, respectiv tariful pentru sala de conferință.

11.OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Page | 7C

11.1 Achizitorul se obligă să achite prețul serviciilor prestate ce fac obiectul prezentului contract, în termenul prevăzut la art. 5.1. din contract.

11.2 Achizitorul va transmite solicitările definitive privind serviciile hoteliere și de restaurant necesare pentru fiecare activitate către Prestator în termen de cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării evenimentului. În cazuri urgente, **termenul de 5 zile poate fi redus la 48 de ore.**

11.3 Solicitățile trebuie să cuprindă descrierea exactă a serviciilor ce se vor presta, durata pentru care se solicită asigurarea acestor servicii și numărul de persoane pentru care sunt solicitate respectivele servicii.

12.SANCTIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAȚIILOR

12.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, cu consecințe grave asupra activității beneficiarului, acesta din urmă răspunde pentru toate daunele ce le va provoca Consiliul Superior al Magistraturii .

12.2 - În cazul în care beneficiarul nu onorează facturile în termen de 45 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 3.2, acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu valoarea dobânzii legale penalizatoare pe zi din plata neonorată.

12.3. Achizitorul va organiza lunar sau ori de câte ori apreciază necesar, întâlniri cu reprezentanții prestatorului, în cadrul cărora va analiza conformitatea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a serviciilor prestate; Achizitorul își rezervă dreptul de a considera contractul reziliat de plin drept, fără nici o formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată și de a pretinde plata de daune-interese după trei astfel de întâlniri în care constată prestarea unor servicii necorespunzătoare.

Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de plin drept, fără nici o formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată și de a pretinde plata de daune-interese.

12.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



intră în procedura insolvenței. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

12.5. Părțile contractante sunt responsabile de Protecția și Securitatea Muncii pentru personalul propriu.

Page |

13. AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

13.1. - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt conforme prețului contractului specificat la art.4 și ofertei financiare.

14. AMENDAMENTE

14.1. - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, cu excepția prețurilor unitare.

15. CESIUNEA

15.1. - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

15.2. - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

16. FORȚA MAJORĂ SI CAZUL FORTUIT

16.1. - Forța majoră și cazul fortuit sunt constatate de o autoritate competentă.

15.2. - Forța majoră și cazul fortuit exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care acestea acționează.

16.3. - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore și a cazului fortuit, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

16.4. - Partea contractantă care invocă forța majoră/cazul fortuit are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

16.5. - Dacă forța majoră și cazul fortuit acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.



*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



17. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

17.1. - Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

17.2. - Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative directe achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România. Page | 72

18. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

18.1. - Limba care guvernează contractul este limba română.

19. COMUNICĂRI

19.1. - (1) Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

19.2. - Comunicările între părți se pot face și prin telefon sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

20. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

20.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi,2018, prezentul contract în două exemplare, unul pentru Achizitor și unul pentru Prestator.

ACHIZITOR	PRESTATOR
CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII	SC



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

