



**CAIET DE SARCINI**  
**pentru achiziția**



de servicii de cazare, masă, transport și organizare a cursurilor de formare profesională în domeniul Managementului Calității pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru implementarea proiectului - Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”

COD SIPOCA 456/cod MySMIS 119317”

cod unic de identificare procedură 1494209120189CP119317

1

CPV 55110000-4 – Servicii de cazare la hotel (Rev.2)

CPV 55520000-1 – Servicii de catering (Rev.2)

CPV 55130000-0 – Alte servicii hoteliere (Rev.2)

CPV 63000000-9 – Servicii de transport anexe si conexe; servicii de agentii de turism (Rev.2)

CPV 79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii (Rev.2)

Proiectul se desfășoară în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020



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





## 1. INTRODUCERE

### 1.1 Autoritatea contractantă:

**Oficiul Național al Registrului Comerțului**

Cod fiscal: 14942091

Adresa: Bd. Unirii nr.74, bloc J3b, tronson II+III, sector 3, București

Telefon: 021-316.08.04

Fax: 021-316.08.03

### 1.2. Descrierea cadrului existent din sectorul relevant

2

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) a fost înființat prin Legea nr.26/1990, privind registrul comerțului, republicată cu modificările și completările ulterioare, cadrul legal de funcționalitate precum și principalele atribuții fiind reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 și de Regulamentului de organizare și funcționare a ONRC și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1082/C/2014.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr.26/1990 și de Regulamentul de organizare și funcționare a ONRC și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cu modificările și completările ulterioare aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr.1082/C/2014. Principala funcție a ONRC este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale. Sintetizând competențele și atribuțiile ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus, subliniem: funcția de ținere a registrului comerțului; funcția de eliberare de înscrisuri și de informare; funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului; funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului; funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

ONRC este organizat pe 2 nivele funcționale:



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



- teritorial, reprezentat prin 42 de oficii ale registrului comerțului, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă fiecare tribunal și sunt organizate în subordinea ONRC. Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au 16 birouri teritoriale.
- central, reprezentat de ONRC, instituție publică cu personalitate juridică, finanțată integral din bugetul statului, organizată în subordinea Ministerului Justiției.

Principala funcție este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, precum și arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a situațiilor financiare anuale. Sintetizând competențele și atribuțiile ce derivă din acte normative sau alte documente strategice de a reglementa, coordona, monitoriza și implementa proiectul propus, subliniem: funcția de ținere a registrului comerțului; funcția de eliberare de înscrisuri și de informare; funcția de arhivare a înscrisurilor în baza cărora se efectuează înregistrările în registrul comerțului; funcția de asistență pentru persoanele fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului; funcția de editare și publicare a Buletinului procedurilor de insolvență.

3

Oficiului Național al Registrului Comerțului derulează proiectul "**Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală**"- Cod proiect: 119317.

Proiectul este cofinanțat prin **Fondul European de Dezvoltare Regională, Programul Operațional Asistență Tehnică, Axa Prioritară 1 - Sprijin în implementarea instrumentelor structurale și coordonarea programelor, Domeniul major de intervenție: 1.3 Formare orizontală în domeniul gestionării programelor/proiectelor, Operațiunile/orientativele: Organizarea evenimentelor de formare, inclusiv formarea de formatori, derularea sesiunilor de formare și elaborarea materialelor suport;**

## 1.2.1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.2.1.1. Valoarea totală eligibilă a proiectului: 31.794.963,25 lei

1.2.1.2. Durata proiectului: 24 luni începând cu 06 iunie 2018



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



**1.2.1.3. Obiectivul general al proiectului** Realizarea și implementarea unui sistem eficient și performant pentru „Consolidarea capacității instituționale a ONRC, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”. Obiectivul general al proiectului corespunde Obiectivului specific 2.3 POCA - Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia Scopul proiectului este de a sprijini ONRC pentru a crește calitatea serviciilor furnizate, a îmbunătăți accesul la justiție, pentru a spori transparența, etica și integritatea la nivelul sistemului judiciar.

Obiectivul general al proiectului, implementarea proiectului “Consolidarea capacității instituționale a ONRC, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală” răspunde la realizarea și îndeplinirea obiectivelor specifice Axei prioritare 2 din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Proiectul propus va conduce la optimizarea proceselor decizionale și optimizarea fluxurilor de lucru în cadrul ONRC, în concordanță cu principiile debirocratizării, maximizării transparenței și integrității, creșterii calității serviciilor furnizate.

#### 1.2.1.4. Obiectivele specifice ale proiectului

##### OS1: Consolidarea capacității instituționale a ONRC prin:

- formarea profesională a 560 salariați ONRC printr-un curs privind interpretarea și aplicarea noilor coduri juridice cu 28 sesiuni.

- pentru sprijinirea creșterii cunoștințelor profesionale și dobândirea unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar se vor mai organiza **8 acțiuni de formare în domenii generale și operațiuni specifice, care sprijină indirect realizarea tuturor indicatorilor de rezultat ai proiectului. Astfel, 524 salariați vor participa la cursuri de formare profesională în următoarele domenii: legislație achiziții; legislație cibernetică; control intern managerial; legislația muncii; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat și cybersecurity, managementul calității.**

##### OS2: Consolidarea sistemului de publicitate legală privind buletinul electronic al registrului comerțului și a sistemului registrului comerțului prin:

- dezvoltarea, asigurarea și monitorizarea performanțelor la nivelul sistemului informatic integrat al ONRC printr-un Sistem IT integrat complex compus din: 1 sistem cu aplicații IT și instrumente dezvoltate; 1 sistem de monitorizare al performanțelor la nivelul sistemului informatic al ONRC; 1 aplicație inovativă pentru echipamente mobile; oferirea de servicii adiționale online (inclusiv de noi categorii de beneficiari și extinderea ariei de acoperire, acces prietenos, rapid și sigur) și 1 cadru de cooperare de tip “Colaborativ”.

- implementarea unui sistem de management al calității conform standardului ISO 9001 pentru întreaga instituție.



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





### 1.2.1.5. Rezultate așteptate

**R1:** Cunoștințe profesionale și abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar, în special în ceea ce privește noile coduri juridice vor fi atinse prin următoarele rezultate de proiect:

- **formarea profesională a 560 salariați ONRC** printr-un curs privind interpretarea și aplicarea noilor coduri juridice cu 28 de sesiuni. De asemenea, pentru sprijinirea creșterii cunoștințelor profesionale și dobândirea unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar se vor mai organiza 8 acțiuni de formare în domenii generale și operațiuni specifice, care sprijină indirect realizarea tuturor indicatorilor de rezultat ai proiectului. Astfel, **524 salariați vor participa la cursuri de formare profesională** în următoarele domenii: legislație achiziții; legislație cibernetică; control intern managerial; legislația muncii; relații mass-media; formare de formatori; TIC avansat și cybersecurity; managementul calității (menționăm că pentru 135 salariați ce vor desfășura cursuri de management calității cursurile se vor achiziționa printr-o altă procedură).

**R3:** Grad crescut de transparență și integritate la nivelul sistemului judiciar, conform celor mai bune practici în materie vor fi atinse prin următoarele rezultate de proiect:

- 1 Sistem de publicitate legală a actelor, integrat și consolidat prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului comerțului; Redefinirea proceselor/procedurilor existente pentru publicarea legală a actelor prin instrumentul informatic al buletinului electronic al registrului comerțului și susținerea acestui demers cu un sistem informatic complex ce include: 1 sistem cu aplicații IT, 1 aplicație inovativă pentru echipamente mobile și instrumente dezvoltate pentru consolidarea sistemului registrului comerțului, consolidarea sistemului de publicitate legală și oferirea de servicii adiționale online (inclusiv de noi categorii de beneficiari și extinderea ariei de acoperire, acces prietenos, rapid și sigur) ca urmare a solicitărilor de la cetățeni, mediul de afaceri și administrația publică; 1 instrument de monitorizare a performanțelor la nivelul sistemului informatic integrat al ONRC și 1 cadru de cooperare de tip "Colaborativ" implementat în vederea sprijinirii angajaților ONRC în abordarea problemelor, pe activități, în vederea unificării activităților necesare efectuării de sarcini zilnice și periodice, gestionării proceselor interne și a răspunsurilor către mediul de afaceri și administrația publică.

- implementarea și certificarea unui sistem de management al calității conform standardului ISO 9001 pentru întreaga instituție.

**1.2.1.6. Grupul țintă (GT)** este reprezentat de persoanele direct sprijinite prin intervenția proiectului propus respectiv, de salariații ONRC de la nivel central și local (personal de conducere și execuție) care vor beneficia de acțiuni de formare profesională și îmbunătățirea competențelor profesionale în scopul dobândirii unor abilități îmbunătățite la nivelul sistemului judiciar.



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



## II. SPECIFICAȚII TEHNICE

Operatorul economic trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile de cazare, masă, transport și organizare a cursului de formare profesională în domeniul managementului calității, conform cerințelor caietului de sarcini.

**Cerințele tehnice cuprinse în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.**

### 1. SPECIFICATIILE TEHNICE

#### 1.1. CAZARE ȘI MASĂ

1.1.1 Cazare. Operatorul economic va prezenta în oferta sa propuneri pentru desfășurarea programului de formare situate în centrul țării, astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării, ținând seama de structura organizatorică a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în sensul existenței structurilor teritoriale pe tot cuprinsul țării.

**Oferta operatorului economic va cuprinde:**

- minim 2 localități, situate în centrul țării, astfel încât să se asigure accesul facil și ușor al tuturor cursanților din toate zonele țării.
- pentru fiecare localitate propusă se va prezenta minim 1 structură de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică.

Exemplu:

Localitate 1 (Brașov) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune).. XXX...  
Localitate 2 (Sibiu) – structură de primire cu funcțiuni de cazare (Hotel/vilă/pensiune) ..AAA...

**Fiecare structură de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să asigure** cazarea, unui număr de 19 participanți (15 de salariați, 1 formator și 3 persoane – delegația de monitorizare) în 19 camere single, precum și funcțiunile de alimentație publică aferente.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la structurile de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică inclusiv, minim 5 fotografii în care să fie prezentată structura de primire în ansamblu incluzând sala de curs, spațiul afectat servirii mesei separat de sala de curs, pauzelor de cafea, camerele și băile sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

Oficiul Național al Registrului Comerțului, în calitate de beneficiar, va opta pentru una dintre propunerile de desfășurare prezentate, aceasta urmând a fi comunicată operatorului economic declarat câștigător, în timp util.



**Serviciile de cazare vor fi asigurate de către operatorul economic, pentru 19 participanți (15 de salariați, 1 formator și 3 persoane – delegația de monitorizare), astfel:**

- Cursanți: 135 (osutătreizecicinci) persoane: 15(cincisprezece) persoane X 3(trei) nopți X 9(nouă) sesiuni
- Delegația de monitorizare: 3 (trei) persoane X 1(una) noapte X 9 (nouă) sesiuni
- Formator: 1(una) persoană X 3(trei) nopți X 9(nouă) sesiuni

**În ofertă vor fi nominalizate numai unitățile de cazare care au clasificarea minim 3 stele sau similar, cu mic dejun inclus. În acest sens, se va prezenta în copie certificatul de clasificare al unității de cazare.**

**Gestionarea serviciilor de cazare oferite de către operatorul economic constau în următoarele activități:**

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți.
- **Instruirea - Operatorul economic** va instrui participanții și formatorii, în momentul cazării precum și ulterior începerii evenimentelor, în ceea ce privește serviciile care se decontează și regulile care trebuie urmate în unitatea de cazare. Oficiul Național al Registrului Comerțului nu va fi responsabil pentru consumul și/sau plata unor servicii suplimentare de către participanți (cum ar fi serviciile de mini-bar) sau pentru daunele produse de către aceștia, acestea urmând a fi discutate (inclusiv recuperarea costurilor) de către operatorul economic direct cu participanții.
- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către unitatea de cazare.
- **Plata costurilor serviciilor de cazare** - pentru serviciile de cazare va fi decontată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza documentelor justificative privind numărul de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

Serviciile de cazare constau în rezervarea de camere și asigurarea cazării pentru participanți. Cazarea participanților se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie amplasată în locurile de desfășurare descrise în oferta tehnică, într-o zonă civilizată și curată, pentru a facilita accesul participanților la structura de primire, precum și la mijloace de transport în comun din zonă sau/și parcare.

Accesul trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător.

**Cazarea participanților se va face în regim de camera single, orice deviere de la această cerință se va face exclusiv pe răspunderea operatorului economic, fără a fi opozabilă Oficiului Național al Registrului Comerțului, chiar și atunci când cerința de modificare vine din partea unui participant, putând atrage după sine neplata serviciilor respective. Prin cameră single se înțelege și camera dublă în regim single, indiferent dacă aceasta este dotată cu pat matrimonial sau cu paturi separate.**



**Specificații!** Cazarea trebuie să fie asigurată în camere, dotate conform dispozițiilor Ordinului Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare. Accesul participanților în structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să fie permis 24/24 h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție. Capacitatea structurilor de primire cu funcțiuni de cazare din ofertă trebuie să permită cazarea cel puțin a numărului de participanți comunicați de către Autoritatea Contractantă și membrilor delegației de monitorizare.

**Autoritatea Contractantă nu va accepta o propunere care oferă cazare la o structura de primire cu funcțiuni de cazare care nu se află în locul de desfășurare al cursului, care nu respectă specificațiile prezentului caiet de sarcini și unde accesul participanților nu se poate face cu ușurință sau în condiții de siguranță.**

**Cazarea participanților se va face astfel:**

**Cursanții** vor avea cazarea asigurată pentru un număr de 15 persoane și 3 nopți/sesiune, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii cursului (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare aferente cursanților contravaloarea serviciilor efectiv prestate va fi achitată, pe baza numărului de cursanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.

8

Cazarea cursanților, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

**Formatorul** va avea cazarea asigurată pentru 3 nopți/sesiune X 9 sesiuni, intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară începerii sesiunii de curs (check-in), iar ieșirea fiind făcută în ultima zi a sesiunii de curs. (check-out).

Pentru serviciile de cazare aferente formatorului contravaloarea serviciilor efectiv prestate va fi achitată pe baza fișelor de cazare.

Cazarea formatorului, se va face pentru numărul de nopți conform programării sesiunii de formare.

**Echipa de monitorizare** va avea cazarea asigurată pentru un număr de 3 persoane și 1 noapte intrarea în cazare făcându-se în ziua anterioară primei zile de curs (check-in), iar ieșirea urmând a fi făcută în ziua următoare. (check-out).

Pentru serviciile de cazare aferente echipei de monitorizare contravaloarea serviciilor efectiv prestate va fi achitată, pe baza fișelor de cazare.

**Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare: diagrama de cazare (care va cuprinde cazarea cursanților, formatorului, echipei de monitorizare, listele de prezență a cursanților), ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.**



Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea structurii de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică dacă se constată neconformitatea acesteia cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini și cu propunerea tehnică, cu o altă structură de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, care trebuie să respecte întocmai toate cerințele solicitate în caietul de sarcini, astfel încât să nu fie afectate sesiunile de curs. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Operatorului Economic.

**1.1.2 Serviciile de masă (prânz și cină)** vor fi asigurate de către Operatorul Economic, pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare sesiune, astfel::

- cursanți: 135 (**osutatreizeciscinci**) persoane:
  - 15(cincisprezece) persoane X 9(nouă) sesiuni X 6 mese/ persoană(prânz și cină);
  - 15(cincisprezece) persoane X 9(nouă) sesiuni X 6 coffee-breaks
- delegația de monitorizare 3 (trei) persoane:
  - 3 (trei) persoane X 9 (nouă) sesiuni X 2 mese (cină și prânz)
  - 3 (trei) persoane X 9 (nouă) sesiuni X 1 coffee – break.
- Formator 1(una) persoană:
  - 1(una) persoană X 9(nouă) sesiuni X 6 mese/ persoană(prânz și cină).
  - 1(una) persoană X 9(nouă) sesiuni X 6 coffee-breaks

9

**Operatorul economic va asigura serviciile de masă (prânz și cină și serviciile pentru pauzele de lucru (2 pauze de cafea și o pauză pentru pauza de masă (prânz), pentru numărul de participanți prevăzuți pentru fiecare sesiune.**

**Serviciile de masă (prânz și cină)** vor fi asigurate în concordanță cu perioada aferentă cazării, în cadrul structurii de primire cu funcțiuni de cazare, care va avea o capacitate corespunzătoare numărului de participanți. **Autoritatea Contractantă nu va accepta spații de servire care nu îndeplinesc cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini.** Numărul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă. Servirea în pauzele de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru modificările ulterioare. Spațiul destinat pauzelor de lucru trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare și se va afla în apropierea sălii de curs în care se află participanții și în incinta unității de cazare.

Serviciile de catering pentru pauzele de lucru (pauzele de cafea) vor asigura cel puțin apă plată și minerală, cafea și ceai, produse de patiserie.

  
Handwritten signatures and initials in blue ink.



**Mesele de prânz și mesele de seara (cina) vor fi servite în regim bufet suedez/ à la carte și va fi compus dintr-un meniu variat care va include: Prânz:** ciorbe, minim 2 feluri principale de baza calde, minim 2 feluri de baza reci, garnituri, salate, peste, desert, meniu vegetarian pentru minim 10% din participanți, apa plata / minerala, ceai, sucuri naturale, cafea (pentru masa de prânz). **Cina:** aperitive reci, aperitive calde, minim 2 feluri de baza calde, minim 2 feluri de baza reci, garnituri, salate, peste, desert, meniu vegetarian pentru minim 10% din participanți.

**Operatorul economic va prezenta in propunerea tehnica minim 2 variante de meniu tip bufet suedez/ à la carte conform informațiilor solicitate mai sus, atât pentru prânz cât și pentru cină.**

**Meniul care va fi oferit la cina trebuie să difere de meniul oferit la prânz și de asemenea să nu se repete de la o zi la alta în cadrul aceleași sesiuni.**

**Toate variantele prezentate vor fi disponibile, pe toată perioada de desfășurare a cursurilor, pentru a fi servite participanților.**

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul de persoane estimat pentru fiecare eveniment.

Ofertantul devenit contractor trebuie să asigure zilnic pregătirea, prepararea și servirea mâncării pentru participanți, în fiecare perioada solicitată de autoritatea contractantă.

10

Serviciile de masă se acceptă doar pentru persoanele incluse pe listele transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și pentru perioadele menționate în aceste liste, pentru eventuale modificări fiind necesară aprobarea prealabilă a Autorității Contractante.

Unitățile vor avea suficiente scaune și mese pentru servire, raportat la numărul persoanelor care vor servi masa în locația respectivă.

În propunerea tehnică, ofertantul trebuie să prezinte detalii despre capacitatea unităților unde se vor asigura serviciile.

Operatorul economic va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la servirea meselor, respectiv minim 5 fotografii cu locația unității unde se va asigura servirea mâncării sau indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

**Operatorul economic trebuie să prezinte copii conform cu originalul ale autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activității specifice unităților de cazare și alimentație publică.**

**Operatorul economic va lua în calcul activitatea de monitorizare a cursurilor de către Autoritatea Contractantă, sens în care va asigura serviciile de masă (prânz și cină) membrilor delegației de monitorizare în aceleași condiții oferite pentru participanți, cu mențiunea că pentru aceasta costurile vor fi suportate de autoritatea contractantă.**



Vor fi decontate serviciile de masă afectate numărului de participanți efectiv cazați și a listei de participanți semnată în original.

**Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de masă: liste de prezență, incluzând serviciile de masă semnate de operatorul economic și participanți, variantele de meniu semnate de operatorul economic**

## 1.2. TRANSPORT

Serviciile de transport vor fi asigurate de operatorul economic (dus/întors) pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare sesiune care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea instituției registrului comerțului la nivelul țării, prin decontarea cheltuielilor aferente transportului dus/întors pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare sesiune în parte, în valoare medie de 400 lei, fără TVA/participant.

Decontarea transportului se va face de către prestator individual către aceste persoane, pe baza documentelor justificative prezentate. Decontarea transportului se va efectua pentru deplasare dus-întors, la data prezentării participantului la locul desfășurării cursului. Prestatorul va asigura participanților decontarea acestui tip de cheltuială de transport din fonduri proprii, pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor H.G. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro) și în raport de prevederile cuprinse în Ghidul Beneficiarului astfel:

11

### Pentru transport cu autoturismul personal:

- Decontul se va realiza pe baza bonurilor fiscale de combustibil cu menționarea numărului de înmatriculare al mașinii pe verso și numele participantului. Bonurile fiscale vor reflecta cantitatea de combustibil cu care s-a făcut alimentarea mijlocului de transport personal și trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării;
- Se decontează contravaloarea 7,5 l combustibil/100 km cu documente justificative și ordin de deplasare/delegație înregistrat la angajator, completat cu perioada deplasării și scopul acesteia, semnat și ștampilat de angajator, cu număr și dată, cu precizarea "Se deplasează cu auto personal". Valoarea bonului fiscal de combustibil trebuie să fie cel mult egală cu valoarea efectiv calculată pentru decont. În cazul în care valoarea bonului fiscal este mai mare decât valoarea calculată, se va deconta suma calculată conform H.G. 714/2018, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro).
- Distanța luată în calcul la decontarea carburantului reprezintă suma distanțelor de la localitatea din care provine instituția la locul de desfășurare a sesiunilor de instruire și retur. Se va lua în calcul distanța cea mai scurtă conform datelor disponibile pe website-ul [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro)

### Pentru transport cu tren/autobuz/microbuz:



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



- Biletele de tren/autobuz sau alte documente relevante corespunzătoare perioadei de desfășurare a cursului, astfel încât să se asigure participarea;
- Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz dus – întors în original. Pentru tren, în cazul în care deplasarea, pe timp de noapte peste 300 km, se face cu vagon de dormit, ordinul de deplasare va include precizarea "Se deplasează cu vagon de dormit." Transportul cu trenul se decontează clasa a-II-a pentru distanțe mai mici de 300 km și clasa I pentru distanțe mai mari de 300 km, conform H.G. 714/2018. Ordinele de deplasare trebuie să fie semnate și ștampilate de către instituția de la care provine participantul, precum și de către unitatea de cazare la care a fost cazat acesta, și să nu depășească perioada de desfășurare a sesiunii respective;

**Nota:** Prin participanți, în cadrul secțiunii curente, se va înțelege cursanți și formator. Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr.714/2018, 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, cu modificările și completările ulterioare.

În prețul total estimat pentru decontarea transportului pentru participanți trebuie să se aibă în vedere faptul că aceștia provin din toate zonele țării. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite.

12

**Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de decontare a transportului:** ordin de deplasare, formular de solicitare a decontului, documente justificative aferente transportului (bon de combustibil, bilete tren/microbuz etc), tabel centralizator privind decontarea transportului, liste de prezență.)

La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă.

Valoarea serviciilor de decont transport se include în cadrul propunerii financiare la suma maximă bugetată. Plata efectivă va reflecta valoarea deconturilor însumate și nu va putea depăși valoarea bugetată.

Prestatorul va asigura decontarea transportului (dus/întors) pentru numărul de participanți la curs, conform numărului prevăzut pentru fiecare sesiune în parte, care provin din toate regiunile de dezvoltare ale țării. Decontarea se va realiza cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru participanți. Decontul se face individual. Valoarea decontului pe fiecare participant poate avea valori diferite.

### 1.3. SALA DE INSTRUIRE

**Specificații sală de instruire.** Structura de primire cu funcțiuni de cazare trebuie să dispună de cel puțin o sală de instruire, cu o capacitate suficientă pentru numărul de participanți prevăzut pentru fiecare sesiune. Sala va fi situată în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, separată de sala de mese. Vor fi asigurate spații adecvate de recepție pentru primirea, înregistrarea și distribuirea materialelor participanților. Operatorul economic va



răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a sesiunilor de formare, pe întreaga durată de desfășurare a sesiunilor de formare. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de actele normative care reglementează organizarea cursurilor de formare profesională continuă a adulților.

**Sălile de instruire vor corespunde cel puțin următoarelor cerințe:**

- Operatorul economic va asigura condițiile necesare pentru promovarea proiectului prin semnalizarea în structura de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, cât și în sălile de desfășurare a sesiunilor, a informațiilor relevante despre acesta, astfel încât să fie promovat conform Manualului de identitate vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă ( POCA) 2014-2020, actualizat.
- Sala de curs trebuie să corespundă numărului de cursanți indicați de către Autoritatea Contractantă, având un număr suficient de scaune.
- Vor fi respectate cerințele Autorității Contractante în ceea ce privește aranjamentul sălilor, înaintea începerii evenimentului, până la sosirea formatorului și a cursanților. În ceea ce privește modul de aranjare a sălilor de instruire, acestea vor fi amenajate astfel încât să corespundă numărului de cursanți, specificului fiecărui modul de instruire și adaptate la metodele de formare utilizate de formator.
- Durata de închiriere a sălilor va corespunde perioadei stabilite pentru programul de formare. Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, mobilierului, serviciilor și produselor solicitate în acest capitol.
- Fiecare sală va fi dotată cu următoarele echipamente: calculator/laptop, videoproiector care poate fi conectat la calculator, ecran pentru proiecție cu dimensiuni proporționale cu cea a sălii, flipchart, precum și toate materialele considerate necesare pentru buna desfășurare a sesiunilor de formare. Conexiune la internet funcțională.
- Operatorul economic va asigura materiale/echipamente necesare organizării evenimentelor (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.);
- Pentru fiecare grupă vor fi asigurate seturi noi din următoarele consumabile: coli flipchart, seturi de marker, post-it, coli A4 pentru fiecare participant, în cantități suficiente pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de formare/instruire etc...
- În fiecare loc de desfășurare a programului de formare, va fi asigurat un spațiu de depozitare a materialelor/echipamentelor necesare organizării evenimentului (mape, materiale de pregătire, bannere, echipamente IT etc.). Operatorul economic va fi responsabil de păstrarea în bune condiții a celor enumerate anterior, precum și de asigurarea securității acestora. Transportul, instalarea și/sau distribuirea materialelor la locul de derulare a evenimentelor intră în responsabilitatea Operatorului economic.
- Sala de curs trebuie să asigure posibilitatea de a utiliza videoproiectorul în bune condiții și să asigure vizionarea informațiilor rulate pe videoproiector, de către toți participanții.
- Sala de curs va fi astfel amenajată încât participanții să nu fie deranjați de activitățile care au loc în unitatea primire cu funcțiuni de cazare sau în imediata apropiere și va fi prevăzută cu instalație de aer condiționat funcțională;



#### 1.4. ORGANIZAREA CURSULUI

În vederea bunei desfășurări a programului de formare, Operatorul Economic va asigura, în prețel contractului, activitățile de organizare a sesiunilor de formare.

**Atribuțiile Operatorului Economic cu privire la** activitățile de organizare a sesiunilor de formare și de asigurare a suportului pe întreaga perioadă a sesiunii de formare:

- **Transmiterea informărilor către Autoritatea Contractantă** cu privire la detaliile aferente organizării sesiunilor confirmate;
- **Identificarea datelor necesare serviciilor de cazare** (contactare, centralizare, întocmire liste cazare, menținerea legăturii cu unitățile de cazare);
- **Transmiterea către unitățile de cazare** a necesarului de camere în timp util, înainte de desfășurarea sesiunii pentru care se face confirmarea rezervării;
- **Verificarea echipamentelor din sală** și a conexiunii la internet;
- **Semnalarea locului** unde se găsește sala, pentru a facilita accesul participanților; pregătirea și verificarea acesteia, pentru a stabili dacă condițiile sunt cele solicitate în prezentul calet de sarcini;
- **Primirea cursanților** în prima zi de formare, acordarea informațiilor privind cazarea, sesiunea de formare, masa, transportul etc.;
- **Colectarea documentelor necesare pentru decontarea transportului;**
- **Realizarea a minim 6 poze relevante** pe parcursul derulării sesiunii;

Operatorul Economic va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

**Operatorul Economic, în calitate de operator de date cu caracter personal, este obligat să respecte dispozițiile Regulamentului (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 (Regulamentul general privind protecția datelor).**

**Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru decontarea serviciilor de organizare cursuri:** listele participanților pe fiecare sesiune, confirmările de participare, 6 fotografii, alte documente justificative.

Prestatorul este responsabil de colectarea, verificarea și predarea tuturor documentelor aferente sesiunilor de formare, precum și de corectitudinea întocmirii și corelarea acestora cu cerințele AM POCA.



Handwritten signatures in blue ink.



## NOTĂ - CONDIȚII GENERALE ȘI PARTICULARE:

- 1) Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.
- 2) Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
- 3) Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
- 4) Presupunerea de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
- 5) Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.
- 6) Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Autorității Contractante.
- 7) Orice referire la producători / mărci / tipuri / standarde / procedee / producție specifică / origine / certificări prezentate în caietul de sarcini sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".

15

### III. Drepturi de proprietate intelectuală

Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către executant sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea prezentului contract, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea prezentului contract, executantul nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu prezentul contract fără acordul scris prealabil al achizitorului.



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



Prestatorul nu va publica articole referitoare la obiectul prezentului contract, nu va face referire la aceste lucrări în cursul executării altor lucrări pentru terți și nu va divulga nicio informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.

Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

#### IV. Riscuri

| Riscuri identificate  | Strategie de răspuns<br>Măsuri de atenuare ale riscului   |
|---|---|
| Modificări legislative care pot influența implementarea contractului  | Monitorizarea permanentă de ambele părți contractante a modificărilor legislative   |
| Întârzieri ce pot apărea în derularea contractului de achiziție   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea atentă și permanentă a modului în care se derulează contractul de achiziție; Respectarea de către contractant a clauzelor privind termenele de prestare și asigurare piese de schimb</li> <li>2. Includerea în contractul de achiziție a unor clauze stricte referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale;</li> <li>3. Acceptarea și respectarea de către contractant a clauzelor contractuale în ansamblul lor</li> </ol> |
| Riscul de neasigurare de fonduri în cuantumul necesar implementării contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract | ONRC va întreprinde constant pe parcursul derulării contractului demersuri pentru asigurarea creditelor bugetare necesare implementării contractului și efectuării plăților către contractant; Acceptarea de către contractant a clauzelor contractuale privind neasigurarea de fonduri în cuantumul necesar implementării contractului și efectuării plăților către contractant, la termenele asumate prin contract  |



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Riscul de depășire a valorii estimate a contractului -- identificate la nivelul ambelor părți contractante

Estimarea corectă a cheltuielilor aferente contractului;  
Încadrarea ofertelor în valoarea estimată a contractului

**Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.**

**Cu titlu informativ vă prezentăm justificarea cheltuielilor**

**Cheltuieli prevăzute pentru cursanți:**

- Cazare: 9 sesiuni x 15 persoane x 3 nopți cazare x 230 lei inclusiv TVA/noapte = 93.150 lei inclusiv TVA (micul dejun fiind inclus în prețul cazării), respectiv **88.714,29 lei fără TVA**
- Transport: 135 persoane x 476 lei inclusiv TVA/valoarea medie luându-se în considerare că organizarea cursurilor se va face într-una din locațiile din centrul țării la care salariații din întreaga țară pot ajunge în mod facil) = 64.260 lei inclusiv TVA, respectiv **54.000,00 lei fără TVA**
- Masă 135 persoane x 6 mese/persoană (cină + prânz) x 45 lei inclusiv TVA/persoană = 36.450,00 lei inclusiv TVA, respectiv **34.714,29 lei fără TVA**
- Coffee-break: 135 persoane x 6 coffee-breaks x 12 lei inclusiv TVA/persoană = 9.720 lei inclusiv TVA, respectiv **9.257,14 lei fără TVA**
- Chirie sală de curs: 3 zile/sesiune x 9 sesiuni x 500 lei inclusiv TVA/zi = 13.500 lei inclusiv TVA, respectiv **11.344,54 lei fără TVA**

**Cheltuieli prevăzute pentru activități de monitorizare:**

- Cazare: 3 persoane x 1 noapte/ sesiune x 9 sesiuni x 230 lei inclusiv TVA/persoană = 6.210 lei inclusiv TVA (micul dejun fiind inclus în prețul cazării), respectiv **5.914,29 lei fără TVA**
- Masă 3 persoane x 9 sesiuni x 2 mese/persoană (cină + prânz) x 45 lei inclusiv TVA/persoană = 2.430 lei inclusiv TVA, respectiv **2.314,29 lei fără TVA**
- Coffee-break: 3 persoane x 9 sesiuni x 1 coffee-breaks x 12 lei inclusiv TVA/persoană = 324 lei inclusiv TVA, respectiv **308,57 lei fără TVA**

**Cheltuieli prevăzute pentru formator:**

- Cazare: 9 sesiuni x 1 persoană x 3 nopți cazare x 230 lei inclusiv TVA/noapte = 6.210 lei inclusiv TVA (micul dejun fiind inclus în prețul cazării), respectiv **5.914,29 lei fără TVA**
- Transport: 9 sesiuni x 1 persoană x 476 lei inclusiv TVA/persoană) = 4.284 lei inclusiv TVA, respectiv **3.600,00 lei fără TVA**



CONSOLIDAREA  
CAPACITĂȚII  
INSTITUȚIONALE

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



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Stăni' and other illegible signatures.



- Masă 9 sesiuni x 1 persoană x 6 mese/persoană (cină + prânz) x 45 lei inclusiv TVA/persoană = 2.430 lei inclusiv TVA, respectiv **2.314,29 lei fără TVA**
- Coffee-break: 9 sesiuni x 1 persoană x 6 coffee-breaks x 12 lei inclusiv TVA/persoană = 648 lei inclusiv TVA, respectiv **617,14 lei fără TVA**

**Total valoare estimată 219.013,13 lei fără TVA**

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

