

## AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

---

### Caiet de sarcini pentru

---

**Achiziția de servicii de organizare instruire (cazare, masă și decontare transport) pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru implementarea proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634**

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

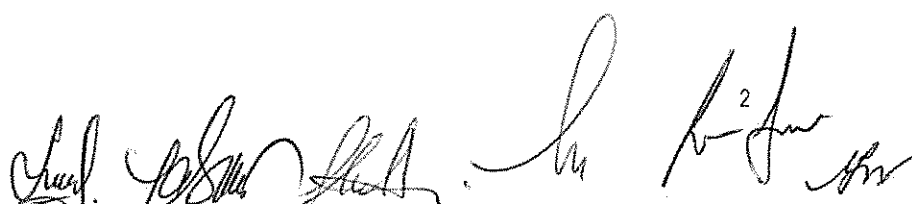
**CPV 55520000-1 – Servicii de catering (Rev.2)**

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

**CPV 63000000-9 – Servicii de transport anexe și conexe; servicii de agenții de turism (Rev.2)**

## Cuprins:

Date generale Autoritate contractantă	pagina 3
Obiectivul achiziției	pagina 6
Scopul achiziției	pagina 7
CERINȚE TEHNICE	pagina 7
Cerințe privind cazarea	pagina 7
Cerințe privind Organizarea (managementul serviciilor)	pagina 10
Cerințe privind masa	pagina 12
Respectarea cerințelor de protecție a mediului pentru serviciile de catering	pagina 15
Cerințe privind decontarea cheltuielilor de transport	pagina 16
Termen de prestare	pagina 18
Monitorizarea contractului	pagina 18
Managementul riscului	pagina 19
Criterii de atribuire	pagina 23
Modalitatea de plată	pagina 25
Recepții aferente contractului	pagina 26
Informații finale	pagina 27

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'L. S.', followed by another signature, and then a set of initials 'L. S.' with a superscript '2' above the second 'S'. To the right of these is another signature, and finally, a signature that looks like 'S. S.'.

## 1 Date generale

Prezentul caiet de sarcini conține cerințele generale ale Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) în vederea atribuirii contractului având ca obiect servicii de organizare instruire (cazare, masă și decontare transport) pentru salariații Oficiului Național al Registrului Comerțului și ai oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale pentru implementarea proiectului "Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat serviciilor de e-Guvernare centrate pe evenimente de viață" (ONRC V2.0) - cod SMIS 123634

### 1.1 Structura organizatorică a instituției

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este instituție publică cu personalitate juridică organizată în subordinea Ministerului Justiției, finanțată integral de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Justiției.

În subordinea ONRC sunt organizate 42 de oficii teritoriale, fără personalitate juridică, care funcționează pe lângă tribunale. De asemenea, la nivel național, unele dintre oficiile registrului comerțului au deschis un număr total de 16 birouri teritoriale în localitățile cu potențial economic ridicat, pentru a veni în sprijinul solicitanților de servicii.

### 1.2 Legislația privind organizarea și funcționarea instituției

Funcționarea și organizarea **Registrului Comerțului** este reglementată de următorul cadru juridic:

- la nivel național: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-nationala)
- la nivel european: [www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana](http://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie/legislatie-europeana)

### 1.3 Descrierea instituției

#### Viziunea și misiunea Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)

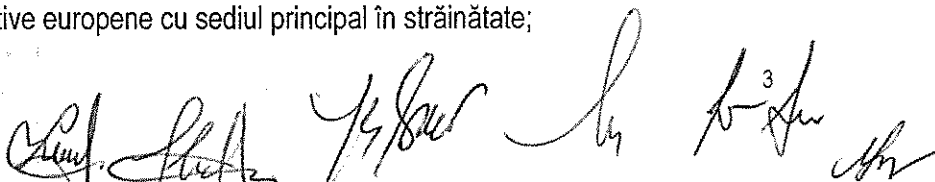
Viziunea ONRC este de a contribui la dezvoltarea mediului de afaceri din România, prin oferirea de servicii publice de calitate, flexibile și orientate către nevoile specifice ale solicitanților.

Misiunea principală a Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) constă în prestarea serviciului public de interes general prin care se asigură înregistrarea și publicitatea profesioniștilor persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale, înmatricularea și publicitatea profesioniștilor societăți, societăți europene, societăți cooperative, societăți cooperative europene, organizații cooperatiste de credit, grupuri de interes economic și grupuri europene de interes economic, cu sediul principal în România, înregistrarea și publicitatea sucursalelor acestora, precum și a sucursalelor persoanelor juridice enumerate cu sediul principal în străinătate.

Registrul comerțului, ținut de ONRC, face parte din sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre ale Uniunii Europene și este structurat pe următoarele categorii de registre:

a) un registru pentru înregistrarea societăților, companiilor naționale, societăților naționale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăților europene, grupurilor europene de interes economic, a altor persoane juridice expres prevăzute de lege, cu sediul principal în România, a sucursalelor acestora și, după caz, a sucursalelor persoanelor juridice cu sediul principal în străinătate;

b) un registru pentru înregistrarea societăților cooperative și societăților cooperative europene cu sediul principal în România, a sucursalelor acestora și, după caz, a sucursalelor societăților cooperative sau societăților cooperative europene cu sediul principal în străinătate;



c) un registru pentru înregistrarea persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale, cu sediul profesional și, după caz, puncte de lucru în România.

Prin sistemul de interconectare a registrelor comerțului, registrul comerțului pune la dispoziția publicului documentele și informațiile referitoare la profesioniștii înregistrați în registrul comerțului.

ONRC editează Buletinul electronic al registrului comerțului, denumit în continuare Buletin, la nivel național, organizat ca platformă electronică centrală prin portalul de servicii online al ONRC.

ONRC ține Registrul beneficiarilor reali, prevăzut la art. 19 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. Registrul beneficiarilor reali face parte din sistemul de interconectare a registrelor beneficiarilor reali din statele membre ale Uniunii Europene.

Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) este organizat pe 2 niveluri:

- **nivel național**, reprezentat de Oficiul Național al Registrului Comerțului ce funcționează în subordinea Ministerului Justiției și
- **nivel local**, reprezentat de cele 42 de oficii ale registrului comerțului funcționează pe lângă tribunale (ORCT), fără personalitate juridică, organizate în fiecare reședință de județ, în subordinea ONRC.

Atribuțiile ONRC sunt reglementate, în principal, de Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului.

Alte atribuții îi revin ONRC potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, precum și cele stabilite prin alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Oficiul registrului comerțului realizează, prin sistemul de interconectare a registrelor comerțului, cu titlu gratuit, schimbul de documente și informații cu registrele comerțului din statele membre ale Uniunii Europene în cazul operațiunilor de fuziune transfrontalieră și al sucursalelor înființate de societăți cu sediul în statele membre ale Uniunii Europene.

ONRC asigură interoperabilitatea registrului comerțului cu sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre ale Uniunii Europene, documentele și informațiile fiind disponibile în format standard de mesaj și fiind accesibile prin mijloace electronice, cu respectarea standardelor de securitate pentru transmisia și schimbul datelor, în condițiile legii. În ceea ce privește serviciile publice oferite de ONRC, acestea pot fi grupate, în principal, astfel:

- ✓ asistență acordată persoanelor interesate pentru înregistrarea în registrul comerțului;
- ✓ înregistrarea în registrul comerțului, furnizarea de informații din registrul comerțului și eliberarea de copii;
- ✓ publicare și furnizare BPI, furnizarea de informații din BPI, de certificate constatatoare, de rapoarte istorice și eliberarea de copii;
- ✓ înregistrarea în registrul beneficiarilor reali, furnizarea de informații din registrul beneficiarilor reali și eliberarea de informații de pe declarațiile privind beneficiarii reali.

#### Valori ale ONRC

- A) Orientarea către solicitantii de servicii publice – ONRC este o instituție publică total dedicată solicitanților de servicii, adaptându-se la particularitățile activităților comerciale ale fiecăruia, astfel încât înregistrarea datelor întreprinzătorilor să fie făcută cu acuratețe;

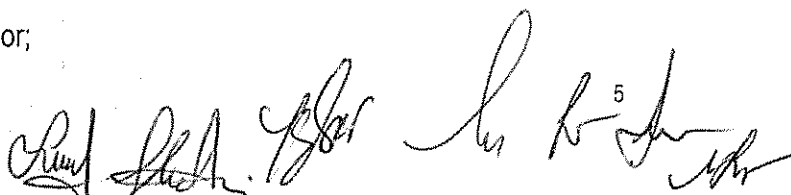
- B) Accesibilitatea serviciilor – ONRC caută continuu noi mijloace pentru a face serviciile “să vină mai aproape de solicitant” și pentru a spori promptitudinea prestației sale;
- C) Transparență – transparența operațiunilor în raport cu mediile de business și guvernamentale este un deziderat constant al ONRC.

### **Factorii cheie ai dezvoltării ONRC**

1. Digitalizarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B), pe baza identității electronice, condiție a autentificării on-line a utilizatorilor externi;
2. Creșterea accesibilității serviciilor, prin dezvoltarea serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B) online, ca alternativă la serviciile de ghișeu;
3. Integrarea cu aplicații de e-Payment în arhitectura de sistem a ONRC, în vederea facilitării plăților on-line;
4. Implementarea practicilor europene cu privire la serviciile publice;
5. Respectarea prevederilor legislative cu privire la înregistrarea întreprinzătorilor și publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență;
6. Creșterea calității serviciilor, în întâmpinarea nevoii crescânde a mediului de afaceri pentru servicii mai accesibile;
7. Asigurarea securității în condițiile creșterii continue a disponibilității datelor pentru asigurarea confidențialității și continuității serviciilor on-line;
8. Asigurarea interoperabilității interinstituțională (juridic, organizațional, semantic, tehnic);
9. Instruirea prealabilă a resurselor umane pentru a îmbunătăți interacțiunea operatorilor umani cu noile servicii;
10. Creșterea eficienței interne a ONRC, prin implementarea unei infrastructuri IT moderne care să suporte serviciile destinate mediului de afaceri (G2B) și serviciile destinate altor instituții guvernamentale (G2G) precum și prin implementarea/automatizarea unor procese IT necesare exploatarea eficientă a acestei infrastructuri. De asemenea, implementarea unor noi servicii sau automatizarea celor existente vor ajuta și cetățenii (G2C).

### **Strategia ONRC**

1. **În planul serviciilor destinate mediului de afaceri (G2B):**
  - Atragerea de noi solicitanți de servicii, prin prestații prompte, personalizate;
  - Accesibilitate în furnizarea serviciilor, inclusiv prin asigurarea disponibilității on-line a acestora;
  - Dezvoltarea de servicii centrate pe utilizatori - servicii cu valoare adăugată (“user centric”);
  - Protejarea datelor transmise de solicitanți.
2. **În planul serviciilor cu alte instituții guvernamentale (G2G):**
  - Identificarea permanentă de noi oportunități de colaborare cu instituții publice centrale și locale pentru promovarea intereselor comune (furnizarea de servicii cu valoare adăugată, elaborarea de propuneri legislative și norme metodologice, etc.);
  - Creșterea permanentă a numărului de protocoale de colaborare de schimb de date.
3. **În plan intra-instituțional:**
  - a. La nivel managerial:
    - o Creșterea posibilităților de control și monitorizare internă;
    - o Evaluarea periodică a fluxurilor de lucru și de transmitere a informațiilor precum și identificarea oportunităților pentru optimizarea acestora.
  - b. În plan tehnologic:
    - o Evaluarea și re tehnologizarea permanentă a infrastructurii IT&C de suport, în scopul derulării eficiente atât a serviciilor publice, cât și a activităților interne;
    - o Asigurarea securității datelor preluate/procesate/ transmise;
    - o Creșterea interoperabilității interinstituționale la nivel de back-office / front-office.
  - c. În domeniul resurselor umane:
    - o Managementul eficient al posturilor;



- Fidelizarea angajaților, prin politici adecvate și atractive;
  - Posibilități sporite de perfecționare profesională, prin asigurarea accesului la programe de instruire;
  - **Optimizarea comunicării intra-instituționale** pe orizontală (atât în cadrul ONRC, cât și ORCT), precum și pe verticală (ONRC-ORCT).
- d. În plan economico-financiar:
- Gestiunea eficientă a resurselor materiale și financiare:
    - optimizarea proceselor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
    - planificarea anuală a bugetului și investițiilor pe baza analizelor de execuție și a prognozelor;
    - corelarea proceselor de achiziții publice cu nevoile reale;
    - gestionarea corespunzătoare a patrimoniului.
  - Identificarea de noi pârghii pentru minimizarea costurilor.

## 2 Obiectivul achiziției

Oficiul Național al Registrului Comerțului derulează proiectul "**Sistem Electronic Integrat al ONRC consolidat și interoperabil destinat asigurării serviciilor de e-guvernare centrate pe evenimente de viață (ONRC v2.0)**".

Proiectul este cofinanțat prin Programul Operațional Competitivitate, Axa Prioritară "Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă", Acțiunea 2.3.1. "Creșterea utilizării sistemelor de eguvernare".

**Obiectivul general** al proiectului constă în modernizarea serviciilor de e-guvernare din responsabilitatea ONRC având la baza evenimentele de viață, prin implementarea unui nou sistem electronic integrat la nivelul ONRC și migrarea datelor existente în cadrul noului sistem.

Unul dintre **obiectivele specifice** ale proiectului de implementare este creșterea gradului de instruire a personalului ONRC în vederea utilizării noului sistem informatic integrat, prin instruirea personalului atât de la nivel central cât și de la nivel local.

**Beneficiarii direcți** ai proiectului sunt reprezentați de următoarele categorii:

- Solicitanții de servicii publice:
  - persoane juridice - servicii destinate mediului de afaceri - "Government to Business" (G2B);
  - persoane fizice - servicii destinate persoanelor fizice - "Government to Citizen" (G2C);
  - autorități/instituții publice - servicii destinate instituțiilor guvernamentale - "Government to Government" (G2G);
- Instituțiile publice colaboratoare, cu care ONRC dezvoltă relații de tip G2G.
- Angajații ONRC care vor utiliza sistemele informatice de front și back-office implementate.

**Beneficiarii indirecti** ai proiectului sunt următorii:

- Administrația publică, datorită eficientizării furnizării serviciilor publice și contribuției proiectului la reducerea birocrăției;
- Angajații companiilor, datorită eliminării timpului alocat deplasării la sediile ONRC precum și reducerii ale costurilor aferente utilizării serviciilor instituției.

Dezvoltarea sistemului informatic integrat al ONRC presupune pe lângă implementarea noului sistem informatic integrat și activități de instruire pentru garantarea acceptanței bunurilor livrate și a întregului proiect, precum și pentru utilizarea și administrarea noului sistem informatic integrat. Astfel, implementatorul proiectului, în temeiul contractului de servicii atribuit de ONRC la finalizarea procedurii

de achiziție publică prin licitație deschisă, are obligația instruirii utilizatorilor finali/administratorilor/dezvoltatorilor sistemului, în perioada 04.09.2023-13.10.2023.

Cursurile vor avea loc în București și în județul Ilfov, în locații de instruire dotate corespunzător și puse la dispoziție de către implementatorul sistemului, conform obligațiilor asumate prin contract, respectiv:

- Sediul Vodafone din Str. Barbu Văcărescu nr.201, sector 2, București (Globalworth Tower)

- Sediul Vodafone din Șoseaua București Nord Nr.2, localitatea Voluntari (Pipera), județul Ilfov

Instruirea se va desfășura conform planului de instruire stabilit și agreeat contractual cu implementatorul sistemului, de către instructorii din partea acestuia. Implementatorul va asigura infrastructura hardware, software și suportul de curs necesar cursanților.

### 3. Scopul achiziției

**Scopul** este reprezentat de achiziția serviciilor de organizare a instruirii administratorilor, dezvoltatorilor și utilizatorilor finali ai sistemului informatic integrat al ONRC implementat în cadrul proiectului (550 de participanți la sesiunile de instruire) prin asigurarea cazării, a mesei, decontarea cheltuielilor cu transportul, după caz, în vederea derulării în bune condiții a cursurilor de instruire profesională.

În cadrul contractului se vor presta servicii de cazare și servicii de catering aferente serviciilor de instruire a administratorilor și utilizatorilor finali ai sistemului informatic integrat al ONRC implementat în cadrul proiectului, precum și servicii de decontare a cheltuielilor de transport ale acestora, în vederea îndeplinirii obiectivelor din proiect și atingerii rezultatelor prevăzute în cadrul cererii de finanțare.

### CERINȚE TEHNICE:

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

Ofertanții trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării tuturor sesiunilor de instruire, conform cerințelor caietului de sarcini.

Ofertanții vor prezenta în ofertă un număr de maxim 3 propuneri de unități de cazare, care să acopere necesarul de cazare solicitat, astfel încât să se asigure:

- condiții de cazare și masă conform cerințelor autorității contractante
- servicii de catering cu integrarea corespunzătoare în pauzele prevăzute de implementator în programul de instruire
- decontarea către participanți a cheltuielilor cu transportul la/de la locația de cazare.

Ofertantul este obligat să prezinte minim o unitate de cazare de rezervă, pentru acoperirea oricăror situații care intervin în buna desfășurare a contractului.

## 1. CERINȚE PRIVIND CAZAREA

### 1.1. Descrierea cerințelor pentru cazare.

- Cazarea se va asigura în maxim 3 structuri de primire turistică de tip hotel, clasificate conform normelor metodologice naționale privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism la 3 (trei) sau 4 (patru) stele;

- Pentru fiecare dintre unitățile de cazare prezentate se va specifica numărul de salariați care vor fi cazați, corespunzător fiecărei sesiuni de instruire, precum și grafice de cazare pentru aceste unități, din care să reiasă dacă cazarea se va face în paralel și/sau consecutiv;
- Unitatea/unitățile de cazare oferită/e va/vor fi amplasată/e în București, în perimetrul delimitat în harta anexată la prezentul caiet de sarcini (Anexa nr. 1);
- Unitatea/unitățile de cazare oferită/e trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă;
- Accesul în unitatea/unitățile de cazare trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător;
- Accesul persoanelor cazate trebuie să fie permis 24/24h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție;
- Unitatea/unitățile de cazare va/vor avea restaurant propriu și o capacitate de cazare totală cel puțin egală cu numărul de persoane cazate concomitent de autoritatea contractantă;
- Restaurantul unității de cazare va avea o capacitate corespunzătoare numărului de cursanți cazați ;
- Unitatea/unitățile de cazare trebuie să dispună de servicii și spațiu de depozitare a bagajelor;
- Cazarea participanților se va face în regim de cameră single sau camere duble în regim de 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;
- Accesul în camere al persoanelor la sosire se va realiza într-un interval orar agreat de către prestator și achizitor. În cazul în care participanții sosesc la unitatea de cazare în afara intervalului stabilit, prestatorul va asigura depozitarea și păstrarea bagajelor în spațiul special amenajat în cadrul hotelului, până la momentul cazării;
- Tariful pentru cazare va include taxa de parcare (după caz), taxa hotelieră, precum și orice alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare; Autoritatea contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare ca urmare a utilizării / accesării de către cursanți a altor servicii decât cele de cazare. Persoanele cazate vor fi informate de către hotel în legătură cu serviciile asigurate gratuit și cele care se prestează contra cost;
- Camerele vor beneficia de:
  - condiții de igienă și curățenie ireproșabile
  - lumină naturală
  - ferestre antifonice
  - mobilier funcțional și confortabil
  - cameră de baie proprie – cu cadă și duș, dotată cu articole de igienă obligatorii
  - lenjerie de pat și prosoape în stare perfectă de utilizare (fără rupturi sau pete)
  - televizor
  - telefon
  - conexiune internet gratuită
  - aer condiționat sau climatizare;
- Se va asigura:
  - curățenia zilnică în cameră
  - schimbarea lenjeriei și a prosoapelor cel puțin de două (2) ori pe sejur
  - căldură non stop
  - apă caldă și rece non stop
- Camerele nu vor prezenta igrasie sau miros urât

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la fiecare unitate de cazare, inclusiv minim 5 maxim 10 fotografii în care să fie prezentate: structura de primire în ansamblu, spațiul



afectat servirii mesei, camerele și băile proprii ale acestora, precum și indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.

De asemenea, în propunerea tehnică ofertantul trebuie să prezinte detalii despre capacitatea fiecărei unități unde se vor asigura serviciile de masă - mic dejun și cină, inclusiv minim 5 maxim 10 fotografii în care să fie prezentat spațiul destinat servirii mesei

**În perioada evaluării tehnice a ofertelor comisia desemnată de autoritatea contractantă va viziona unitățile de cazare pentru verificarea îndeplinirii cerințelor din prezentul caiet de sarcini. Neîndeplinirea cerințelor de către fiecare unitate de cazare prezentată în ofertă va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.**

**Se va prezenta în copie certificatul de clasificare al fiecărei unități de cazare.**

**Se va prezenta autorizație de funcționare, în termen de valabilitate, pentru restaurantul unității de cazare.**

## **1.2. Gestionarea serviciilor de cazare**

Constă în următoarele activități:

- **Rezervarea** camerelor pentru participanți, conform graficului cu numărul de camere și perioada aferentă (anexa 2), cu precizarea că:
  - **cursurile se desfășoară de luni până vineri, inclusiv**
  - check-in - duminica de dinaintea începerii cursului
  - prima masă asigurată va fi cina din ziua cazării
  - check-out – vinerea, în ultima zi de curs
  - ultima masă asigurată va fi prânzul din ultima zi de curs
  
- **Instruirea** – Ofertantul va instrui participanții, 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 reglate (inclusiv recuperarea costurilor) de către ofertant direct cu participanții.

- **Cazarea** participanților.
- **Elaborarea diagramelor de cazare**, semnarea și ștampilarea acestora de către fiecare unitate de cazare, de către reprezentantul prestatorului și persoanele cazate.
- **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.

## **1.3. Recepția serviciilor de cazare; Plata**

- Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare sunt următoarele:
  - Diagrama/diagramele de cazare („rooming-list”),
  - Listele de prezență zilnică,
  - Ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.
- Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanții semnată în original.
- 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.

- Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, pe baza facturii fiscale, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor, numai în cont deschis la Trezoreria Statului.

Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile 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 instruire. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Ofertantului.

*Se va respecta încadrarea în plafonul valoric maximal de 345 lei/noapte de cazare/persoană, prevăzut la art. 1 alin. (2) lit. b), coroborat cu alin. (3), din anexa la H.G. 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 interesul serviciului.*

## 2. CERINȚE PRIVIND ORGANIZAREA (managementul serviciilor)

- Ofertanții vor asigura managementul serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.
- Managementul serviciilor va consta în execuția următoarelor activități, fără ca enumerarea acestora să fie exhaustivă:
  - coordonare proces cazare hotel/hoteluri participanți și gestionare diagrame cazare
  - îndrumare și coordonare participanți în locațiile desfășurării sesiunilor de instruire
  - gestionare liste doveditoare ale prezenței
  - coordonare proces servire mic dejun, pauze cafea, dejun bufet și cină (îndrumare participanți spre locația servirii meselor, programare și corelare activități împreună cu coordonatorul tehnic al serviciilor de catering)
  - coordonare decontare cheltuieli transport
  - orice alte activități organizatorice în interesul participanților .
- Ofertanții vor nominaliza minim 1 persoană cu rol de manager cu competențe specifice și atribuții de planificare, organizare și supraveghere a activităților, responsabilă pentru ambele locații de instruire și pentru toate unitățile de cazare, care va fi și responsabilă cu derularea contractului ce se va încheia între părți și care va avea următoarele atribuții:
  - organizează și coordonează toate activitățile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini și ale contractului;
  - gestionează necesitățile tehnice ale derulării contractului și soluționează orice incident/eveniment neprevăzut care intervine în buna desfășurare a acestuia;
  - soluționează prompt cererile și/sau reclamațiile achizitorului, formulate în temeiul contractului;
- Ofertanții vor asigura minim 1 persoană cu rolul de coordonator tehnic pentru fiecare dintre cele 2 locații de instruire, cu următoarele atribuții :
  - supervizează desfășurarea, în condiții optime, a activităților/operațiunilor de la punctul 3.2. și 3.3
  - verifică și asigură în ceea ce privește respectarea fidelă a ofertei depusă la procedură
- Ofertanții trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare membru al echipei (minim 3 persoane), următoarele informații/documente:
  - numele persoanei propuse să facă parte din echipă;



- declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului)
- CV în format Europass;
- documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi:
  - Copie diplomă de studii absolvite, alte documente diplome relevante;
  - Experiența poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare/prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică/generală similară solicitată.
- Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/contract de munca, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de persoană va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

**NOTĂ:** Dacă ofertantul va considera necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini, să includă în oferta sa și alți experți sau personal administrativ necesar echipei sale, costurile acestora fiind suportate integral de ofertant.

- Ofertantul trebuie să asigure numărul de personal cu ajutorul căruia s-a obligat prin ofertă să presteze serviciile.

Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului, se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art.221 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, decât în următoarele situații:

- a) noul personal nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele din cadrul documentației de atribuire;
- b) noul personal nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În situațiile descrise, Ofertantul are obligația de a transmite Autorității contractante pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.

## 2.1. Descrierea cerințelor pentru Manager

- Studii - absolvent studii superioare și/sau absolvent de cursuri în domeniu turistic/organizator de evenimente;
- Experiență în organizarea/managerierea de evenimente cu un număr de minimum 150 participanți, în ultimii 2 ani;
- Experiența persoanei nominalizate de ofertant se va dovedi prin prezentarea a minimum un document cu valoare probatorie certă (recomandare, contract de prestări servicii sau orice alt document cu rol echivalent)
- Cunoașterea și respectarea legislației în domeniu.

## 2.2. Descrierea cerințelor pentru Persoanele cu rolul de coordonator tehnic

- experiență în activități de catering
- experiența persoanei nominalizate de ofertant se va dovedi prin prezentarea a minimum un document cu valoare probatorie certă (recomandare, contract de muncă ori de prestări de servicii sau orice alt document cu rol echivalent) din care să rezulte implicarea respectivului specialist, în calitate de



coordonator tehnic al serviciilor de catering (sau orice altă funcție cu atribuții echivalente), la organizarea a cel puțin unui eveniment similar anterior, cu un număr de minimum 150 participanți. Prin eveniment similar anterior, autoritatea contractantă înțelege cel puțin o masă pregătită și servită în regim de distribuire a preparatelor culinare și a produselor conexe în afara localurilor prestatorului.

### 3. CERINȚE PRIVIND MASA

- Serviciile de masă se asigură numai 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.
- Ofertantul declarat câștigător se va asigura că produsele servite au un standard de calitate ridicat (produse proaspete, cu aspect agreabil, miros îmbietor și gust plăcut), că sunt în termen de valabilitate la data consumului.
- Serviciile de preparare și de servire a produselor/sortimentelor aferente micului dejun, pauzelor de cafea, dejunului bufet și cinei se vor realiza la cele mai înalte standarde de igienă și curățenie, cu respectarea normelor legale în vigoare.
- Se va asigura identificarea sortimentelor de mâncare prin etichetarea acestora.
- Ofertantul are obligația de a utiliza din totalul achizițiilor, în cadrul serviciilor de catering, produse obținute din producții ecologice în proporție de min 20%.

Modalitatea de îndeplinire: Ofertantul trebuie să prezinte o declarație privind toate produsele care vor fi utilizate în prestarea serviciului de catering pe parcursul executării contractului, cu specificarea în mod clar a produselor care provin din surse ecologice conform dispozițiilor Regulamentului (CE) nr. 2018/848 sau ale modificărilor ulterioare ale acestuia.

Ofertantul are obligația de a utiliza pentru livrarea produselor de catering către și dinspre bucătăria asociată serviciului și către locul în care este furnizat serviciul un vehicul cu normă de poluare minim Euro 5.

Modalitatea de îndeplinire: Ofertantul trebuie să prezinte copii de pe Cartea de identitate a sau fișa tehnică a vehiculului în care sunt precizate emisiile de CO<sub>2</sub>, sau alte documente cu valoarea probantă echivalentă pentru a face dovada normei de poluare a vehiculelor utilizate în prestarea serviciilor.

#### 3.1. Cerințe privind micul-dejun

- Micul dejun se va asigura numai pentru participanții la instruire care beneficiază de cazare în structura de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, în dimineața imediat următoare, la locul cazării
- Micul dejun va fi de tip bufet suedez și va fi compus cel puțin din:
  - Preparate calde și reci
  - Mezeluri și brânzeturi diversificate
  - Ouă preparate în cel puțin 2 moduri
  - Legume proaspete
  - Fructe proaspete
  - Salate și alte alimente de post
  - Pâine proaspătă
  - Iaurt, lapte, ceai, cafea, suc natural, apă

#### 3.2. Cerințe privind masa de prânz



- Masa de prânz/dejunul va fi asigurată pentru toți participanții la sesiunile de instruire, în fiecare dintre locațiile de desfășurare a acestora, corespunzător precizărilor de la pct.2 din prezentul caiet de sarcini
- În locația de instruire din Șoseaua București Nord Nr. 2, localitatea Voluntari (Pipera), județul Ilfov, Ofertantul are obligația de a amenaja sala de mese cu mese pătrate sau rotunde și scaune din dotarea sa proprie, suficiente pentru toate persoanele care participă la instruire în locația respectivă
- Masa de prânz/dejunul va fi de tip bufet cald și va consta în:
  - Ciorbă cu carne
  - Supă cu carne
  - Ciorbă sau supă de legume, de post
  - Preparate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, din carne de pui, porc, vită, pește - cel puțin 3 sortimente
  - Preparate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, de post - cel puțin 2 sortimente
  - Garnituri diverse – cel puțin 3 sortimente
  - Salate tip aperitiv - cel puțin 3 sortimente, din care unul de post
  - Salate cu legume de sezon și salată murături – cel puțin 3 sortimente
  - Produse de panificație – cel puțin 3 sortimente
  - Produse de cofetărie – cel puțin 3 sortimente, din care unul de post
  - Fructe proaspete – cel puțin 2 sortimente
  - Băuturi răcoritoare naturale – cel puțin 2 sortimente
  - Băuturi răcoritoare carbogazoase - cel puțin 2 sortimente
  - Apă minerală natural carbogazoasă (cca. 30% din cantitatea totală de apă) și apă minerală plată (cca. 70% din cantitatea totală de apă), în recipiente individuale reciclabile a 0,5 litri;

*Notă: Nu se acceptă considerarea garniturilor ca fiind și meniu de post.*

- Preparatele oferite pentru dejun trebuie să difere de preparatele oferite la cina din seara anterioară;
- Preparatele oferite pentru dejun nu trebuie să se repete de la o zi la alta în cadrul aceleiași sesiuni;
- Toate felurile calde de mâncare se vor prezenta în recipiente care asigură păstrarea la cald până la momentul servirii mesei;
- Ofertantul va asigura în fiecare locație personal suficient pentru:
  - aranjarea meselor cu fețe de masă, tacâmuri, pahare, șervețele, recipiente cu sare și piper, ulei și oțet, scobitori, etc;
  - aranjarea felurilor de mâncare și a veselei destinată acestora (cel puțin trei tipuri de farfurii) pe masa de servire
  - asistarea cursanților la servirea mesei
  - debarasarea meselor, curățarea sălii de masă, depozitarea gunoiului în locul special amenajat

### 3.3. Cerințe privind pauzele de lucru

- Ofertantul va asigura organizarea a două pauze de lucru/zi, în timpul cărora va servi:
  - Căfea



- Ceai natural la plic, cel puțin două sortimente
  - Apă minerală natural carbogazoasă (cca. 30% din cantitatea totală de apă) și apă minerală plată (cca. 70% din cantitatea totală de apă), în recipiente individuale reciclabile a 0,5 litri;
  - Produse de patiserie, cu umplutură de brânză/carne
  - Produse de patiserie cu umplutură de legume, de post;
  - Produse de patiserie dulci, inclusiv cu umplutură de post.
- Cafeaua și ceaiul se vor servi în pahare sau alte recipiente din ceramică, porțelan, sticlă sau carton reciclabil, stabile;
  - Pentru servirea produselor de patiserie se vor asigura farfuriile din materiale reciclabile/reciclate de dimensiuni medii;
  - Se vor pune la dispoziție:
    - pliculețe cu zahăr alb și brun
    - lapte la capsule de 7,5 sau 10 grame
    - paletine pentru cafea ambalate individual, din lemn, cu dimensiuni adaptate paharului/recipientului de servire
    - Șervețele.
  - Prima pauză de lucru se va organiza între micul dejun și prânz iar a doua pauză de lucru se va organiza între prânz și cină;
  - Orarul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Autoritatea contractantă;
  - Ofertantul va asigura în fiecare locație personal suficient pentru:
    - aranjarea meselor
    - aranjarea produselor ce vor fi servite
    - asistarea cursanților pe timpul pauzei
    - debarasarea meselor, curățarea sălii, depozitarea gunoierului în locul special amenajat

**În propunerea tehnică, ofertantul va prezenta modul de asigurare al serviciilor de masă în cazul prânzului și al pauzelor de cafea.**

### 3.4. Cerințe privind cina

- Cina va fi asigurată în restaurantul unității de cazare numai pentru participanții la sesiunile de instruire care beneficiază de cazare;
- Mesele vor fi aranjate cu fețe de masă, veselă, tacâmuri, pahare, șervețele, recipiente cu sare și piper, ulei și oțet, scobitori, etc;
- Cina va fi de tip bufet cald și va consta în:
  - Preparate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, din carne de pui, curcan, pește - cel puțin 2 sortimente
  - Preparate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, de post - cel puțin 2 sortimente
  - Garnituri diverse – cel puțin 3 sortimente
  - Salate tip aperitiv - cel puțin 3 sortimente, din care unul de post
  - Salate cu legume de sezon – cel puțin 2 sortimente
  - Produse de panificație – cel puțin 2 sortimente
  - Produse de cofetărie – cel puțin 2 sortimente, din care unul de post
  - Fructe proaspete – cel puțin 2 sortimente
  - Băuturi răcoritoare naturale – cel puțin 2 sortimente



- Băuturi răcoritoare carbogazoase - cel puțin 2 sortimente
- Apă minerală natural carbogazoasă (cca. 30% din cantitatea totală de apă) și apă minerală plată (cca. 70% din cantitatea totală de apă), în recipiente individuale reciclabile a 0,5 litri;
- Preparatele oferite pentru cină trebuie să difere de preparatele oferite la prânz;
- Preparatele oferite pentru cină nu trebuie să se repete de la o zi la alta în cadrul aceleiași sesiuni;
- Toate felurile calde de mâncare se vor prezenta în recipiente care asigură păstrarea la cald până la momentul servirii mesei;
- Personalul restaurantului va asista cursanții la servirea mesei, va asigura desfășurarea acestora în condiții optime, va debarasa mesele după fiecare fel de mâncare

#### 4. RESPECTAREA CERINTELOR DE PROTECȚIE A MEDIULUI PENTRU SERVICIILE DE CATERING

- Ofertanții se vor angaja, în propunerea tehnică, să țină cont de faptul că vesela (pahare /cești / farfurioare, după caz), tacâmurile (linguri, furculițe, cuțite, lingurițe, paletine, după caz), fețele de masă și șervețelele vor fi de unică folosință și/sau din materiale reciclabile/reciclate, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.
- Autoritatea contractantă solicită ca serviciile de catering să fie prestate obligatoriu în mod ecologic, prin utilizarea de alimente în cazul cărora un procent de produse provine din surse ecologice.
- Conform prevederilor capitolului IV, punctul 3, subpunctul 3.B. din Ordinul comun nr. 1068 / 1652 / 2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, operatorul economic ofertant va avea obligația ca, în cazul serviciilor de catering pe care le vor oferta, să îndeplinească următoarele cerințe:

##### **- Cerința 1 - procent de alimente ecologice**

Autoritatea contractantă stabilește un procent de minim 20% de produse obținute din producții ecologice, în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 834/2007.

Autoritatea contractantă solicită ofertantului să detalieze condițiile de încadrare a respectivelor produse obținute din producții ecologice, raportându-se la prevederile Regulamentului (CE) nr. 834/2007.

**Modalitate de îndeplinire:** operatorul economic care prezintă un certificat de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante îndeplinește cerința dacă specifică, în cadrul propunerii tehnice, procentul de alimente ecologice, din grupa / lista de produse definită în cadrul cerinței, utilizate în prestarea serviciului de catering. Alternativ, operatorul economic trebuie să indice, în ofertă, modul în care intenționează să îndeplinească această obligație. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate, în cadrul serviciului de catering, poartă o etichetă ecologică națională sau comunitară, sunt considerate conforme.

##### **- Cerința 2 - materiale de ambalare**

Autoritatea contractantă stabilește un procent de 20% materiale reciclabile sau materii prime regenerabile pentru ambalajele secundare și/sau de transport în care sunt livrate produsele de catering.

**Modalitate de îndeplinire:** operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată pe proprie răspundere în care să indice care dintre



cerințele privind ambalarea produselor poate fi îndeplinită; ofertantul trebuie să facă dovada că va utiliza numai astfel de ambalaje, prin orice document / înscris edificator (fișă tehnică ambalaj, etichetă sau alt înscris asemenea).

**- Cerința 3 - reducerea generării de deșeuri provenite din ambalaje.**

Pentru a reduce generarea de deșeuri, autoritatea contractantă solicită ofertanților ca, pentru serviciile de catering, alimentele și băuturile, după caz, să fie servite folosind tacâmuri, veselă, pahare și fețe de masă re folosibile sau tacâmuri, veselă și alte echipamente de catering din materii prime regenerabile.

**Modalitate de îndeplinire:** operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice modalitatea de îndeplinire a cerinței.

## 5. CERINȚE PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

- Decontarea cheltuielilor de transport se va face de către ofertant numai pentru cursanții cazați în unitatea/unitățile de cazare.
- Se vor deconta cheltuielile pentru transportul dus-întors între localitatea în care își are sediul oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul în care își desfășoară activitatea participantul la instruire și unitatea/unitățile de cazare situată/e în București, a cursanților care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea Oficiului Național al Registrului Comerțului la nivelul întregii țări.
- Decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru cursanți se va face pe baza documentelor prevăzute de legislația națională în vigoare.
- Pentru decontarea cheltuielilor de transport se va avea în vedere colectarea documentelor justificative de tipul:
  - Bonuri fiscale de combustibil cu înscrierea numărului mașinii, a numelui și semnăturii persoanei care solicită decontul, emise în perioada deplasării sau cu cel mult cinci zile înainte de efectuarea acesteia;
  - Bilet de tren/microbuz sau alte documente de transport;
  - Ordin de deplasare semnat și ștampilat de instituția din care provine participantul și de unitatea/unitățile hotelieră/e, care să conțină perioada în care se află în deplasare, respectiv perioada de cazare.
- Se va avea în vedere faptul că Ordinul de deplasare trebuie să reflecte datele efective ale perioadei de deplasare. Orice neconcordanță între datele din Ordinul de deplasare și perioada deplasării atrage după sine nedecontarea cheltuielilor efectuate cu acea persoană, pe durata sesiunii de instruire.

### 5.1. Procedura de decontare

- Ofertantul va furniza Autorității contractante documentele justificative realizării deconturilor de transport, prin punerea la dispoziție a documentelor în original (bonuri de carburant, bilete de tren, autobuz/ autocar etc).
- Centralizatorul deconturilor realizate în cadrul unei săptămâni de instruire se va completa de către Ofertant, pentru fiecare sesiune (grupă) în parte. Centralizatoarele vor fi transmise către Autoritatea contractantă, împreună cu procesele-verbale de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate și documentele justificative ale sesiunilor desfășurate în cadrul perioadei pentru care se face raportarea, în termen de 2 zile calendaristice de la data finalizării acesteia, atașate la raportul de activitate al perioadei respective. Aceste documente vor fi predate în original autorității contractante.
- Se va respecta legislația în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr. 714 din 13 septembrie 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.

**5.2. Contravaloarea cheltuielilor cu serviciile de transport vor fi asigurate de operatorul economic (dus/întors) pentru un număr de 440 de participanți care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea ONRC la nivelul întregii țări, prin decontarea cheltuielilor aferente transportului dus/întors în limita sumei totale de 140.504,21 lei, fără TVA.**

Decontarea transportului se va face de către prestator acestor persoane, individual, pe baza documentelor justificative prezentate. Decontarea transportului se va efectua, individual, pentru deplasare dus-întors, la data prezentării participantului la locul desfășurării instruirii.

Prestatorul va asigura participanților decontarea acestui tip de cheltuială de transport din fonduri proprii, pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor H.G. 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 interesul serviciului, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro).

**5.2.1. Pentru transport cu autoturismul personal:**

- Decontul se va realiza pe baza bonurilor fiscale de combustibil, în original, 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 în perioada deplasării sau cu cel mult cinci zile înainte de efectuarea acesteia;
- Bonurile de carburant vor conține următoarele elemente obligatorii:
  - CIF ofertant câștigător;
  - numele și prenumele persoanei căreia i se face decontul;
  - semnătura persoanei căreia i se face decontul;
  - numărul de înmatriculare al autovehiculului cu care s-a realizat deplasarea - pentru bonurile de carburant.
- Se decontează contravaloarea a 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. nr. 714/2018, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul [www.distanța.ro](http://www.distanța.ro). În limita sumei totale de 140.504,21 lei, fără TVA pentru cei 440 de participanți din teritoriu.
- 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)

**5.2.2. Pentru transport cu tren/autobuz/microbuz:**

- Biletele de tren/autobuz sau alte documente relevante corespunzătoare perioadei de desfășurare a instruirii, 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. nr. 714/2018;



• Ordinele de deplasare trebuie să fie semnate și ștampilate de către ONRC/ORCT din 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, cu excepția cazurilor impuse de orarul de mers al trenurilor/autobuzelor/microbuzelor.

- Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de decontare a transportului sunt:
  - ordin de deplasare completat conform HG 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;
  - formular de solicitare a decontului;
  - documente justificative aferente transportului (bon de combustibil, bilete tren/microbuz etc), tabel centralizator privind decontarea transportului, liste de prezență);
  - foaie de parcurs pentru participanții care se deplasează cu autoturismul;
  - centralizator privind persoanele cărora li s-a decontat transportul, suma decontată, cu și fără TVA, semnătura de primire a sumei și semnătura reprezentantului ofertantului.
- La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă.
- Prestatorul va respecta legislația în materie pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile HG 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.
- 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.

*Ofertantul câștigător, 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).*

#### **TERMEN DE PRESTARE**

Cursurile de instruire vor avea loc în perioada **04.09.2023-13.10.2023**.

Orice modificare a datei de începere/final a perioadei de instruire va fi notificată de Autoritatea Contractantă ofertantului câștigător, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de semnarea contractului de servicii.

#### **MONITORIZAREA CONTRACTULUI**

Ofertantul declarat câștigător (prestatorul) trebuie să transmită Autorității contractante cel puțin următoarele rapoarte:

- Raport la sfârșitul fiecărei săptămâni de instruire având anexate livrabilele mai jos menționate;
- Rapoarte ad-hoc, ori de câte ori este necesar, la solicitarea responsabilului de contract și/sau a Managerului de proiect din cadrul ONRC/responsabilului cu instruirea din cadrul proiectului.
- Raport Final la finalizarea contractului dintre părți.

Denumire serviciu prestat	Livrabile furnizate (minim) de prestator	Document de recepție cantitativă-calitativă	Termen maxim de predare a documentelor ce
---------------------------	--	---	---

		semnat de membrii Comisiei de recepție a Autorității Contractante și de către reprezentantul prestatorului	stau la baza recepției cantitative-calitative
Decontare cheltuieli transport	Centralizator privind persoanele cărora li s-a decontat transportul, suma decontată, cu și fără TVA, semnătura de primire a sumei și semnătura reprezentantului ofertantului cu documente în susținere, întocmit pentru fiecare sesiune de instruire	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	În maxim 2 zile de la finalizarea săptămânii de instruire
Servicii hoteliere	Diagrama de cazare și Lista de prezență zilnică a persoanelor care au beneficiat de cazare/zi, întocmită pentru fiecare sesiune de instruire	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	În maxim 2 zile de la finalizarea săptămânii de instruire
Servicii de masă	Lista persoanelor care au beneficiat de serviciile de masă (mic dejun, prânz, cină coffee break)/zi de instruire, întocmită pentru fiecare sesiune de instruire	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	În maxim 2 zile de la finalizarea săptămânii de instruire
Servicii de organizare instruire (decontare cheltuieli transport +cazare+masă)	Raport de activitate, inclusiv privind satisfacția participanților la instruire privind serviciile de organizare (decontare cheltuieli transport +cazare+masă)/sesiune	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	Anexat la factură

### Managementul riscurilor

- Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate și documentate de ofertant în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control.
- De asemenea, ofertantul va identifica măsuri de prevenire, precum și corecții și acțiuni corective pentru situația în care riscul se manifestă.
- Pe durata derulării contractului, în cazul identificării unui nou risc, persoana care a identificat riscul îl comunică managerului de proiect. După o analiză preliminară și, dacă riscul este real, întocmește un Raport de Risc pe care îl transmite Comitetului de Conducere al proiectului în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului. Managerul de Proiect al furnizorului va fi responsabil de actualizarea Registrului de Riscuri.
- Ofertantul va prezenta procedura de management a riscurilor, registrul inițial al riscurilor care conține cele mai importante riscuri identificate de acesta și măsurile propuse de remediere, precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesită abordări diferite, inclusiv pe baza experienței proprii.
- Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor contractului de achiziție publică și atingerea rezultatelor acestuia:



<b>Obiective/ Activități</b>	<b>Denumire risc</b>	<b>Cauzele care favorizează aparitia riscului</b>	<b>Probabilitate aparitie</b>	<b>Impact</b>	<b>Strategia adoptată</b>	<b>Termene</b>
<b>Desfășurarea eficace și eficientă a tuturor sesiunilor de instruire</b>	Imposibilitatea derulării tuturor sesiunilor de curs	îmbolnăviri colective (pandemii, gripe, viroze)	posibil	major	monitorizare evoluție stare de sănătate colectivă (din mass- media)	permanent
		fluctuații de personal (ieșiri din sistem)	foarte probabil	moderat	monitorizarea de către responsabil SRU a personalului propus la instruire și comunicarea imediată a stării de fapt către responsabilul de instruire înlocuire participanți la instruire	permanent
	Comunicare ineficientă între prestator și beneficiar	stabilirea ineficientă a modului și a canalelor de comunicare	posibil	moderat	stabilirea în cadrul contractului încheiat a: căilor și modului de comunicare funcție de eveniment  responsabilul or de contract și a datelor de contact ale acestora	la momentul semnării contractului
	Nerespectarea clauzelor contractuale referitoare la:				Includerea în contract a unor clauze clare și concise referitoare la:	la momentul semnării contractului



	cazare	condiții improprii	puțin probabil	major	posibilitatea schimbării locației de cazare (întregul hotel / cameră)	permanent
	masă	neasigurarea calității preparatelor	puțin probabil	critic	monitorizarea periodică a calității produselor servite prin verificarea standardelor și a certificatelor, precum și a altor documente privind marcajul, etichetarea etc.	săptămânal
	organizare	experiența membrilor echipei prestatorului	posibil	moderat	monitorizarea modului de derulare a contractului	săptămânal

### Managementul comunicării

- Ofertantul trebuie să prezinte modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.
- ONRC va stabili, la nivel intern, Lista participanților la cursurile de instruire pe care o va comunica reprezentantului prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de începerea sesiunii de instruire.

### Desfășurarea instruirii

Instruirea se va desfășura conform planului de instruire atașat prezentului caiet de sarcini.

### Recepții

- Pentru recepții vor fi avute în vedere prevederile din capitolul **Modalitate de plată**;
- Vor avea loc recepții cantitative și calitative ale serviciilor de organizare instruire (cazare, masă și decontare transport);
- La cererea autorității contractante, pentru fiecare din componentele serviciilor de masă, ofertantul va prezenta avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, etc;
- Recepția finală a organizării instruirilor va avea loc la finalul tuturor sesiunilor de instruire.



- **Descrierea cerințelor pentru personalul prestatorului, implicat în derularea contractului**

Prestatorul va asigura o echipă formată din minim 3 persoane care vor fi responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului, în conformitate cu cerințele Autorității contractante.

Autoritatea Contractantă are dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita și alte documente/ informații care să clarifice experiența similară respectivă.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, Autoritatea Contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată.

De asemenea, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/contract de muncă etc.).

În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Ofertantului, fiecare astfel de personal va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă conform modelului din secțiunea Formulare: **Model declarație referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii.**

- **Modul de întocmire a ofertei**

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele aferente Caietului de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică:

1. Ofertantul va prezenta o singură ofertă cu respectarea cerințelor Caietului de Sarcini.
2. Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu solicitările din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii și va fi prezentată conform model formular propunere tehnică (Anexa 3 la Caietul de Sarcini), cu detalierea modului de îndeplinire a cerințelor privind serviciile de cazare, masă, organizare (managementul serviciilor) și a cerințelor privind decontarea serviciilor de transport.
3. Dacă Ofertantul este reprezentat de o asocierie, atunci se vor prezenta rolurile fiecărui membru al asocierii. Membrii asocierii își vor asuma în mod solidar răspunderea pentru realizarea tuturor activităților contractului. În cazul subcontractării, se va prezenta modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii, în raport cu activitățile subcontractate.
4. În cadrul propunerii tehnice, se va prezenta obligatoriu un grafic de execuție în care trebuie să includă cel puțin toate activitățile necesare pentru implementarea cu succes a contractului. Pentru fiecare activitate a proiectului, se vor menționa resursele umane alocate, precum și nivelul de implicare al fiecărei resurse în activitățile proiectului (pentru fiecare activitate în parte).
5. Oferta financiară va fi prezentată detaliat și va conține prețurile unitare pentru fiecare unitate de cazare, masă sau serviciu inclus în propunerea tehnică.
6. Fotografii ale unităților de cazare și alimentație publică, certificatul de clasificare al unității de cazare și autorizația de funcționare, în termen de valabilitate, pentru restaurantul unității de cazare.
7. Alte informații considerate semnificative de ofertant sau orice alte constrângeri, pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.
8. Ofertele ne-sustenabile/care nu pot fi fundamentate, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

**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 ofertant pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Prezumția 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/serviciu/certificare și vor fi considerate ca purtând mențiunea "sau echivalent".

● **CRITERII DE ATRIBUIRE**

**Criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț".**

**ALGORITM DE CALCUL**

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.

Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajului aferent obținut de fiecare ofertă evaluată.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Prețul ofertei” Ofertant A + Punctaj “Procent de alimente ecologice” Ofertant A + Punctaj „Transportul alimentelor” Ofertant A

**Ofertant A**

Criteriile de evaluare propuse sunt:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Factori de evaluare</b>	<b>Pondere %</b>
1.	Prețul ofertei	80
2.	Propunerea tehnică – Produse alimentare obtinute din productii ecologice servicii de catering	10
3.	Propunerea tehnică – transportul alimentelor	10
<b>Total</b>		<b>100</b>



**Notă:** în vederea comparării unitare a ofertelor, toate prețurile vor fi exprimate în cifre cu două zecimale și toate calculele se vor face cu rotunjire la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel – ROUND (formula, 2) – pentru fiecare din calculele aferente evaluării ofertelor. Funcția ROUND se va aplica pentru întreaga formulă de calcul, pentru fiecare etapă a calculului.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj maxim total rezultat în urma aplicării criteriului de atribuire "cel mai bun raport calitate-preț."

Departajarea ofertelor cu punctaj egal, situate pe primul loc: în cazul în care vor exista punctaje egale, Autoritatea Contractantă va departaja oferta câștigătoare după punctajul obținut la criteriul factorului cu ponderea cea mai mare în punctajul total al procedurii (Prețul ofertei). Dacă și după această departajare există egalitate, ofertele se vor departaja după punctajul obținut la criteriul factorului "alimente ecologice servicii de catering". În cazul în care persistă egalitatea, departajarea se va realiza după punctajul obținut la criteriul factorului "transportul alimentelor".

Autoritatea Contractantă va solicita operatorilor economici în cauză noi propuneri financiare, în situația în care în continuare persistă egalitatea..

### Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Prețul ofertei" (F1)

Număr maxim de puncte: 80 puncte.

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Prețul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile ofertate se acordă 80 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	80 puncte
	<b>Punctaj Financiar Ofertant A = Preț minim ofertat ÷ Preț Ofertant A x 80</b>	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

### Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare " Propunere tehnică - Produse alimentare obținute din productii ecologice servicii de catering" (F2)

Număr maxim de puncte: 10 puncte

Acordarea punctajului se va face în felul următor:

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
2. Produse alimentare obținute din productii ecologice servicii catering	Pentru oferta/ofertele care din totalul achizițiilor pentru serviciile de catering utilizează produse alimentare obținute din producții ecologice în proporție de minim 40% se acordă 10 puncte  Pentru oferta/ofertele care din totalul achizițiilor pentru serviciile de catering utilizează produse alimentare obținute din producții ecologice în proporție de minim 30% se acordă 5 puncte  Nota: Pentru oferta/ofertele care din totalul achizițiilor pentru	10 puncte

*[Handwritten signatures and initials]*



	serviciile de catering utilizează produse alimentare obținute din producții ecologice în proporție de minim 20% se acorda zero puncte.	
	<p><b>Modalitatea de îndeplinire:</b></p> <p>Ofertantul trebuie să prezinte o declarație privind toate produsele care vor fi utilizate în prestarea serviciului de catering pe parcursul executării contractului, cu specificarea în mod clar a produselor care provin din surse ecologice, conform dispozițiilor Regulamentului (CE) nr. 2018/848 sau ale modificărilor ulterioare ale acestuia. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate, în cadrul serviciului de catering, poartă o etichetă ecologică națională sau comunitară, sunt considerate conforme. Autoritatea contractantă acceptă orice alt mijloc de probă adecvat, precum un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare pus la dispoziție de un organism acreditat.</p>	

### Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică – Transportul alimentelor” (F3)

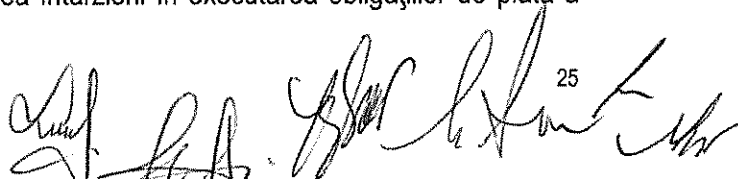
Număr maxim de puncte: 10 puncte.

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
<b>3. Transportul alimentelor</b>	<p>Pentru oferta/ofertele care pentru livrarea produselor de catering către și dinspre bucătăria asociată serviciului și către locul în care este furnizat serviciul utilizează un vehicul cu normă de poluare Euro 6 se acordă 10 puncte</p> <p>Nota: Pentru oferta/ofertele care pentru livrarea produselor de catering către și dinspre bucătăria asociată serviciului și către locul în care este furnizat serviciul utilizează un vehicul cu normă de poluare minim Euro 5 se acorda zero puncte.</p>	10 puncte
	<p><b>Modalitatea de îndeplinire:</b></p> <p>Ofertantul trebuie să prezinte copii de pe Cartea de identitate a sau fișa tehnică a vehiculului în care sunt precizate emisiile de CO2, sau alte documente cu valoarea probantă echivalentă pentru a face dovada normei de poluare a vehiculelor utilizate în prestarea serviciilor.</p>	

#### ● Modalitate de plată

Plata facturilor se va efectua corespunzător serviciilor prestate săptămânal, astfel:

- Plata facturilor este condiționată de semnarea proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, care vor fi transmise autorității contractante săptămânal, aferent sesiunilor de instruire din săptămâna respectivă.
- Plata facturilor se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice, conform art. 6 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a



unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare. În mod excepțional, plățile pot fi efectuate în termen de maximum 60 de zile calendaristice, în acord cu art. 6 alin.(1) lit. c) și art. 7 alin. (1) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobarea documentelor sau notificarea cu privire la neconformitățile identificate de beneficiar se va efectua în maximum 10/15 zile lucrătoare (funcție de complexitate) de la primirea acestora. Prestatorul va revizui și retransmite documentele în maximum 5 zile lucrătoare de la notificare.

Executarea contractului nu trebuie să genereze alte servicii decât cele cuprinse în contract și/sau cheltuieli comerciale ne uzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în caietul de sarcini. Dacă totuși apar astfel de cheltuieli, achizitorul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului.

#### ● **Recepții aferente contractului**

Recepția reprezintă ansamblul operațiunilor de analiză și verificare cantitativă și calitativă, desfășurată în prezența prestatorului, prin care se verifică modul în care acesta și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract.

Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență.

De asemenea, se respectă principiul separării atribuțiilor, potrivit căruia persoanele care au responsabilități în elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membri ai comisiei de recepție a serviciilor.

Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin:

- a) **verificarea cantitativă** - efectuarea efectivă a serviciilor prestate (corespondența cu cerințele contractului – documentație, inclusiv verificare prin sondaj la fața locului)
- b) **verificarea calitativă** constă în verificarea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini la fața locului.

Comisia va consemna rezultatele recepției în Procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă.

În situația în care, cu ocazia monitorizării modului de organizare a serviciilor se constată că nu sunt/nu au fost prestate toate serviciile sau acestea nu corespund specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, achizitorul va avea dreptul de a solicita remedierea imediată a abaterii iar prestatorul va avea obligația de a remedia neconformitățile constatate, fără costuri suplimentare pentru achizitor, fără a depăși data stabilită pentru finalizarea sesiunii de instruire respectivă.

Recepțiile cantitative și calitative se vor finaliza prin semnarea de către membrii comisiei de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului de servicii a proceselor verbale de recepție cantitativă-calitativă.

Toate procesele-verbale aferente activităților de recepție vor conține în mod obligatoriu toate documentele solicitate în caietul de sarcini și prezentate în propunerea tehnică și vor urma modelul formularelor prezentate în anexă.



26

### Finalizarea implementării contractului se va concretiza prin:

- elaborarea de către prestator a unui Raport final privind organizarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini (decontare cheltuieli de transport, masă, cazare) care va conține cel puțin prezentarea modului de desfășurare a fiecăreia dintre activitățile principale ale contractului și va avea anexate:
  - Raport de satisfacție a persoanelor care au beneficiat de serviciile prestate însoțit de toate chestionarele de satisfacție la care s-a răspuns, în original
  - Fotografii din perioada de derulare a contractului (5 fotografii/sesiune din etape/zile diferite/activități contract).

**Documentele și livrabilele solicitate prestatorului sunt prezentate la fiecare categorie de servicii și nu există o limitare a acestora.**

**Cerințele privind conținutul acestora sunt minimale.**

#### Informații finale:

Ofertantul are obligația de a prezenta organizarea serviciilor conform Formularului de propunere tehnică - Anexa 3 la Caietul de Sarcini.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Ofertanții trebuie să întocmească propunerea tehnică și financiară cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Ofertanții trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini.

**Simpla copiere a conținutului caietului de sarcini în Propunerea Tehnică nu reprezintă îndeplinirea cerințelor de conformitate anterior enunțate.**

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Oferta tehnică trebuie să fie prezentată și în format editabil care să permită selectarea textului, copierea acestuia, precum (în acest sens solicităm prezentarea ofertei tehnice și în format Microsoft Word).

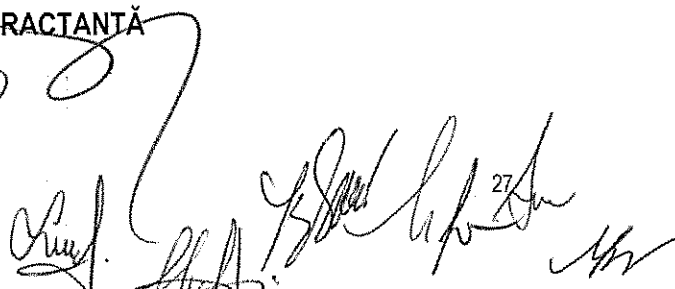
Omisiunea sau neîndeplinirea corespunzătoare a oricărei dintre cerințele prezentului caiet de sarcini poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.

De asemenea, un simplu răspuns (afirmație) de confirmare din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor din caietul de sarcini, fără precizarea exactă a modalității de îndeplinire, va conduce la respingerea ofertei. În acest sens se solicită din partea ofertanților și intră în răspunderea acestora prezentarea dovezilor concrete în sprijinul oricăror afirmații care se pot încadra în categoria exemplului anterior menționat.

Toate livrabilele furnizate în cadrul proiectului de către Prestator vor fi în limba română.

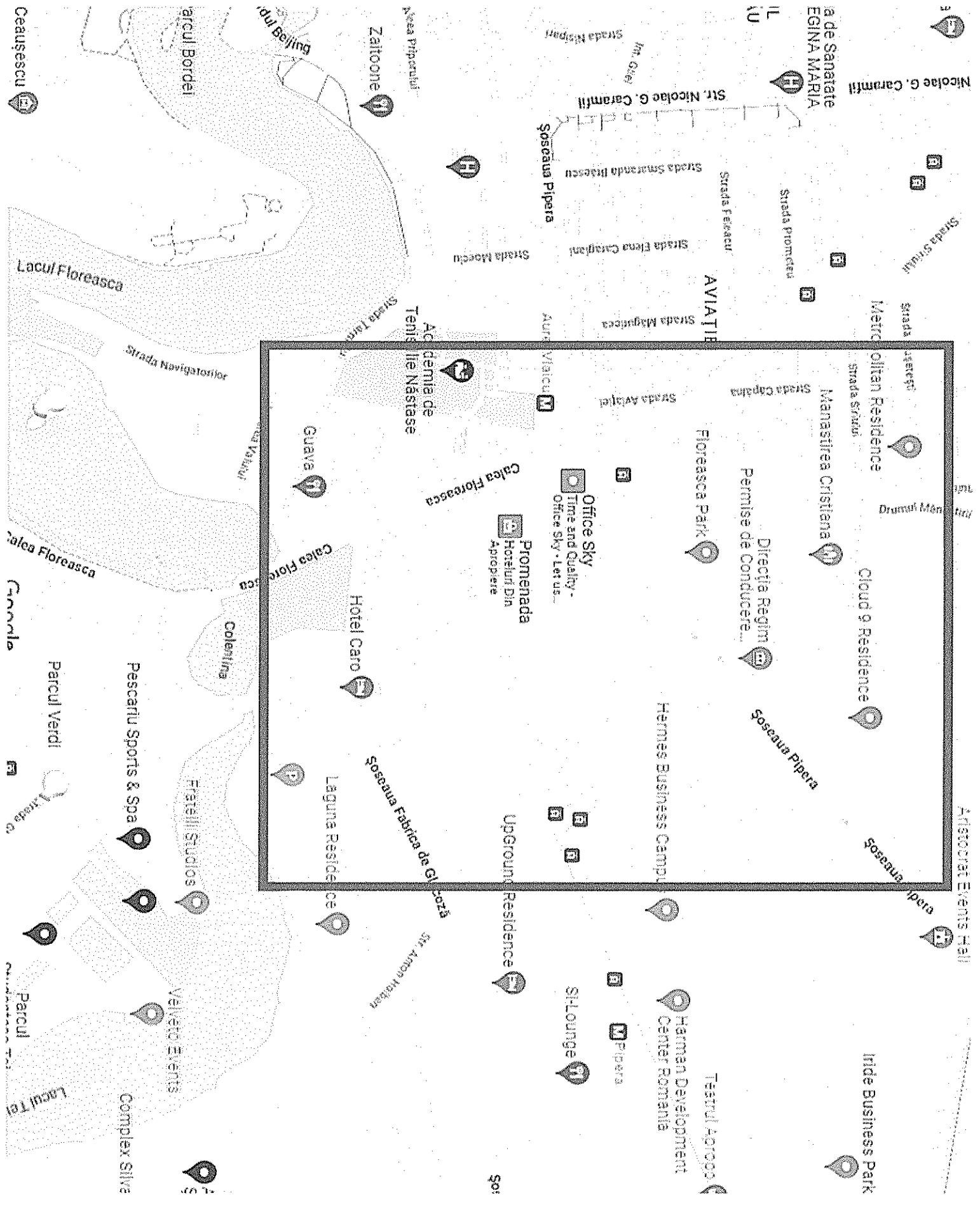
Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor autorității contractante.

**AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**



Handwritten signatures and stamps of the contracting authority, including a date stamp '27'.

ANEXA I



Nr.crt.	Week	Start-Finish		Tip	Nr cursanti	Nr camere	Locatie sala
1	1	3-Sep-23	8-Sep-23	S1 dezvoltatori	11	0 (zero)	GWT - Sector 2 VDF
2	1	3-Sep-23	8-Sep-23	S1 administratori	17	10	Pipera
3	1	3-Sep-23	8-Sep-23	S2 administratori	17	10	Pipera
		<b>03.09.2023</b>	<b>08.09.2023</b>			<b>20 camere</b>	
4	2	10-Sep-23	15-Sep-23	S2 dezvoltatori	11	0 (zero)	GWT - Sector 2 VDF
5	2	10-Sep-23	15-Sep-23	S3 administratori	17	10	Pipera
6	2	10-Sep-23	15-Sep-23	S4 administratori	17	10	Pipera
		<b>10.09.2023</b>	<b>15.09.2023</b>			<b>20 camere</b>	
7	3	17-Sep-23	22-Sep-23	S1 utilizatori	29	25	Pipera
8	3	17-Sep-23	22-Sep-23	S2 utilizatori	29	25	Pipera
9	3	17-Sep-23	22-Sep-23	S3 utilizatori	29	25	Pipera
10	3	17-Sep-23	22-Sep-23	S4 utilizatori	28	25	Pipera
		<b>17.09.2023</b>	<b>22.09.2023</b>			<b>100 camere</b>	
11	4	24-Sep-23	29-Sep-23	S5 utilizatori	29	25	Pipera
12	4	24-Sep-23	29-Sep-23	S6 utilizatori	29	25	Pipera
13	4	24-Sep-23	29-Sep-23	S7 utilizatori	29	25	Pipera
14	4	24-Sep-23	29-Sep-23	S8 utilizatori	28	25	Pipera
		<b>24.09.2023</b>	<b>29.09.2023</b>			<b>100 camere</b>	
15	5	1-Oct-23	6-Oct-23	S9 utilizatori	29	25	Pipera
16	5	1-Oct-23	6-Oct-23	S10 utilizatori	29	25	Pipera
17	5	1-Oct-23	6-Oct-23	S11 utilizatori	29	25	Pipera
18	5	1-Oct-23	6-Oct-23	S12 utilizatori	28	25	Pipera
		<b>01.10.2023</b>	<b>06.10.2023</b>			<b>100 camere</b>	
19	6	8-Oct-23	13-Oct-23	S13 utilizatori	29	25	Pipera
20	6	8-Oct-23	13-Oct-23	S14 utilizatori	29	25	Pipera
21	6	8-Oct-23	13-Oct-23	S15 utilizatori	29	25	Pipera
22	6	8-Oct-23	13-Oct-23	S16 utilizatori	28	25	Pipera
		<b>08.10.2023</b>	<b>13.10.2023</b>			<b>100 camere</b>	

440 camere TOTAL

## Formular Propunere tehnică

Ofertant,.....

Nr. crt.	Cerințe minime și obligatorii solicitate de autoritatea contractantă	Modul de îndeplinire de către ofertant al cerințelor minime și obligatorii solicitate de autoritatea contractantă <i>Nu se acceptă formulări de tipul: DA/Conform cu cerințele din caietul de sarcini/Cerințe îndeplinite conform caietului de sarcini/Ofertantul își asumă această cerință, etc..</i>
	<p><b>CERINȚE TEHNICE:</b></p> <p>Cerințele tehnice cuprinse în caietul de sarcini sunt minime și obligatorii. Ofertanții trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare organizării tuturor sesiunilor de instruire, conform cerințelor caietului de sarcini.</p> <p>Ofertanții vor prezenta în ofertă un număr de maxim 3 propuneri de unități de cazare, care să acopere necesarul de cazare solicitat, astfel încât să se asigure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condiții de cazare și masă conform cerințelor autorității contractante</li> <li>- servicii de catering cu integrarea corespunzătoare în pauzele prevăzute de implementator în programul de instruire</li> <li>- decontarea către participanți a cheltuielilor cu transportul la/de la locația de cazare.</li> </ul> <p>Ofertantul este obligat să prezinte minim o unitate de cazare de rezervă, pentru acoperirea oricăror situații care intervin în buna desfășurare a contractului.</p>	
	<p><b>1. CERINȚE PRIVIND CAZAREA</b></p>	
	<p><b>1.1. Descrierea cerințelor pentru cazare.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cazarea se va asigura în maxim 3 structuri de primire turistică de tip hotel, clasificate conform normelor metodologice naționale privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism la 3 (trei) sau 4 (patru) stele;</li> <li>➤ Pentru fiecare dintre unitățile de cazare prezentate se va specifica numărul de salariați care vor fi cazați,</li> </ul>	

	<p>corespunzător fiecărei sesiuni de instruire, precum și grafice de cazare pentru aceste unități, din care să reiasă dacă cazarea se va face în paralel și/sau consecutiv;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unitatea/unitățile de cazare ofertată/e va/vor fi amplasată/e în București, în perimetrul delimitat în harta anexată la prezentul caiet de sarcini (Anexa nr. 1);</li> <li>➤ Unitatea/unitățile de cazare ofertată/e trebuie să aibă acces atât rutier, cât și pietonal de la artera de circulație principală până la unitatea de cazare, precum și la mijloacele de transport în comun uzuale din zonă;</li> <li>➤ Accesul în unitatea/unitățile de cazare trebuie să fie iluminat și marcat corespunzător;</li> <li>➤ Accesul persoanelor cazare trebuie să fie permis 24/24h/zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție;</li> <li>➤ Unitatea/unitățile de cazare va/vor avea restaurant propriu și o capacitate de cazare totală cel puțin egală cu numărul de persoane cazare concomitent de autoritatea contractantă;</li> <li>➤ Restaurantul unității de cazare va avea o capacitate corespunzătoare numărului de cursanți cazați ;</li> <li>➤ Unitatea/unitățile de cazare trebuie să dispună de servicii și spațiu de depozitare a bagajelor;</li> <li>➤ Cazarea participanților se va face în regim de cameră single sau camere duble în regim de 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;</li> <li>➤ Accesul în camere al persoanelor la sosire se va realiza într-un interval orar agreat de către prestator și achizitor. În cazul în care participanții sosesc la unitatea de cazare în afara intervalului stabilit, prestatorul va asigura depozitarea și păstrarea bagajelor în spațiul special amenajat în cadrul hotelului, până la momentul cazării;</li> <li>➤ Tariful pentru cazare va include taxa de parcare (după caz), taxa hotelieră, precum și orice alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare; Autoritatea contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare ca urmare a utilizării / accesării de către cursanți a altor servicii decât cele de cazare. Persoanele cazare vor fi informate de către hotel în legătură cu serviciile asigurate gratuit și cele care se prestează contra cost;</li> <li>➤ Camerele vor beneficia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- condiții de igienă și curățenie ireproșabile</li> <li>- lumină naturală</li> <li>- ferestre antifonice</li> <li>- mobilier funcțional și confortabil</li> <li>- cameră de baie proprie – cu cadă și duș, dotată cu articole de igienă obligatorii</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lenjerie de pat și prosoape în stare perfectă de utilizare (fără rupturi sau pete)</li> <li>- televizor</li> <li>- telefon</li> <li>- conexiune internet gratuită</li> <li>- aer condiționat sau climatizare;</li> </ul> <p>➤ Se va asigura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curățenia zilnică în cameră</li> <li>- schimbarea lenjeriei și a prosoapelor cel puțin de două (2) ori pe sejur</li> <li>- căldură non stop</li> <li>- apă caldă și rece non stop</li> </ul> <p>➤ Camerele nu vor prezenta igrasie sau miros urât</p> <p>Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice detalii referitoare la fiecare unitate de cazare, inclusiv minim 5 maxim 10 fotografii în care să fie prezentate: structura de primire în ansamblu, spațiul afectat servirii mesei, camerele și băile proprii ale acestora, precum și indicarea paginii web a unității de cazare care să poată fi consultată în vederea evaluării îndeplinirii cerințelor.</p> <p>De asemenea, în propunerea tehnică ofertantul trebuie să prezinte detalii despre capacitatea fiecărei unități unde se vor asigura serviciile de masă - mic dejun și cină, inclusiv minim 5 maxim 10 fotografii în care să fie prezentat spațiul destinat servirii mesei</p> <p><b>În perioada evaluării tehnice a ofertelor comisia desemnată de autoritatea contractantă va viziona unitățile de cazare pentru verificarea îndeplinirii cerințelor din prezentul caiet de sarcini. Neîndeplinirea cerințelor de către fiecare unitate de cazare prezentată în ofertă va conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă.</b></p> <p><b><u>Se va prezenta în copie certificatul de clasificare al fiecărei unități de cazare.</u></b></p> <p><b><u>Se va prezenta autorizație de funcționare, în termen de valabilitate, pentru restaurantul unității de cazare.</u></b></p>
	<p><b>1.2. Gestionarea serviciilor de cazare</b></p> <p>Constă în următoarele activități:</p> <p>➤ <b>Rezervarea</b> camerelor pentru participanți, conform graficului cu numărul de camere și perioada aferentă (anexa 2), cu precizarea că:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>cursurile se desfășoară de luni până vineri, inclusiv</b></li> <li>- check-in - duminica de dinaintea începerii cursului</li> <li>- prima masă asigurată va fi cina din ziua cazării</li> <li>- check-out – vinerea, în ultima zi de curs</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ultima masă asigurată va fi prânzul din ultima zi de curs</li> </ul> <p>➤ <b>Instruirea</b> – Ofertantul va instrui participanții, 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 reglate (inclusiv recuperarea costurilor) de către ofertant direct cu participanții.</p> <p>➤ <b>Cazarea</b> participanților.</p> <p>➤ <b>Elaborarea diagramelor de cazare</b>, semnarea și ștampilarea acestora de către fiecare unitate de cazare, de către reprezentantul prestatorului și persoanele cazate.</p> <p>➤ <b>Plata costurilor serviciilor de cazare</b> - 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 participanți semnată în original.</p>	
	<p><b>1.3.Recepția serviciilor de cazare; Plata</b></p> <p>➤ Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de cazare sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagrama/diagramele de cazare („rooming-list”),</li> <li>- Listele de prezență zilnică,</li> <li>- Ordinele de deplasare semnate de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunal și de unitatea de cazare.</li> </ul> <p>➤ Pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza numărului de participanți efectiv cazați și a listei cu participanți semnată în original.</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, pe baza facturii fiscale, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor, numai în cont deschis la Trezoreria Statului.</p> <p>Pe parcursul derulării contractului, dacă consideră necesar și pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea uneia dintre structurile 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 instruire. Cheltuielile suplimentare generate de înlocuirea structurilor de primire cu funcțiune de cazare/alimentație incumbă Ofertantului.</p> <p><i>Se va respecta încadrarea în plafonul valoric maximal de 345 lei/noapte de cazare/persoană, prevăzut la art. 1</i></p>	

	<p>alin. (2) lit. b), coroborat cu alin. (3), din anexa la H.G. 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 interesul serviciului.</p>
	<p><b>2. CERINTE PRIVIND ORGANIZAREA (managementul serviciilor)</b></p>
	<p>➤ Ofertații vor asigura managementul serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini.</p> <p>➤ Managementul serviciilor va consta în execuția următoarelor activități, fără ca enumerarea acestora să fie exhaustivă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonare proces cazare hotel/hoteluri participanți și gestionare diagrame cazare</li> <li>- îndrumare și coordonare participanți în locațiile desfășurării sesiunilor de instruire</li> <li>- gestionare liste doveditoare ale prezenței</li> <li>- coordonare proces servire mic dejun, pauze cafea, dejun bufet și cină (îndrumare participanți spre locația serviri meselor, programare și corelare activități împreună cu coordonatorul tehnic al serviciilor de catering)</li> <li>- coordonare decontare cheltuieli transport</li> <li>- orice alte activități organizatorice în interesul participanților .</li> </ul> <p>➤ Ofertații vor nominaliza minim 1 persoană cu rol de manager cu competențe specifice și atribuții de planificare, organizare și supraveghere a activităților, responsabilă pentru ambele locații de instruire și pentru toate unitățile de cazare, care va fi și responsabilă cu derularea contractului ce se va încheia între părți și care va avea următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiza și coordonează toate activitățile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini și ale contractului;</li> <li>- gestionează necesitățile tehnice ale derulării contractului și soluționează orice incident/eventiment neprevăzut care intervine în buna desfășurare a acestuia;</li> <li>- soluționează prompt cererile și/sau reclamațiile achizitorului, formulate în temeiul contractului;</li> </ul> <p>➤ Ofertații vor asigura minim 1 persoană cu rolul de coordonator tehnic pentru fiecare dintre cele 2 locații de instruire, cu următoarele atribuții :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervizează desfășurarea, în condiții optime, a activităților/operațiunilor de la punctul 3.2. și 3.3</li> <li>- verifică și asigură în ceea ce privește respectarea fidelă a ofertei depusă la procedură</li> </ul> <p>➤ Ofertații trebuie să prezinte în oferta tehnică, pentru fiecare membru al echipei (minim 3 persoane), următoarele informații/documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● numele persoanei propuse să facă parte din echipă;</li> <li>● declarația de disponibilitate semnată de persoana propusă (în cazul în care aceasta nu este angajat al Prestatorului)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CV în format Europass;</li> <li>● documente relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, experiența specifică și generală relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copie diplomă de studii absolvite, alte documente diplome relevante;</li> <li>○ Experiența poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/contracte de muncă, contract de colaborare/prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau alte documente edificatoare, din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze <u>experiența profesională specifică/generală similară solicitată.</u></li> </ul> </li> <li>➤ Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/contract de munca, etc.). În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Prestatorului, fiecare astfel de persoană va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.</li> </ul> <p><b>NOTĂ:</b> Dacă ofertantul va considera necesar, în vederea acoperirii cerințelor caietului de sarcini, să includă în oferta sa și alți experți sau personal administrativ necesar echipei sale, costurile acestora fiind suportate integral de ofertant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofertantul trebuie să asigure numărul de personal cu ajutorul căruia s-a obligat prin ofertă să presteze serviciile.</li> </ul> <p>Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului, se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante și nu reprezintă o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art.221 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, decât în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) noul personal nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin cerințele din cadrul documentației de atribuire;</li> <li>b) noul personal nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.</li> </ul> <p>În situațiile descrise, Ofertantul are obligația de a transmite Autorității contractante pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire fie în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare.</p>
	<p><b>2.1. Descrierea cerințelor pentru Manager</b></p> <p>- Studii - absolvent studii superioare și/sau absolvent de cursuri în domeniul turistic/organizator de evenimente;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiență în organizarea/managerierea de evenimente cu un număr de minimum 150 participanți, în ultimii 2 ani;</li> <li>- Experiența persoanei nominalizate de ofertant se va dovedi prin prezentarea a minimum un document cu valoare probatorie certă (recomandare, contract de prestări servicii sau orice alt document cu rol echivalent)</li> <li>- Cunoașterea și respectarea legislației în domeniu.</li> </ul>	
	<p><b>2.2. Descrierea cerințelor pentru Persoanele cu rolul de coordonator tehnic</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiență în activități de catering</li> <li>- experiența persoanei nominalizate de ofertant se va dovedi prin prezentarea a minimum un document cu valoare probatorie certă (recomandare, contract de muncă ori de prestări de servicii sau orice alt document cu rol echivalent) din care să rezulte implicarea respectivului specialist, în calitate de coordonator tehnic al serviciilor de catering (sau orice altă funcție cu atribuții echivalente), la organizarea a cel puțin unui eveniment similar anterior, cu un număr de minimum 150 participanți. Prin eveniment similar anterior, autoritatea contractantă înțelege cel puțin o masă pregătită și servită în regim de distribuire a preparatelor culinare și a produselor conexe în afara localurilor prestatorului.</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>3. CERINTE PRIVIND MASA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serviciile de masă se asigură numai 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.</li> <li>➤ Ofertantul declarat câștigător se va asigura că produsele servite au un standard de calitate ridicat (produse proaspete, cu aspect agreabil, miros îmbietor și gust plăcut), că sunt în termen de valabilitate la data consumului.</li> <li>➤ Serviciile de preparare și de servire a produselor/sortimentelor aferente micului dejun, pauzelor de cafea, dejunului bufet și cinei se vor realiza la cele mai înalte standarde de igienă și curățenie, cu respectarea normelor legale în vigoare.</li> <li>➤ Se va asigura identificarea sortimentelor de mâncare prin etichetarea acestora.</li> <li>➤ Ofertantul are obligația de a utiliza din totalul achizițiilor, în cadrul serviciilor de catering, produse obținute din producții ecologice în proporție de min 20%.</li> </ul> <p><u>Modalitatea de îndeplinire:</u> Ofertantul trebuie să prezinte o declarație privind toate produsele care vor fi utilizate în prestarea serviciului de catering pe parcursul executării contractului, cu specificarea în mod clar a produselor care provin din surse ecologice conform dispozițiilor Regulamentului (CE) nr. 2018/848 sau ale modificărilor ulterioare ale acestuia.</p> <p>Ofertantul are obligația de a utiliza pentru livrarea produselor de catering către și dinspre bucătăria asociată serviciului și către locul în care este furnizat serviciul un vehicul cu normă de poluare minim Euro 5.</p> <p><u>Modalitatea de îndeplinire:</u> Ofertantul trebuie să prezinte copii de pe Cartea de identitate a sau fișa tehnică a vehiculului în care sunt precizate emisiile de CO2, sau alte documente cu valoarea probantă echivalentă pentru</p>	

	<p>a face dovada normei de poluare a vehiculelor utilizate în prestarea serviciilor.</p>	
	<p><b>3.1. Cerințe privind micul-dejun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Micul dejun se va asigura numai pentru participanții la instruire care beneficiază de cazare în structura de primire cu funcțiune de cazare/alimentație publică, în dimineața imediat următoare, la locul cazării</li> <li>➤ Micul dejun va fi de tip bufet suedez și va fi compus cel puțin din: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparate calde și reci</li> <li>- Mezeluri și brânzeturi diversificate</li> <li>- Ouă preparate în cel puțin 2 moduri</li> <li>- Legume proaspete</li> <li>- Fructe proaspete</li> <li>- Salate și alte alimente de post</li> <li>- Pâine proaspătă</li> <li>- Iaurt, lapte, ceai, cafea, suc natural, apă</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3.2. Cerințe privind masa de prânz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masa de prânz/dejunul va fi asigurată pentru toți participanții la sesiunile de instruire, în fiecare dintre locațiile de desfășurare a acestora, corespunzător precizărilor de la pct.2 din prezentul caiet de sarcini</li> <li>➤ În locația de instruire din Șoseaua București Nord Nr. 2, localitatea Voluntari (Pipera), județul Ilfov, Ofertantul are obligația de a amenaja sala de mese cu mese pătrate sau rotunde și scaune din dotarea sa proprie, suficiente pentru toate persoanele care participă la instruire în locația respectivă</li> <li>➤ Masa de prânz/dejunul va fi de tip bufet cald și va consta în: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciorbă cu carne</li> <li>- Supă cu carne</li> <li>- Ciorbă sau supă de legume, de post</li> <li>- Preparate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, din carne de pui, porc, vită, pește - cel puțin 3 sortimente</li> <li>- Preparate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, de post - cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Garnituri diverse – cel puțin 3 sortimente</li> <li>- Salate tip aperitiv - cel puțin 3 sortimente, din care unul de post</li> <li>- Salate cu legume de sezon și salată murături – cel puțin 3 sortimente</li> <li>- Produse de panificație – cel puțin 3 sortimente</li> <li>- Produse de cofetărie – cel puțin 3 sortimente, din care unul de post</li> <li>- Fructe proaspete – cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Băuturi răcoritoare naturale – cel puțin 2 sortimente</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Băuturi răcoritoare carbogazoase - cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Apă minerală natural carbogazoasă (cca. 30% din cantitatea totală de apă) și apă minerală plată (cca. 70% din cantitatea totală de apă), în recipiente individuale reciclabile a 0,5 litri; <i>Notă: Nu se acceptă considerarea garniturilor ca fiind și meniu de post.</i></li> <li>➤ Preparatele oferite pentru dejun trebuie să difere de preparatele oferite la cina din seara anterioară;</li> <li>➤ Preparatele oferite pentru dejun nu trebuie să se repete de la o zi la alta în cadrul aceluiași sesiuni;</li> <li>➤ Toate felurile calde de mâncare se vor prezenta în recipiente care asigură păstrarea la cald până la momentul servirii mesei;</li> <li>➤ Ofertantul va asigura în fiecare locație personal suficient pentru: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aranjarea meselor cu fețe de masă, tacâmurii, pahare, șervețele, recipiente cu sare și piper, ulei și oțet, scobitori, etc;</li> <li>- aranjarea felurilor de mâncare și a veselei destinată acestora (cel puțin trei tipuri de farfurii) pe masa de servire</li> <li>- asistarea cursanților la servirea mesei</li> <li>- debarasarea meselor, curățarea sălii de masă, depozitarea gunoierului în locul special amenajat</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>3.3. Cerințe privind pauzele de lucru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofertantul va asigura organizarea a două pauze de lucru/zi, în timpul cărora va servi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cafea</li> <li>- Ceai natural la plic, cel puțin două sortimente</li> <li>- Apă minerală natural carbogazoasă (cca. 30% din cantitatea totală de apă) și apă minerală plată (cca. 70% din cantitatea totală de apă), în recipiente individuale reciclabile a 0,5 litri;</li> <li>- Produse de patiserie, cu umplutură de brânză/carne</li> <li>- Produse de patiserie cu umplutură de legume, de post;</li> <li>- Produse de patiserie dulci, inclusiv cu umplutură de post.</li> </ul> </li> <li>➤ Cafeaua și ceaiul se vor servi în pahare sau alte recipiente din ceramică, porțelan, sticlă sau carton reciclabili, stabile;</li> <li>➤ Pentru servirea produselor de patiserie se vor asigura farfurii din materiale reciclabile/reciclate de dimensiuni medii;</li> <li>➤ Se vor pune la dispoziție: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pliculețe cu zahăr alb și brun</li> <li>- lapte la capsule de 7,5 sau 10 grame</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- paletine pentru cafea ambalate individual, din lemn, cu dimensiuni adaptate paharului/recipientului de servire</li> <li>- Șervețele.</li> </ul> <p>➤ Prima pauză de lucru se va organiza între micul dejun și prânz iar a doua pauză de lucru se va organiza între prânz și cină;</p> <p>➤ Orarul pauzelor de lucru, intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora se vor stabili de comun acord cu Autoritatea contractantă;</p> <p>➤ Ofertantul va asigura în fiecare locație personal suficient pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– aranjarea meselor</li> <li>– aranjarea produselor ce vor fi servite</li> <li>– asistarea cursanților pe timpul pauzei</li> <li>– debarasarea meselor, curățarea sălii, depozitarea gunoierului în locul special amenajat</li> </ul>	
	<p><b><u>În propunerea tehnică, ofertantul va prezenta modul de asigurare al serviciilor de masă în cazul prânzului și al pauzelor de cafea.</u></b></p> <p><b>3.4. Cerințe privind cina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cina va fi asigurată în restaurantul unității de cazare numai pentru participanții la sesiunile de instruire care beneficiază de cazare;</li> <li>➤ Mesele vor fi aranjate cu fețe de masă, veselă, tacâmuri, pahare, șervețele, recipiente cu sare și piper, ulei și oțet, scobitori, etc;</li> <li>➤ Cina va fi de tip bufet cald și va consta în: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepareate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, din carne de pui, curcan, pește - cel puțin 2 sortimente</li> <li>- 2 sortimente</li> <li>- Prepareate la cuptor, grătar sau tigaie pentru felul principal, de post - cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Garnituri diverse – cel puțin 3 sortimente</li> <li>- Salate tip aperitiv - cel puțin 3 sortimente, din care unul de post</li> <li>- Salate cu legume de sezon – cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Produse de panificație – cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Produse de cofetărie – cel puțin 2 sortimente, din care unul de post</li> <li>- Fructe proaspete – cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Băuturi răcoritoare naturale – cel puțin 2 sortimente</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Băuturi răcoritoare carbogazoase - cel puțin 2 sortimente</li> <li>- Apă minerală natural carbogazoasă (cca. 30% din cantitatea totală de apă) și apă minerală plată (cca. 70% din cantitatea totală de apă), în recipiente individuale reciclabile a 0,5 litri;</li> <li>➤ Preparatele oferite pentru cină trebuie să difere de preparatele oferite la prânz;</li> <li>➤ Preparatele oferite pentru cină nu trebuie să se repete de la o zi la alta în cadrul aceleiași sesiuni;</li> <li>➤ Toate felurile calde de mâncare se vor prezenta în recipiente care asigură păstrarea la cald până la momentul servirii mesei;</li> <li>➤ Personalul restaurantului va asista cursanții la servirea mesei, va asigura desfășurarea acesteia în condiții optime, va debarasa mesele după fiecare fel de mâncare</li> </ul>	
	<p><b>4. RESPECTAREA CERINȚELOR DE PROTECȚIE A MEDIULUI PENTRU SERVICIILE DE CATERING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofertanții se vor angaja, în propunerea tehnică, să țină cont de faptul că vesela (pahare /cești /farfurioare, după caz), tacâmurile (linguri, furculițe, cuțite, lingurițe, paletine, după caz), fețele de masă și șervețelele vor fi de unică folosință și/sau din materialele reciclabile/reciclate, conform prevederilor Ordinului comun nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.</li> <li>➤ Autoritatea contractantă solicită ca serviciile de catering să fie prestate obligatoriu în mod ecologic, prin utilizarea de alimente în cazul cărora un procent de produse provine din surse ecologice.</li> <li>➤ Conform prevederilor capitolului IV, punctul 3, subpunctul 3.B. din Ordinul comun nr. 1068 / 1652 / 2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi, care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini, emis de Ministerul Mediului și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, operatorul economic ofertant va avea obligația ca, în cazul serviciilor de catering pe care le vor oferta, să îndeplinească următoarele cerințe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cerința 1 - procent de alimente ecologice</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Autoritatea contractantă stabilește un procent de minim 20% de produse obținute din producții ecologice, în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 834/2007.</p> <p>Autoritatea contractantă solicită ofertantului să detalieze condițiile de încadrare a respectivelor produse obținute din producții ecologice, raportându-se la prevederile Regulamentului (CE) nr. 834/2007.</p> <p><b>Modalitate de îndeplinire:</b> operatorul economic care prezintă un certificat de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante îndeplinește cerința dacă specifică, în cadrul propunerii tehnice, procentul de alimente ecologice, din grupa / lista de produse definită în cadrul cerinței, utilizate în prestarea serviciului de catering. Alternativ, operatorul economic trebuie să indice, în ofertă, modul în care intenționează să îndeplinească această obligație. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate, în cadrul serviciului de catering, poartă o etichetă</p>	



	<p>ecologică națională sau comunitară, sunt considerate conforme.</p> <p>- <b>Cerința 2 - materiale de ambalare</b></p> <p>Autoritatea contractantă stabilește un procent de 20% materiale reciclabile sau materii prime regenerabile pentru ambalajele secundare și/sau de transport în care sunt livrate produsele de catering.</p> <p><b>Modalitate de îndeplinire:</b> operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată pe proprie răspundere în care să indice care dintre cerințele privind ambalarea produselor poate fi îndeplinită; ofertantul trebuie să facă dovada că va utiliza numai astfel de ambalaje, prin orice document / înscris edficator (fișă tehnică ambalaj, etichetă sau alt înscris asemenea).</p> <p>- <b>Cerința 3 - reducerea generării de deșuri provenite din ambalaje.</b></p> <p>Pentru a reduce generarea de deșuri, autoritatea contractantă solicită ofertanților ca, pentru serviciile de catering, alimentele și băuturile, după caz, să fie servite folosind tacâmurii, veselă, pahare și fețe de masă refolosibile sau tacâmurii, veselă și alte echipamente de catering din materii prime regenerabile.</p> <p><b>Modalitate de îndeplinire:</b> operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice modalitatea de îndeplinire a cerinței.</p>
	<p><b>5. CERINȚE PRIVIND DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT</b></p> <p>➤ Decontarea cheltuielilor de transport se va face de către ofertant numai pentru cursanții cazați în unitatea/unitățile de cazare.</p> <p>➤ Se vor deconta cheltuielile pentru transportul dus-întors între localitatea în care își are sediul oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul în care își desfășoară activitatea participantul la instruire și unitatea/unitățile de cazare situate în București, a cursanților care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea Oficiului Național al Registrului Comerțului la nivelul întregii țări.</p> <p>➤ Decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru cursanți se va face pe baza documentelor prevăzute de legislația națională în vigoare.</p> <p>➤ Pentru decontarea cheltuielilor de transport se va avea în vedere colectarea documentelor justificative de tipul:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonuri fiscale de combustibil cu înscrisura numărului mașinii, a numelui și semnăturii persoanei care solicită decontul, emise în perioada deplasării sau cu cel mult cinci zile înainte de efectuarea acesteia;</li> <li>- Bilet de tren/microbuz sau alte documente de transport;</li> <li>- Ordin de deplasare semnat și ștampilat de instituția din care provine participantul și de unitatea/unitățile hotelieră/e, care să conțină perioada în care se află în deplasare, respectiv perioada de cazare.</li> </ul> <p>➤ Se va avea în vedere faptul că Ordinul de deplasare trebuie să reflecte datele efective ale perioadei de deplasare. Orice neconcordanță între datele din Ordinul de deplasare și perioada deplasării atrage după sine</p>

	nedecontarea cheltuielilor efectuate cu acea persoană, pe durata sesiunii de instruire.	
	<p><b>5.1. Procedura de decontare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ofertantul va furniza Autorității contractante documentele justificative realizării deconturilor de transport, prin punerea la dispoziție a documentelor în original (bonuri de carburant, bilete de tren, autobuz/ autocar etc).</li> <li>➢ Centralizatorul deconturilor realizate în cadrul unei săptămâni de instruire se va completa de către Ofertant, pentru fiecare sesiune (grupă) în parte. Centralizatoarele vor fi transmise către Autoritatea contractantă, împreună cu procesele-verbale de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate și documentele justificative ale sesiunilor desfășurate în cadrul perioadei pentru care se face raportarea, în termen de 2 zile calendaristice de la data finalizării acesteia, atașate la raportul de activitate al perioadei respective. Aceste documente vor fi predate în original autorității contractante.</li> <li>➢ Se va respecta legislația în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile Hotărârii de Guvern nr. 714 din 13 septembrie 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.</li> </ul>	
	<p><b>5.2. Contravaloarea cheltuielilor cu serviciile de transport</b> vor fi asigurate de operatorul economic (dus/întors) pentru un număr de 440 de participanți care provin din toate zonele țării, ținând seama de organizarea ONRC la nivelul întregii țări, prin decontarea cheltuielilor aferente transportului dus/întors <b>în limita sumei totale de 140.504,20 lei, fără TVA.</b></p> <p>Decontarea transportului se va face de către prestator acestor persoane, individual, pe baza documentelor justificative prezentate. Decontarea transportului se va efectua, individual, pentru deplasare dus-întors, la data prezentării participantului la locul desfășurării instruirii.</p> <p>Prestatorul va asigura participanților decontarea acestui tip de cheltuială de transport din fonduri proprii, pe baza documentelor justificative, cu respectarea dispozițiilor H.G. 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 interesul serviciului, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul <a href="http://www.distanta.ro">www.distanta.ro</a>.</p>	
	<p><b>5.2.1. Pentru transport cu autoturismul personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Decontul se va realiza pe baza bonurilor fiscale de combustibil, în original, 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 în perioada deplasării sau cu cel mult cinci zile înainte de efectuarea acesteia;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bonurile de carburant vor conține următoarele elemente obligatorii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- CIF ofertant câștigător;</li> <li>- numele și prenumele persoanei căreia i se face decontul;</li> <li>- semnătura persoanei căreia i se face decontul;</li> <li>- numărul de înmatriculare al autovehiculului cu care s-a realizat deplasarea - pentru bonurile de carburant.</li> </ul> </li> <li>● Se decontează contravaloarea a 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. nr. 714/2018, luând în considerare distanța disponibilă pe website-ul <a href="http://www.distanța.ro">www.distanța.ro</a>, în limita sumei totale de 140.504,21 lei, fără TVA pentru cei 440 de participanți din teritoriul.</li> <li>● 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 <a href="http://www.distanța.ro">www.distanța.ro</a></li> </ul>
	<p><b>5.2.2. Pentru transport cu tren/autobuz/microbuz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Biletele de tren/autobuz sau alte documente relevante corespunzătoare perioadei de desfășurare a instruirii, astfel încât să se asigure participarea;</li> <li>● Decontul se va face pe baza biletului de tren/autobuz/microbuz dus – întors, în original.</li> </ul> <p>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. nr. 714/2018;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordinele de deplasare trebuie să fie semnate și ștampilate de către ONRC/ORCT din 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, cu excepția cazurilor impuse de orarul de mers al trenurilor/autobuzelor/microbuzelor.</li> </ul> <p>➤ Documentele justificative care trebuie să însoțească factura pentru serviciile de decontare a transportului sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de deplasare completat conform HG nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul</li> </ul>

	<p>deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formular de solicitare a decontului;</li> <li>- documente justificative aferente transportului (bon de combustibil, bilete tren/microbuz etc), tabel centralizator privind decontarea transportului, liste de prezență);</li> <li>- foaie de parcurs pentru participanți care se deplasează cu autoturismul;</li> <li>- centralizator privind persoanele cărora li s-a decontat transportul, suma decontată, cu și fără TVA, semnătura de primire a sumei și semnătura reprezentantului ofertantului.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La elaborarea ofertei financiare, suma aferentă cheltuielilor cu decontarea transportului va fi menținută ca valoare fixă.</li> <li>➤ Prestatorul va respecta legislația în materie pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează, cât și prevederile HG 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p><i>Ofertantul câștigător, 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).</i></p>
	<p><b>TERMEN DE PRESTARE</b>  Cursurile de instruire vor avea loc în perioada <b>04.09.2023-13.10.2023</b>.  Orice modificare a datei de începere/ final a perioadei de instruire va fi notificată de Autoritatea Contractantă ofertantului câștigător, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de semnarea contractului de servicii.</p>
	<p><b>MONITORIZAREA CONTRACTULUI</b>  Ofertantul declarat câștigător (prestatorul) trebuie să transmită Autorității contractante cel puțin următoarele rapoarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raport la sfârșitul fiecărei săptămâni de instruire având anexate livrabilele mai jos menționate;</li> <li>● Rapoarte ad-hoc, ori de câte ori este necesar, la solicitarea responsabilului de contract și/sau a Managerului de proiect din cadrul ONRC/responsabilului cu instruirea din cadrul proiectului.</li> <li>● Raport Final la finalizarea contractului dintre părți.</li> </ul>

Denumire serviciu prestat	Livrabile furnizate (minim) de prestator	Document de recepție cantitativă-calitativă semnat de membrii Comisiei de recepție a Autorității Contractante și de către reprezentantul prestatorului	Termen maxim de predare a documentelor ce stau la baza recepției cantitative-calitative
Decontare cheltuieli transport	Centralizator privind persoanele cărora li s-a decontat transportul, suma decontată, cu și fără TVA, semnătura de primire a sumei și semnătura reprezentantului ofertantului cu documente în susținere, întocmit pentru fiecare sesiune de instruire	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	În maxim 2 zile de la finalizarea săptămânii de instruire
Servicii hoteliere	Diagrama de cazare și Lista de prezentă zilnică a persoanelor care au beneficiat de cazare/zi, întocmită pentru fiecare sesiune de instruire	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	În maxim 2 zile de la finalizarea săptămânii de instruire
Servicii de masă	Lista persoanelor care au beneficiat de serviciile de masă (mic dejun, prânz, cină coffee break)/zi de instruire, întocmită pentru fiecare sesiune de instruire	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	În maxim 2 zile de la finalizarea săptămânii de instruire
Servicii de organizare instruire (decontare cheltuieli transport +cazare+masă)	Raport de activitate, inclusiv privind satisfacția participanților la instruire privind serviciile de organizare (decontare cheltuieli transport +cazare+masă)/sesiune	Proces verbal de recepție cantitativă-calitativă	Anexat la factură
<b>Managementul riscurilor</b>			

- Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate și documentate de ofertant în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control.

- De asemenea, ofertantul va identifica măsuri de prevenire, precum și corecții și acțiuni corective pentru situația în care riscul se manifestă.

- Pe durata derulării contractului, în cazul identificării unui nou risc, persoana care a identificat riscul îl comunică managerului de proiect. După o analiză preliminară și, dacă riscul este real, întocmește un Raport de Risc pe care îl transmite Comitetului de Conducere al proiectului în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului. Managerul de Proiect al furnizorului va fi responsabil de actualizarea Registrului de Riscuri.

- Ofertantul va prezenta procedura de management a riscurilor, registrul inițial al riscurilor care conține cele mai importante riscuri identificate de acesta și măsurile propuse de remediere, precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesită abordări diferite, inclusiv pe baza experienței proprii.

- Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor contractului de achiziție publică și atingerea rezultatelor acestuia:

<b>Obiective/ Activități</b>	<b>Denumire risc</b>	<b>Cauzele care favorizează aparitia riscului</b>	<b>Probabilitate aparitie</b>	<b>Impact</b>	<b>Strategia adoptată</b>	<b>Termene</b>
<b>Desfășurarea eficace și eficientă a tuturor sesiunilor de instruire</b>	Imposibilitatea derulării tuturor sesiunilor de curs	îmbolnăviri colective (pandemii, gripe, viroze)	posibil	major	monitorizare evoluție stare de sănătate colectivă (din mass- media)	permanent
		fluctuații de personal (ieșiri din sistem)	foarte probabil	moderat	monitorizarea de către responsabil SRU a personalului propus la instruire și	permanent

			comunicarea imediată a stării de fapt către responsabilul de instruire înlocuire participanți la instruire		la momentul semnării contractului								
Comunicare ineficientă între prestator și beneficiar			stabilirea ineficientă a modului și a canalelor de comunicare		moderat			stabilirea în cadrul contractului încheiat a: căilor și modului de comunicare funcție de eveniment			responsabililor de contract și a datelor de contact ale acestora		
			posibil								Includerea în contract a unor clauze clare și concise referitoare la:		
											Nerespectarea clauzelor contractuale referitoare la:		

	cazare	condiții improprietii	puțin probabil	major	posibilitatea schimbării locației de cazare (întregul hotel / cameră)	permanent
	masă	neasigurarea calității preparatelor	puțin probabil	critic	monitorizarea periodică a calității produselor servite prin verificarea standardelor și a certificatelor, precum și a altor documente privind marcajul, etichetarea etc.	săptămânal
	organizare	experiența membriilor echipei prestatorului	posibil	moderat	monitorizarea modului de derulare a contractului	săptămânal
	<b>Managementul comunicării</b> - Ofertantul trebuie să prezinte modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract. - ONRC va stabili, la nivel intern, Lista participanților la cursurile de instruire pe care o va comunica reprezentantului prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de începerea sesiunii de instruire.					
	<b>Desfășurarea instruirii</b>					



	<p>Instruirea se va desfășura conform planului de instruire atașat prezentului caiet de sarcini.</p> <p><b>Recepții</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pentru recepții vor fi avute în vedere prevederile din capitolul <b>Modalitate de plată</b>;</li> <li>- Vor avea loc recepții cantitative și calitative ale serviciilor de organizare instruire (cazare, masă și decontare transport);</li> <li>- La cererea autorității contractante, pentru fiecare din componentele serviciilor de masă, ofertantul va prezenta avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, etc;</li> <li>- Recepția finală a organizării instruirilor va avea loc la finalul tuturor sesiunilor de instruire.</li> </ul>
	<p><b>Descrierea cerințelor pentru personalul prestatorului, implicat în derularea contractului</b></p> <p>Prestatorul va asigura o echipă formată din minim 3 persoane care vor fi responsabile de realizarea activităților din cadrul contractului, în conformitate cu cerințele Autorității contractante.</p> <p>Autoritatea Contractantă are dreptul de a verifica exactitatea informațiilor și a dovezilor furnizate de ofertanți și de a solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența similară respectivă.</p> <p>În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, Autoritatea Contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată.</p> <p>De asemenea, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.</p> <p>Pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre persoanele nominalizate și ofertant (extras Revisal/contract de muncă etc.).</p> <p>În cazul în care se propune personal care nu este salariat al Ofertantului, fiecare astfel de personal va completa și va semna o declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.</p> <p>Ofertantul se obligă să respecte legislația în vigoare care reglementează condițiile la locul de muncă conform modelului din secțiunea Formulare: <b>Model declarație referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii.</b></p>
	<p><b>Modalitate de plată</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plata facturilor este condiționată de semnarea proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, care vor fi transmise autorității contractante săptămânal, aferent sesiunilor de instruire din săptămâna respectivă.</li> <li>- Plata facturilor se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice, conform art. 6 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și</li> </ul>

	<p>completările ulterioare. În mod excepțional, plățile pot fi efectuate în termen de maximum 60 de zile calendaristice, în acord cu art. 6 alin.(1) lit. c) și art. 7 alin. (1) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Aprobarea documentelor sau notificarea cu privire la neconformitățile identificate de beneficiar se va efectua în maximum 10/15 zile lucrătoare (funcție de complexitate) de la primirea acestora. Prestatorul va revizui și retransmite documentele în maximum 5 zile lucrătoare de la notificare.</p> <p>Executarea contractului nu trebuie să genereze alte servicii decât cele cuprinse în contract și/sau cheltuieli comerciale ne uzuale în afara celor înscrise în bugetul contractului și menționate în caietul de sarcini. Dacă totuși apar astfel de cheltuieli, achizitorul nu va fi răspunzător și nu va suporta cheltuielile comerciale în afara celor înscrise în bugetul contractului.</p>
	<p><b>Recepții aferente contractului</b></p> <p>Recepția reprezintă ansamblul operațiunilor de analiză și verificare cantitativă și calitativă, desfășurată în prezența prestatorului, prin care se verifică modul în care acesta și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contract.</p> <p>Desfășurarea activității de recepție se realizează cu respectarea principiilor: legalitate, profesionalism, corectitudine și transparență.</p> <p>De asemenea, se respectă principiul separării atribuțiilor, potrivit căruia persoanele care au responsabilități în elaborarea contractelor, comenzilor sau a documentelor de înregistrare în contabilitate și de plată nu pot fi numite membri ai comisiei de recepție a serviciilor.</p> <p>Comisia de recepție va avea în vedere, cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>verificarea cantitativă</b> - efectuarea efectivă a serviciilor prestate (corespondența cu cerințele contractului – documentație, inclusiv verificare prin sondaj la fața locului)</li> <li>b) <b>verificarea calitativă</b> constă în verificarea îndeplinirii cerințelor din caietul de sarcini la fața locului.</li> </ul> <p>Comisia va consemna rezultatele recepției în Procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă.</p> <p>În situația în care, cu ocazia monitorizării modului de organizare a serviciilor se constată că nu sunt/nu au fost prestate toate serviciile sau acestea nu corespund specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, achizitorul va avea dreptul de a solicita remedierea imediată a abaterii iar prestatorul va avea obligația de a remedia neconformitățile constatate, fără costuri suplimentare pentru achizitor, fără a depăși data stabilită pentru finalizarea sesiunii de instruire respectivă.</p> <p>Recepțiile cantitative și calitative se vor finaliza prin semnarea de către membrii comisiei de recepție a achizitorului și responsabilul de contract/reprezentanții autorizați ai prestatorului de servicii a proceselor verbale de recepție cantitativă-calitativă.</p>

	<p>Toate procesele-verbale aferente activităților de recepție vor conține în mod obligatoriu toate documentele solicitate în caietul de sarcini și prezentate în propunerea tehnică și vor urma modelul formularelor prezentate în anexă.</p> <p><b>Finalizarea implementării contractului se va concretiza prin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea de către prestator a unui Raport final privind organizarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini (decontare cheltuieli de transport, masă, cazare) care va conține cel puțin prezentarea modului de desfășurare a fiecăreia dintre activitățile principale ale contractului și va avea anexate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport de satisfacție a persoanelor care au beneficiat de serviciile prestate însoțit de toate chestionarele de satisfacție la care s-a răspuns, în original</li> <li>- Fotografii din perioada de derulare a contractului (5 fotografii/sesiune din etape/zile diferite/activități contract).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Documentele și livrabilele solicitate prestatorului sunt prezentate la fiecare categorie de servicii și nu există o limitare a acestora.</b></p> <p>Cerințele privind conținutul acestora sunt minimale</p>	
	<p><b>Finalizarea implementării contractului se va concretiza prin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea de către prestator a unui Raport final privind organizarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini (decontare cheltuieli de transport, masă, cazare) care va conține cel puțin prezentarea modului de desfășurare a fiecăreia dintre activitățile principale ale contractului și va avea anexate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport de satisfacție a persoanelor care au beneficiat de serviciile prestate însoțit de toate chestionarele de satisfacție la care s-a răspuns, în original</li> <li>- Fotografii din perioada de derulare a contractului (5 fotografii/sesiune din etape/zile diferite/activități contract).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Documentele și livrabilele solicitate prestatorului sunt prezentate la fiecare categorie de servicii și nu există o limitare a acestora.</b></p> <p><b>Cerințele privind conținutul acestora sunt minimale.</b></p>	
	<p>Ofertantul trebuie să prezinte o declarație privind toate produsele care vor fi utilizate în prestarea serviciului de catering pe parcursul executării contractului, cu specificarea în mod clar a produselor care provin din surse ecologice, conform dispozițiilor Regulamentului (CE) nr. 2018/848 sau ale modificărilor ulterioare ale acestuia. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate, în cadrul serviciului de catering, poartă o etichetă ecologică națională sau comunitară, sunt considerate conforme. Autoritatea contractantă acceptă orice alt mijloc de probă adecvat, precum un dosar tehnic al producătorului sau un raport de încercare pus la dispoziție de un organism acreditat.</p>	
	<p>Ofertantul trebuie să prezinte copii de pe Cartea de identitate a sau fișa tehnică a vehiculului în care sunt precizate</p>	

	emisiile de CO <sub>2</sub> , sau alte documente cu valoarea probantă echivalentă pentru a face dovada normei de poluare a vehiculelor utilizate în prestarea serviciilor.
--	--

**Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în acest sens, respectiv „Documente de calificare și propunere tehnică” și va include:**

- 1) Formularul de Propunere Tehnică (conform formularului pus la dispoziție de Autoritatea contractantă) incluzând toate informațiile solicitate;
- 2) Documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri, declarații, etc.
- 3) Propunerea de contract cu mențiunea: “Am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în Secțiunea “Condiții contractuale propuse” din documentația de atribuire și a clarificărilor/modificărilor/completărilor la documentația de atribuire și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire” sau cu propuneri de amendamente la clauzele contractuale, după caz .

Data completării: ..... Operator economic,