



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd.Tomis nr.51, Constanta – 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488001 / Fax:+40-241-488451 • e-mail: consiud@cjc.ro •

Nr. 37563 / 08.09.2022

APROBAT,
Președinte
Mihai LUPU

CAIET DE SARCINI

pentru

achiziționarea serviciilor de organizare evenimente, respectiv închiriere sală, catering și pauze de cafea în cadrul proiectului

„Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică de către fiecare ofertant. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

I. DENUMIREA ȘI OBIECTIVELE PROIECTULUI

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Constanța implementează proiectul „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța cod SIPOCA 1116/ MySMIS 152010”, finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA), Axa prioritară 2, POCA/924/2/2 - Obiectivul specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”.

Obiectivul general al proiectului presupune consolidarea capacității administrative a Consiliului Județean Constanța prin creșterea integrității și reducerii vulnerabilităților la corupție prin dezvoltarea și implementarea unui sistem de integritate care include standarde, politici și proceduri de etică și integritate, precum și printr-un program de educație anticorupție, contribuind astfel la dezvoltarea unei administrații locale și județene eficiente.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- 1 – Creșterea capacității administrative a UAT Județul Constanța – Consiliul Județean Constanța în domeniul transparenței, eticii și integrității prin elaborarea și aplicarea unitară a unui set de standarde de etică și integritate, însoțite de politicile și procedurile operaționale aferente, care să faciliteze punerea în aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității contribuind totodată la implementarea la nivelul CJC a măsurilor anticorupție reglementate de legislația națională și monitorizate de Strategia Națională Anticorupție (SNA) - revizuire/evaluare proceduri operaționale aferente;
- 2 - Dezvoltarea de instrumente în vederea creșterii asumării responsabilității la nivelul UAT județul Constanța, Consiliul Județean Constanța prin: realizarea unei campanii de conștientizare a publicului și a personalului instituțiilor și autorităților publice cu privire la anticorupție, privind percepția în rândul



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd.Tomis nr.51, Constanta – 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488001 / Fax:+40-241-488451 • e-mail: consiud@cjc.ro •

cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice, realizarea unui Ghid de informare anticorupție (instrument de bună practică) cu scopul de a preveni corupția și de a stabili indicatorii specifici de evaluare, respectiv introducerea și certificarea standardului ISO 37001 privind certificarea sistemului de management anti-mită conform prevederilor standardului internațional.

3 – Creșterea nivelului de educație anticorupție în rândul grupului țintă prin organizarea unui program în acest scop care va cuprinde: cursuri de formare/perfecționare profesională în domeniul eticii și integrității, respectiv prevenirea corupției și implicit formarea în domeniul comunicare și transparență decizională.

II. OBIECTUL ȘI VALOAREA CONTRACTULUI

Obiectul contractului de achiziție ce urmează a fi derulat în cadrul proiectului „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul Județului Constanța”, cod SIPOCA 1116/MySMIS 152010, co-finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, îl constituie serviciile de organizare evenimente constând în servicii de catering și pauze de cafea.

Cursurile se vor desfășura în 10 sesiuni de instruire, având o durată de 3 zile în grupe de curs a câte 20 de persoane, pe parcursul a 5 luni.

Valoarea estimată a contractului de achiziție serviciilor de organizare evenimente, respectiv chirie sală, catering și pauze de cafea este de 101.000 lei fără T.V.A.

III. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CARE VOR FI REALIZATE DE PRESTATOR

Activitate - Organizarea a 10 (zece) de sesiuni de instruire a angajaților din administrația publică județeană a aleșilor județeni în domeniul integrității

În vederea realizării acestei activități, Prestatorul va asigura organizarea a zece sesiuni de instruire, a câte trei zile fiecare (câte 20 participanți/sesiune) în domeniul integrității (prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, regimul conflictelor de interese, incompatibilități, declararea averilor și intereselor, etc).

Participanți: angajați din administrația publică județeană, aleși județeni

Locație de desfășurare a evenimentelor: se vor organiza 10 sesiuni de instruire, având o durată de 3 zile/sesiune în municipiul Constanța. Beneficiarul va informa Prestatorul prin ordinul de începere perioada și zilele în care se vor desfășura sesiunile de instruire. Prestatorul va propune Beneficiarului locația pentru desfășurarea evenimentelor.

Durata de desfășurare: 3 zile/ sesiune.

În vederea organizării evenimentelor, Prestatorul va trebui să pună la dispoziția Beneficiarului următoarele:

➤ **Sală de conferințe pentru fiecare sesiune de instruire în intervalul orar 9.00-17.00.** Locația exactă se va stabili împreună cu Beneficiarul. Sala de conferințe unde se vor desfășura sesiunile de instruire va fi într-un centru de conferințe sau un hotel de minimum 3 stele localizat în municipiul Constanța, locație ușor accesibilă, cu posibilitate de parcare gratuită. Menționăm că solicitarea pentru propunerile de locație și implicit a datei de desfășurare va fi transmisă cu cel puțin 5 zile înaintea evenimentului. În acest sens, se vor transmite minimum trei propuneri Beneficiarului în vederea aprobării uneia care să îndeplinească toate



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd.Tomis nr.51, Constanta – 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488001 / Fax:+40-241-488451 • e-mail: consjud@cjc.ro •

condițiile solicitate. Nu sunt acceptate subsoluri ale clădirilor. Locația unde se va desfășura evenimentul trebuie să fie accesibilă inclusiv persoanelor cu dizabilități.

Asigurarea sălii corespunzătoare în care se vor desfășura sesiunile de instruire: sala va avea capacitatea menționată anterior (se va lua în considerare și participarea membrilor echipei de proiect) și va fi dotată cu logistica necesară (laptop, videoproiector, ecran de proiecție, instalație de sonorizare, aer condiționat, conexiune la internet, microfoane mobile (2 buc.) și fixe (minim 2 bucăți), masă prezidiu, flipchart, markere. Este obligatorie prezența în sală a personalului tehnic de specialitate pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor solicitate pe tot parcursul evenimentului, respectiv a sesiunilor de instruire.

DE ASEMENEA, PRESTATORUL VA REALIZA:

- Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților pe listele de prezență;
- Distribuirea mapelor către participanți.
- Prezența permanentă a unei persoane în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului (înmânarea microfonului mobil celor care doresc să adreseze întrebări, etc.);

- **Asigurarea pauzelor de lucru pentru fiecare sesiune de instruire:**

Asigurarea serviciilor de catering, ținându-se cont și de restricțiile culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene, ce vor include:

- 3 pauze de cafea/zi;
- „welcome coffee” - se va asigura cafea, ceai, apă minerală și apă plată, precum și produse de patiserie (ex croissant și cofetărie (dulci și sărate, biscuiți tip „cookies”)/zi;
- o pauză de masă - meniul pentru masă de tip bufet suedez trebuie să cuprindă cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. Carne, pește, mâncare de post/vegetarian) , 3 tipuri de garnituri, 3 tipuri de salate, 2 tipuri de aperitive (ex. mezeluri+brânzeturi+salată aperitiv) pâine ,3 tipuri de desert, apă plată și minerală, băuturi răcoritoare, cafea și ceai. /sesiune (3 zile)/ 20 persoane;

Pauzele se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a sesiunii de instruire, cât mai aproape de sală. Cu maxim 5 zile înainte de organizarea fiecărui eveniment, Prestatorul va propune Beneficiarului o listă de câte trei meniuri. Decizia finală cu privire la meniuri va aparține Beneficiarului.

ALTE ACTIVITĂȚI ÎN ATRIBUȚIA PRESTATORULUI:

- Tipărire suporturi curs și certificate de participare ce se vor acorda la finalul sesiunilor de instruire fiecărui participant. Conținutul suporturilor de curs va fi pus la dispoziție de către Beneficiar. (nr. 200 suporturi de curs)
- Multiplicarea materialelor (program, suport de curs, diplome, chestionar feedback, tabel prezență) care vor fi folosite în cadrul evenimentelor și includerea lor în mape, asamblarea acestora și distribuirea către participanți (conținutul va fi furnizat de către beneficiar).
- Marcarea sălilor pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți;
- Efectuarea de fotografii profesionale pe parcursul desfășurării sesiunilor de instruire;

Toate materialele vor trebui să respecte Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020) și vor trebui să primească Bunul de tipar din partea Beneficiarului înainte de a fi tipărite.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd.Tomis nr.51, Constanta – 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488001 / Fax:+40-241-488451 • e-mail: consiud@cic.ro •

Perioada de derulare estimată : septembrie 2022- ianuarie 2023, cu posibilitatea de prelungire a duratei în funcție de modificările care apar în graficul de desfășurare a proiectului.

IV. Data demarării și perioada de execuție

După semnarea contractului, Beneficiarul va emite ordinul de începere a activităților și îl va comunica Prestatorului. Beneficiarul va informa Prestatorul prin ordinul de începere perioada și zilele în care se vor desfășura sesiunile de instruire

Durata estimată a contractului este de 5 luni de la semnare, dar nu mai târziu de data de finalizare a proiectului „Creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul județului Constanța”.

V. ORGANIZARE ȘI METODOLOGIE DE PREZENTARE A OFERTEI

5.1. Conținutul propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini. De asemenea, propunerea tehnică trebuie să reflecte cu exactitate modul în care Ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor, cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

5.2. Propunerea financiară

Se va prezenta Formularul de ofertă cu valoarea totală în lei cu și fără TVA. Oferta financiară va include toate costurile (de ex. cheltuieli de transport sau alte taxe pentru livrarea sau furnizarea acestora, dar și alte costuri privind produsele furnizate).

5.3. Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut

VI. MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ.

Plata se va face pe baza următoarelor documente:

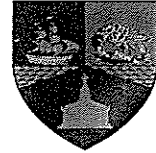
- Proces Verbal de recepție calitativă și cantitativă
- Factură fiscală va fi însoțită de un **raport la încheierea perioadei de execuție a contractului** în care va detalia modul în care s-au desfășurat toate sesiunile prevăzute în contract. Raportul va fi redactat în limba română și se va prezenta în 2 exemplare (unul pentru Beneficiar) și un exemplar pentru Prestator (în cazul în care acesta dorește un exemplar original). Toate informațiile suport care au fost folosite/prelucrate pe parcursul derulării fiecărei sesiuni vor fi puse la dispoziția Beneficiarului și în format electronic.

Plata se va face cu O.P. într-un cont deschis la Trezorerie, în termen de 30 de zile de la data la care factura este disponibilă pentru descărcare din sistemul RO e-factura.

VICEPREȘEDINTE
Petre ENCIU



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE



• Bd.Tomis nr.51, Constanta – 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488001 / Fax:+40-241-488451 • e-mail: consjud@cjc.ro •

Direcția Generală de Proiecte
Director General,
Elena GEORGESCU

Director General Adjunct,
Ioan-Mihai NACHE

Șef Serviciu – Management Proiecte,
Raluca-Florentina PRINI

Manager proiect,
Mihaela BÎRSU

Asistent proiect,
Ebru SELIM

Responsabil financiar
Mirela IACOB

Secretar proiect,
Elena VICOL