

Programul Operational Capital Uman 2014-2020

Axa prioritara 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei

Prioritatea de investitii: Cresterea accesului la servicii accesibile, durabile si de inalta calitate, inclusiv asistenta medicala si servicii sociale de interes general

Beneficiar: Institutul Oncologic "Prof. Dr. Ion Chiricuța" Cluj-Napoca

Titlul proiectului: Cresterea capacității instituționale și a competențelor profesionale ale specialistilor din sistemul de sanatate 'in scopul implementarii Programului National de screening pentru cancerul de san'

Contract de finantare nr. POCU/259/ 4/ /9 /120799

Cod SMIS: 120799

Nr. inregistrare 120799 - 358/15.05.2022



Aprobat:
Manager,
Șef Lucrări Dr. Vlad Ioan Cătălin



CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE

Autoritatea Contractantă este Institutul Oncologic „Prof. Dr. Ion Chiricuța” Cluj-Napoca, Beneficiarul proiectului POCU cu titlul “Creșterea capacității instituționale și a competențelor profesionale ale specialiștilor din sistemul de sănătate în scopul implementării Programului Național de screening pentru cancerul de sân”, cod POCU/257/4//9/120799 cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020 (POCU).

2. OBIECTUL CONTRACTULUI, DESCRIEREA SERVICIILOR ȘI CONDIȚIILE MINIME CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE

2.1. Servicii solicitate

Institutul Oncologic „Prof. Dr. Ion Chiricuța” Cluj-Napoca, în calitate de Autoritate Contractantă dorește să selecteze un prestator de servicii specializat și autorizat cu care să încheie un contract, pentru următoarele servicii:

- servicii de cazare și masă, pentru participanții la cursurile de formare profesională

2.1.1. Servicii de masă pentru participanți

Valoare estimată/persoană/curs=500 lei

- masă de prânz,
- pauze de cafea
- cina (după caz)

2.1.2. Servicii de cazare:

- cheltuieli cu cazarea pentru participanți

Valoare maximă/zi/participant= 230 lei cu mic dejun inclus

Se acceptă cazarea în unități cu maxim 3 stele. În situații specifice, foarte bine argumentate, se admite cazarea în unități cu maxim 3 stele cu depășirea sumei alocate cu maxim 50% din suma alocată/zi/participant, conform legislației în vigoare.

2.2. Informații privind serviciile solicitate

Informații generale: Furnizorul de servicii va asigura, pe perioada de implementare a proiectului POCU/259/ 4/ /9 /120799, respectiv până la data de 31.12.2023, pachete complete conținând, masă și cazare sau parțiale (numai unele din categorii, în funcție de nevoile exprimate de către Achizitor).

Durata cursuri(cazare): variabil în funcție de necesitățile cursului.

Locul de desfășurare al cursurilor : cursurile se vor desfășura la nivel local sau național, on line sau on site sau hibrid. Locația preferată pentru desfășurarea cursurilor este în cadrul Institutului Oncologic "Prof.dr. Ion Chiricuță", Centrul Epic Cluj Napoca, cînd va fi nevoie de mese asigurate de către Furnizor în sistem Catering.

3. Cerințe minime privind serviciile solicitate:

3.1. Specificații tehnice

Prezentul capitol reglementează regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzătoare cu necesitățile autorității contractante, pentru asigurarea serviciilor hoteliere.

Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul *Caiet de sarcini* sau de servicii care nu satisfac, în totalitate, cerințele *Caietului de sarcini*, va determina declararea neconformității ofertei respective și, în consecință, respingerea acesteia.

Prestarea serviciilor hoteliere se va realiza la cel mai avantajos pret (tarif) de prestație, în cele mai performante condiții de efectuare a prestației, prin aplicarea celor mai eficiente și eficiente metode de efectuare a prestației, pe baza utilizării tehnicilor specifice industriei turistice.

În pretul (tariful) oferit pentru spațiul de cazare din cadrul hotelului va fi inclus: mic dejun, taxa de parcare (după caz), taxa hoteliera, 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 beneficiari 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.

3.2. Specificații pentru serviciile de masă:

- Masă de prânz, cu meniu de restaurant tip bufet suedez sau a la carte (meniu prestabilit)
- În cazul în care masa este tip bufet suedez- Masa de prânz va conține minim 6 feluri diferite de mâncare, inclusiv pentru lacto-vegetarieni (adică minim 3 tipuri de aperitive, inclusiv salată și 3 feluri principale calde, din care 2 pe bază de carne și unul pe bază produse lactovegetariene, fiecare fel principal având garnituri asociate), apă îmbuteliată plată și carbogazoasă, fructe și deserturi asortate. Cantități minime:
 - ✓ ciorbă și/sau supă în cantitate de aproximativ 300 ml / persoană;
 - ✓ carne de pui și/sau vită și/sau porc și pește în cantitate de aproximativ 150 gr. / persoană;
 - ✓ fel principal lactovegetarian aproximativ 100 gr/persoana
 - ✓ garnituri asortate (minim 2 tipuri: preparate termic și/sau salate de legume) în cantitate de aproximativ 200 gr. / persoană;
 - ✓ pâine (minim 2 tipuri: albă, neagră) în cantitate de aproximativ 50 gr. / persoană;
 - ✓ desert (minim 2 tipuri) în cantitate de aproximativ 150 gr. / persoană; din care 1 tip de desert să fie cu înlocuitor de zahăr sau fără (pentru meniu dietetic)
 - ✓ fructe
 - ✓ apă îmbuteliată plată și carbogazoasă minim 0,5 l / persoană.

În cazul în care meniul este a la carte- va fi prestabilit cu colaborarea Autorității Contractante în funcție de necesități și bugetul alocat cursului respectiv, ținând seama de cantitățile exprimate mai sus pentru fiecare fel de mâncare.

- Pauză de cafea / zi, în cadrul căreia vor fi oferite participanților:
 - ✓ cafea
 - ✓ minim 2 tipuri de ceai
 - ✓ zahăr și îndulcitor,
 - ✓ lapte pentru cafea
 - ✓ șervețele, pahare, cești, lingurițe, farfurii
 - ✓ apă plată și carbogazoasă îmbuteliată la sticle de 0,5 l
 - ✓ produse de cofetărie/patiserie dulce și sărată (100gr. participant)

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative, Autoritatea Contractantă rezervându-și dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și consumabilele necesare servirii: termos/expresor, spatulă, șervețele, farfurii, cești, pahare plastic/hârtie, tacâmuri de metal.

Mesele de cina vor respecta, cantitativ, aceleasi cantitati exprimate mai sus la categoria fel principal si desert si vor putea fi luate in considerare doar pentru participantii cazati la hotel (sunt inafara locatiei de resedinta).

Avind in vedere specificul hibrid al cursurilor (on site/ on line) , este posibil ca numarul de participanti/curs sa fie variabil. In acest sens Autoritatea contractanta nu garanteaza participarea on site a acestora, urmind ca, pentru fiecare curs, sa fie comunicata o lista de participanti on site in termenul stabilit prin contract.

3.3. Specificatii privind cazarea:

Cazarea se va realiza in unitati cu clasificare de maxim 3 stele. Conform cu legislatia in vigoare, in conditii specifice, foarte bine argumentate printr-un raport justificativ, valoarea poate depasi cu maxim 50% valoarea maxima/noapte.

Cazarea trebuie sa includa si micul dejun.

Furnizorul trebuie sa se asigure de urmatoarele:

- cazarea se realizeaza in unitati hoteliere conforme (unitati de maxim 3 stele, locatie cit mai aproape de eveniment, ofera mic dejun inclus, standarde de calitate privind curatenia si serviciile conexe: ex conexiune internet)
- locatia unitatilor de cazare este cit mai aproape de locatia cursului
- persoanele cazate vor fi informate cu privire la serviciile asigurate
- dedica minim o persoana, din cadrul echipei, pentru gestionarea planificarii si supravegerii bunului mers al rezrvarilor hoteliere

3.3. Obligații care revin prestatorului de servicii hoteliere:

1. Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalism și promptitudine în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.
2. Prestatorul are obligația să anunțe autoritatea contractantă / achizitorul, în scris, în cel mai scurt timp, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi, înaintea sau în timpul cazării, în unitatea hotelieră.
3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor, în conformitate cu graficul de prestare, ce va fi convenit prin viitorul contract subsecvent de prestări servicii

4. PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE ELABORARE A PROPUNERII TEHNICE.

Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor indica, în mod expres: denumirea hotelului (setului de hoteluri) unde se va realiza cazarea, categoria hotelului conform certificatului de clasificare hotelieră și facilitățile de care acestea dispun.

Dovada clasificării unității de primire hotelieră oferite, trebuie să fie în termen de valabilitate la data limită de depunere a ofertelor, în copie, certificată conform cu originalul.

Prin Propunerea Tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor oferite, precum și alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

Prin Propunerea Tehnică, în ceea ce privește descrierea tehnică a serviciilor, ofertanții vor trebui să demonstreze corespondența strictă a acestora cu specificațiile tehnice solicitate de autoritatea contractantă.

În urma evaluării tehnice vor fi considerate admisibile numai acele oferte care îndeplinesc elementele obligatorii pentru spațiile de cazare oferite în cadrul hotelurilor, conform specificațiilor din caietul de sarcini al achiziției.

Autoritatea contractantă va achita serviciile doar efectiv prestate, demonstrate prin lista de prezență semnată de participanți.

5. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1. Obligațiile Prestatorului:

- (1) Prestatorul se obligă să presteze serviciile de **masă și cazare**, la standardele și performanțele prezentate în caietul de sarcini;
- (2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, fie de natură provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.
- (3) Operatorul economic se va asigura de buna desfășurare a serviciilor **la fața locului**, în conformitate cu solicitările Autorității Contractante. Pentru fiecare curs operatorul economic va nominaliza personalul propriu care se va ocupa de rezolvarea oricăror incidente și va asigura disponibilitatea acestuia/acestora pe durata pregătirii și desfășurării evenimentului. Numărul minim de persoane care trebuie să se deplaseze la evenimente, din partea Prestatorului, trebuie să fie de cel puțin 1 persoană/eveniment care va oferi suport în gestionarea relației cu participanții la eveniment, respectiv pentru rezolvarea aspectelor organizatorice cu privire, la oferirea serviciilor de masă/ restaurant/ catering pentru participanți. Persoana/persoanele din partea Prestatorului va/vor fi

- prezentă/disponibile pentru nevoile exprimate de Achizitor, inclusiv în perioada de pregătire a evenimentului, atât cât este necesar pentru planificarea optimă a acestuia.
- (4) Prestatorul va prezenta componența echipei propusă pentru derularea contractului, unde va evidenția și experiența profesională a acestora .
 - (5) Prestatorul are obligația de a răspunde solicitărilor achizitorului privind planificarea fiecărui eveniment în parte, în termen de maxim 48 de ore de la primirea solicitării. În timpul derulării evenimentelor Prestatorul va rezolva solicitările Autorității contractante în timp real.
 - (6) Prestatorul realizează un **raport de activitate**, la terminarea fiecărei sesiuni pe care îl va preda Beneficiarului (cu semnatura de aprobare a Managerului de Proiect) în maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea organizării evenimentului, care va conține detalii despre activitățile desfășurate, întârzierile sau cauzele care au dus la modificări în cadrul activităților respective, numărul de participanți, calitatea serviciilor; raportul de activitate va fi însoțit de lista participanților, semnată de aceștia.

5.2. Obligațiile Autorității Contractante:

- (1) Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Contractului;
- (2) Autoritatea Contractantă va transmite solicitarea de organizare a unui curs cu cel puțin 10 de zile înainte de data preconizată pentru începerea cursului, împreună cu numărul de participanți, lista participanților care include adresele de transmitere a invitațiilor de participare/ modalitatea de comunicare;
- (3) Autoritatea Contractantă se obligă să informeze orice neconformitate pe care o constată pe parcursul executării unui serviciu, în vederea remedierii.
- (4) Înainte de eveniment, Autoritatea Contractantă se obligă să analizeze și să decidă asupra uneia dintre variantele propuse de Prestator.
- (5) Autoritatea Contractantă se obligă să transmită observațiile sale/aprobarea raportului de activitate al Prestatorului, în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia.
- (6) Autoritatea Contractantă va proceda la verificarea documentelor prezentate de Prestator și ulterior va achita contravaloarea serviciilor prestate.

6. Durata contractului

Durata contractului va fi de la data semnării lui pînă în 31.12.2023.

7. Valoarea contractului si alocarea bugetelor:

Valoarea contractului:

Nr.crt	Denumire	Nr. max participanti	Nr.unitati	Cod linie	Valoare unitara fara TVA	Valoare totala fara TVA	Valoare totala cu TVA
1	cazare	186	542	3007572695	230	124660	135879,4
2	masa	186	542	4202821402	171,5	92953	110614,07
3	Total contract					217613	246493,47

8. Modalități de plată

Plata serviciilor prestate se efectuează prin ordin de plată, în contul prestatorului, în baza facturii fiscale emisă de prestator și acceptată de achizitor după încheierea procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate și a raportului de activitate aprobate de achizitor. Aprobarea rapoartelor de activitate se face în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la Autoritatea Contractanta.

Plata facturii se realizează în funcție de numărul de participanți confirmați efectiv la evenimente. Factura este însoțită de Procesul verbal de recepție a serviciilor, listele de participanți la eveniment semnate în original de către persoanele participante. Plata se realizează de autoritatea contractantă în termen de 60 zile de la data primirii facturii de la prestator însoțită de toate documentele menționate anterior. Toate documentele se prezintă în original.

Plățile se vor face pe baza următoarelor documente obligatorii, în original:

- Factura emisă de Furnizorul serviciilor;
- Proces verbal de recepție al serviciilor aprobat de Autoritatea Contractantă;
- Raport de activitate după încheierea fiecărui eveniment în parte;
- Listă de participanți cu semnături originale;

9. Alte informații

Numărul estimat de participanți/curs este variabil (numărul de participanți fiind stabilit la data organizării fiecărui curs). Având în vedere durata proiectului (până în 31 decembrie 2023) nu se cunosc cu exactitate numărul de cursuri, durata, locația și data desfășurării acestora. După

atribuirea contractului, Achizitorul va furniza Prestatorului o planificare globală, apoi datele concrete vor fi furnizate prestatorului cu minim 10 zile calendaristice înainte de organizarea acestora.

Criteriul utilizat pentru atribuirea contractului este prețul cel mai scăzut pentru ofertele conforme cerințelor de mai sus și acceptabile achizitorului.

Prețul este ferm pe toată perioada de valabilitate a contractului.

10. Dispoziții finale

Toate cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt minimale și obligatorii. Nerespectarea acestora duce la respingerea ofertei ca fiind neconformă.

Toate documentele realizate în cadrul proiectului, în legătură cu desfășurarea evenimentelor, sunt proprietatea exclusivă a Autorității Contractante și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

Alte informații se pot obține de la Compartimentul Achiziții Publice, tel/fax : 0264-590056. persoana de contact Ec. Marcela Muresan.

Manager proiect,
Dr. Floran Nicula

Întocmit,
Asistent Manager
Dr. Ioana Baritchi