



CAIET DE SARCINI

Servicii de de consultanță și organizare concurs internațional de soluții (într-o singură etapă) pentru Centrul Integrat de Transplant Cluj

| | |
|--|---|
| 1. Denumirea contractului: | 1 |
| 2. Beneficiar: | 1 |
| 3. Informații generale: | 1 |
| 4. Servicii ce urmează a fi furnizate: | 2 |
| 5. Prezentarea ofertei: | 4 |
| 6. Obligații și răspunderi: | 5 |
| 7. Modul de predare: | 5 |
| 8. Graficul de prestare: | 5 |
| 8. Modalitatea de plată: | 5 |

1. Denumirea contractului:

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea serviciilor de consultanță și organizare concurs internațional de soluții (într-o singură etapă) pentru Centrul Integrat de Transplant Cluj.

2. Beneficiar:

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj

sediul: Calea Dorobanților, nr. 106, CP. 400609, Cluj-Napoca

Tel. +40 372 64.00.00; Fax +40 372 64.00.70;

E-mail: infopublic@cjcluj.ro cjc@cjcluj.ro

Facebook: <https://www.facebook.com/cjcluj>

3. Informații generale:

Obiectul construirii Centrului Integrat de Transplant Cluj îl reprezintă asigurarea accesului la servicii preventive, de urgență și reabilitare de calitate, a persoanelor cu afecțiuni pulmonare, inimă, ficat și rinichi în vederea îmbunătățirii stării de sănătate a populației din regiune și nu numai. Astfel, construirea Centrului Integrat de Transplant Cluj ar permite atingerea unor standarde medicale de elită și dezvoltarea unei activități de cercetare reprezentative internațional.

Totodată, înființarea unui astfel de centru de transplant este benefică pentru că se crește gradul de utilizare al resurselor de investigare și diagnostic, aspect foarte important pentru evaluarea pretransplant a pacienților transplantați.

Consiliul Județean Cluj își propune realizarea unei construcții medicale cu funcțiunea de centru integrat de transplant. În acest sens se propune realizarea unui concurs de idei a cărui temă este mai jos prezentată.

Obiectivele urmărite de promotor sunt următoarele:

- Realizarea unui centru de transplant integrat care să ofere o arie largă de servicii medicale de transplant de organe, de calitate și accesibile tuturor pacienților;
- Realizarea unei clădiri noi de spital, proiectată în conformitate cu standardele internaționale din domeniu, o clădire în care profesionalismul și promptitudinea cadrelor medicale să fie susținute de designul specializat;
- Realizarea unui spital în care spațiu este proiectat în jurul pacientului, urmând tendințele internaționale de umanizare a spațiilor medicale;
- Susținerea și dezvoltarea practicii medicale prin integrarea inovației și cercetării.

Concursul de arhitectură este procedura de selecție care urmărește găsirea celei mai bune soluții pentru proiectele propuse, încurajând competitivitatea, respectiv o arhitectură mai bună din punct de vedere conceptual, estetic și tehnic. Organizarea unui concurs presupune coordonarea mai multor elemente cheie:

- tema de proiectare bine întocmită și care să descrie în mod cuprinzător viziunea asupra proiectelor dorite,
- un juriu alcătuit din profesioniști care compară proiectele și alege dintre ele pe cele mai bune, și, în final, un câștigător,
- evaluarea corectă a resurselor necesare pentru derularea și finalizarea proiectului.

Concursul asigură în același timp calitatea proiectului de arhitectură și echipa cea mai potrivită pentru a-l duce la îndeplinire. De asemenea, concursul asigură de la început un grad maxim de transparență și o completă anonimitate pentru a oferi șanse egale tuturor participanților, selectându-se soluția optimă, dintr-o multitudine de soluții și răspunsuri primite la tema dată.

Concursul este modul de a realiza proiecte publice fără suspiciunea părtinirii. Este, în aceeași măsură, și dovada încrederii pe care autoritatea publică, Consiliul Județean Cluj, o acordă profesioniștilor cu care trebuie să conlucreze și pe experiența cărora trebuie să se sprijine.

4. Servicii ce urmează a fi furnizate:

Obiectul contractului de servicii, ce urmează a fi atribuit, constă în oferirea consultanței și organizarea concursului de soluții (într-o singură etapă) pentru Centrul Integrat de Transplant Cluj, constând în minim următoarele activități, structurate în 3 faze:

FAZA I – PREGĂTIREA DOCUMENTELOR PENTRU CONCURS

- Stabilirea listei documentelor, documentațiilor, studiilor și planurilor puse la dispoziție de către achizitor care vor fi incluse în documentația de concurs, inclusiv asigurarea standardului profesional al acestora
- Furnizarea calendarului concursului și întocmirea unei analize a costurilor de proiectare pentru obiectivele stabilite cu achizitorul
- Elaborarea regulamentului de concurs
- Întocmirea pachetului tehnic necesar publicării concursului
- Pregătirea formularelor necesare pentru realizarea concursului cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- Traducerea tuturor documentelor necesare publicării și desfășurării concursului internațional de soluții în limba engleză (documente emise atât de Autoritatea contractantă, cât și de către ofertant)
- Proiectarea site-ului oficial al concursului, secțiune a site-ului de Internet al OAR, care va fi modalitatea oficială de comunicare a concursului în mediul profesional
- Pagina concursului va conține prezentarea generală a competiției în limba română și limba engleză, va permite concurenților înscrierea electronică și adresarea întrebărilor, publicarea răspunsurilor la întrebări, anunțuri relevante și anunțarea rezultatelor finale ale concursului și menținerea ei activă un termen de minim un an de la stabilirea câștigătorului;

FAZA II – LANSAREA CONCURSULUI

- Sprijin în întocmirea notelor justificative privind criteriile de atribuire către ANAP
- Sprijin pentru promovarea concursului în cadrul activităților specifice organizate de achizitor
- Promovarea națională și internațională a concursului - inclusiv prin realizarea de materiale grafice, broșuri, poster, conferințe de presă, furnizarea de material grafic pentru site-ul dedicat concursului
- Activare pagina web oficială a concursului în cadrul site-ului OAR

FAZA III – DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

- Asigură, împreună cu Promotorul, organizarea vizitării amplasamentului de concurs.
- Asigură organizarea și funcționarea secretariatului de concurs, activ pe toată durata de desfășurare a concursului, având următoarele atribuții:
 - înscrierea concurenților;
 - sprijină concurenții la descărcarea documentației, furnizând asistență tehnică în scris, prin e-mail;
 - înregistrează și centralizează întrebările scrise ale concurenților și le transmite Promotorului, în vederea publicării pe SICAP și consilierului profesional și tehnic al concursului;
 - publică pe site-ul concursului documentele "Întrebări și Răspunsuri", conform calendarului concursului;
 - asigură comunicarea profesională și anunțarea rezultatelor jurizării.

- Asigură sprijin pentru expunerea proiectelor în vederea jurizării și a expoziției finale a proiectelor participante.
- Desemnează membrii titulari și membrii supleanți ai juriului concursului, cu respectarea prevederilor regulamentului de concurs.
- Realizează comunicarea rezultatelor concursului, anunțarea concurenților și promovarea soluțiilor câștigătoare pe site-ul de internet al OAR.
- Asigură recepția înscrierilor, garantând respectarea tuturor regulilor privind anonimatul.
- Pregătește lucrările Comisiei tehnice, sub supravegherea Consilierului profesional și tehnic.
- Furnizează servicii de secretariat pentru Comisia Tehnică.
- Pregătește reuniunea juriului și furnizează servicii de secretariat pentru acesta în timpul sesiunilor sale, ce au loc potrivit calendarului.
- Întocmește pachetul pentru comunicatul de presă.
- Comunică rezultatele în mediul profesional.
- Pregătește și încarcă galeria proiectelor participante pe site-ul concursului.
- Acordă sprijin în întocmirea răspunsurilor la contestații.
- Asigură protocolul, cazarea și onorariile juriului.

5. Prezentarea ofertei:

Oferta va conține Lista de livrabile, care să corespundă cerințelor minimale din prezentul caiet de sarcini, pentru fiecare livrabil fiind prezentată o activitate prestată și materialele rezultate care vor fi predate beneficiarului. Prin Lista de livrabile se va înțelege organizarea activităților și structurarea acestora în cadrul ofertei financiare ce urmează a fi prestate pentru ducerea la îndeplinire a cerințelor din caietul de sarcini.

Oferta va conține:

- Graficul de prestare a serviciilor pe faze, inclusiv cu defalcare financiară;
- Descrierea derulării serviciilor prestate;

6. Obligații și răspunderi:

Concursul de soluții va fi organizat cu respectarea prevederilor legislației naționale privind achizițiile publice, este public, internațional și reglementat la art. 105 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice ca fiind *"procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii"*.

Conform art. 105 - Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități: a) în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii; b) ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților. În cazul de față se va opta pentru varianta b), câștigătorilor concursului oferindu-se premii. Valorificarea soluțiilor identificate în cadrul concursului se va face prin realizarea celor trei obiective: centrul administrativ, centrul pentru promovarea moștenirii satului românesc și scena în aer liber, precum și întreținerea și funcționarea

obiectivelor după încetarea finanțării nerambursabile, demonstrând importanța acestei activități, precum și sustenabilitatea acesteia.

Prestatorul răspunde pentru calitatea și conținutul propunerii de regulament a concursului, respectarea legislației specifice în domeniu și asigură un înalt standard profesional în toată activitatea desfășurată și materialele realizate.

7. Modul de predare:

Documentele și materialele prevăzute în prezentul caiet de sarcini se vor preda beneficiarului atât în format tipărit cât și în format electronic, dreptul de proprietate fiind transmis acestuia.

8. Graficul de prestare:

Prestarea serviciilor se va realiza într-un termen de 45 de zile.

9. Modalitatea de plată:

Plata serviciilor se va realiza integral într-un interval de 30 de zile de la recepționarea serviciilor de către Consiliul Județean Cluj.

Șef serviciu: Diana COMAN



CAIET DE SARCINI

Servicii de de consultanță și organizare concurs de soluții pentru Centrul Integrat de Transplant Cluj