

CAIET DE SARCINI

achiziție servicii de organizare de seminarii în cadrul proiectului
„Prevenirea radicalizării în rândul tinerilor și în mediile vulnerabile – PREVISIO 2”, finanțat prin Fondul
Securitate Internă 2021-2027

Caietul de sarcini, respectiv prezentul document, constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta.

Cerințele impuse sunt considerate ca fiind minimale și obligatorii.

Procedura de achiziție se va finaliza cu semnarea unui acord - cadru de prestări servicii de organizare seminarii. Acordul-cadru va avea o durată de 18 luni și se va încheia cu mai mulți operatori economici (ofertanții clasati pe primele 3 locuri, în urma aplicării criteriului de atribuire “prețul cel mai scăzut”), cu reluarea competiției.

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu usurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi întotdeauna considerate ca având mențiunea «sau echivalent».

Orice referire din cuprinsul documentației de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică un anumit aviz, certificat, diplomă, declarație, origine, sursă, producție, procedeu special, marcă de fabrică sau de comerț, brevet de invenție, licență de fabricație, standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau alt document solicitat se vor cita și interpreta ca fiind însoțite de mențiunea "sau echivalent" – fiind în sarcina ofertantului de a demonstra echivalența în cazul în care produsele furnizate sunt conforme cu un standard echivalent celui menționat în caietul de sarcini.

I. INFORMAȚII GENERALE

Obiectivul general al proiectului vizează dezvoltarea competențelor necesare pentru cadrele didactice din sistemul preuniversitar, precum și pentru reprezentanții Direcției Siguranță Școlară din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Administrației Naționale a Penitenciarelor, în identificarea, gestionarea și prevenirea radicalizării și extremismului violent în rândul tinerilor școlari și a celor privați de libertate/aflați în centrele de reeducare, precum și facilitarea accesului la formare continuă specializată în acest domeniu.

Scopul proiectului îl reprezintă extinderea și consolidarea eforturilor deja inițiate în cadrul Proiectului “Prevenirea radicalizării în rândul tinerilor și în mediile vulnerabile” – PREVISIO 2, finanțat prin Fondul Securitate Internă 2021-2027, contribuind la creșterea nivelului de conștientizare și la dezvoltarea competențelor în domeniul prevenirii radicalizării și extremismului violent.

1.1 Autoritatea contractantă

Unitatea Militară 0929 București

1.2 Date de contact:

Unitatea Militară 0929 București, CIF 13624359, tel: 0377.725.042, fax: 021.3134388

Adresa: str. Franceză nr. 48-50, sector 3, București

Tipul contractului: Prestare servicii

1.3 Cod CPV principal: 79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii

Cod CPV secundar: 79952000-2- Servicii pentru evenimente; 55520000-1 – Servicii de catering; 55110000-4 – Servicii cazare hotel; 18931100-5 – rucsacuri; 22819000-4 – Agende; 19520000-7 - Produse din plastic; 30192121-5 – Pixuri; 30233100-2 – Unități de memorie; 22100000-1 - Cărți, broșuri și pliante tipărite; 30199500-5 – Bibliorafturi, mape de corespondență, clasoare și articole similare.

1.4 Sursa de finanțare: Fondul Securitate Internă 2021-2027

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Prezenta achiziție are ca obiect achiziționarea de servicii pentru organizarea de minim 10 – maxim 25 seminarii într-o perioadă de 18 de luni, care pot include servicii pentru asigurarea mesei, organizarea pauzelor de

cafea, închirierea sălilor pentru evenimente, precum și amenajarea acestora în scopul desfășurării optime a evenimentelor, precum și servicii de cazare.

Cerințe

II.1. Tipuri de seminarii, astfel:

Nr. sesiune	Localitatea	Noți cazare cu demipensiune/ sesiune	Nr. persoane cazate/ sesiune	Nr. pachete de formare	Nr. persoane participante la pauzele de cafea și prânz/ sesiune	Sală instruire (2 zile/ sesiune)
Tip seminar 1 – 14 sesiuni cu MEC						
1	București	-	-	25	28	Da
2	București	-	-	25	28	Da
3	București	-	-	25	28	Da
4	București	-	-	25	28	Da
5	București	-	-	25	28	Da
6	București	-	-	25	28	Da
7	București	-	-	25	28	Da
8	București	-	-	25	28	Da
9	București	-	-	25	28	Da
10	București	-	-	25	28	Da
11	București	-	-	25	28	Da
12	București	-	-	25	28	Da
13	București	-	-	25	28	Da
14	București	-	-	25	28	Da
Tip seminar 2 – 3 sesiuni cu MAI/IGPR/DSS						
1	Alba Iulia	3	4	40	45	Da
		2	40			
2	Constanța	3	4	40	45	Da
		2	40			
3	Iași	3	4	40	45	Da
		2	40			
Tip seminar 3 - 6 sesiuni cu ANP						
1	Craiova	3	3	25	29	Da

2	Târgu-Ocna	3	3	25	29	Da
3	Târgu-Mureș	3	3	25	29	Da
4	Galați	3	3	25	29	Da
5	Timișoara	3	3	25	29	Da
6	Timișoara	3	3	25	29	Da
Tip seminar 4 - 2 sesiuni cu ANP						
1	București	-	-	25	29	Da
2	București	-	-	25	29	Da

II.1.1. Asigurarea Serviciilor de cazare

Cazarea trebuie să se realizeze la locația de desfășurare a sesiunilor de formare.

Cazarea trebuie să fie asigurată în regim de hotel minim 3 stele, în camere single, cu demipensiune inclusă (mic dejun și cină a la carte). Cina trebuie să includă obligatoriu un fel principal, garnitură, salată sau antreu, desert, pâine și produse de panificație, precum și apă plată/carbogazoasă/bauturi răcoritoare. Accesul în unitatea hotelieră al participanților trebuie să fie permis 24 h din 24 h. Unitatea hotelieră va trebui să fie amplasată astfel încât participanții să aibă acces cu mijloacele de transport în comun uzuale din zonă.

Oferta va include toate costurile aferente cazării (de ex. taxa de stațiune etc.) și minim două locuri de parcare pentru seminariile de tip 2 și 3.

II.1.2. Închiriere sală/săli

Pentru fiecare sesiune de formare prevăzută la pct. II.1, este necesară închirierea unei săli de instruire pentru 2 zile.

Pentru seminariile de tip 1 și 4 este necesară asigurarea unui loc de parcare la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire.

Sala de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- aranjarea sălii trebuie să fie "U-shape"; sala trebuie să aibă destinația de sală de conferințe; nu se acceptă săli de evenimente (nunți, botezuri etc.)
- sala nu trebuie să aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanți,
- sala trebuie să fie dotată cu mobilier pentru minim numărul de persoane participant la fiecare seminar detaliat la punctul II.1;
- sala să fie izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire, fiind obligatorie asigurarea luminii naturale;
- sala va dispune de echipamentul minim necesar derulării conferinței: acces internet (wi-fi), videoprojector/ecran de proiecție, sistem sonorizare; cablurile necesare conectării laptopurilor la echipamentele menționate (videoprojector, ecran de proiecție, sistem sonorizare etc) trebuie să aibă o lungime adaptată la

mărimea sălii, astfel încât să permită conectarea laptopurilor în condiții optime pentru derularea sesiunilor de instruire;

- se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale, spațiu dedicat pentru garderobă, iar în apropiere va dispune de grup sanitar.
- durată închiriere sală: 2 zile în fiecare localitate - 10 (zece) ore/zi (între orele 08:00 – 18:00).

II.1.3. Asigurarea serviciilor aferente catering-ului, respectiv prânzului și pauzelor de cafea oferite participanților

Catering-ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sala de conferințe, în clădirea unde se desfășoară seminariile.

II.1.3.1 Pauza de cafea

Pentru fiecare seminar, prevăzut la pct. II.1, prestatorul trebuie să ofere 2 pauze de cafea/zi pentru fiecare persoană participantă la seminariile.

Pentru pauza de cafea, prestatorul (oferantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la seminar: băutura caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare – în sticle de 0,33 L sau 0,5 L), produse dulci și sărate (cel puțin 4 sortimente) și fructe. Sortimentele finale se decid împreună cu autoritatea contractantă înaintea seminarului.

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a seminarului, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

II.1.3.2 Prânzul/pauza de lucru

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.1, prestatorul trebuie să ofere prânzul/pauza de lucru pentru numărul de participanți la fiecare seminar conform pct. II.1. Acesta trebuie să fie de tip bufet suedez.

Prânzul, de tip bufet suedez, va include minim 2 sortimente de: supe/ciorbe, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea. Suplimentar, prestatorul va prezenta minim un sortiment de meniu vegetarian sau de post.

Înainte de seminar, ofertantul câștigător va prezenta meniul pentru prânz (cu toate sortimentele de mai sus incluse), în vederea aprobării.

II.1.4. Materiale de formare pentru participanți – 670 de pachete

Pentru fiecare sesiune de formare, prestatorul trebuie să ofere pachete de formare¹ pentru participanți, la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire, conform punctului II.1.

Fiecare pachet va conține obligatoriu:

- 1 rucsac;
- 1 agendă;
- 1 set de scris;
- 1 stick USB;
- 1 baterie externă;
- 1 mapă;

Pe stick-urile USB se vor copia materialele de curs de către ofertantul câștigător. Materialele de curs vor fi puse la dispoziția operatorului economic de către autoritatea contractantă.

Specificațiile materialelor de formare sunt detaliate în anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini.

Totodată, vor fi realizate 2.500 de flyere și 2.500 de broșuri (a câte minim 8 pagini) cu privire la riscurile generate de radicalizare care vor fi distribuite prin intermediul grupului țintă către alte cadre didactice și cadre IGPR și ANP. Informațiile vor fi primite de la autoritatea contractantă, grafica și machetarea vor fi realizate de către operatorul economic și supuse aprobării autorității contractante pentru a obține "bunul de tipar".

¹ În cadrul contractului subsecvent se va preciza numărul exact de participanți pentru fiecare sesiune în parte, respectiv numărul de pachete de formare necesare

III. Managementul acordului cadru

Acordul-cadru se va semna cu ofertanții clasati pe primele 3 locuri, în urma aplicării criteriului de atribuire "prețul cel mai scăzut" al tuturor serviciilor de organizare seminarii.

În situația în care două sau mai multe oferte se vor clasa pe același loc în clasamentul final, autoritatea contractantă va încheia acordul-cadru cu toți operatorii economici clasati pe locurile aferente numărului maxim (3) stabilit.

Autoritatea contractantă va atribui ulterior contractele subsecvente de servicii, prin reluarea competiției între operatorii economici semnatori ai acordului-cadru, ori de câte ori va apărea necesitatea organizării unor seminarii.

Prețul maxim/seminar nu va putea fi depășit în nicio situație, pe toată durata acordului-cadru. Prețurile oferite constituie elemente care pot fi îmbunătățite doar în sensul scăderii acestora, în procesul de reoferțare pentru atribuirea contractelor subsecvente, celelalte elemente/condiții stabilite inițial în acordul-cadru, nefiind acceptate a suferi modificări.

La reluarea competiției, criteriul de atribuire aplicat de către autoritatea contractantă va fi prețul cel mai scăzut al tuturor serviciilor de organizare seminarii, în condițiile respectării tuturor cerințelor specifice solicitate ale autorității contractante.

În procesul de reoferțare pentru atribuirea contractelor subsecvente, Prestatorii vor transmite propunerile de locație, în cadrul ofertei revizuite.

Aprobarea locației se va face de către autoritatea contractantă înainte de semnarea contractului subsecvent. Nu se acceptă schimbarea locației de desfășurare a seminarului, deja aprobată de autoritatea contractantă fără acceptul acesteia.

Durata de implementare și data de începere a prestării serviciilor pentru contractele subsecvente vor fi stabilite în fiecare contract subsecvent în parte.

IV. Modalitatea de implementare a contractului

Promitenții-Prestatori se obligă în mod ferm ca, în cazul în care semnează acordul cadru, să onoreze toate solicitările autorității contractante privind asigurarea de servicii de organizare de seminarii.

Autoritatea contractantă va notifica promitenții-prestatori, cu minim 30 zile lucrătoare înainte organizării seminarului, prin transmiterea invitației de participare la reoferțare, cu privire la organizarea acestuia și va transmite toate informațiile necesare, cum ar fi: datele de organizare a seminarului, numărul de participanți, precum și orice alte detalii necesare bunei desfășurări a seminarului. De asemenea, autoritatea contractantă și prestatorii vor desemna persoane de contact pentru buna derulare a contractului subsecvent de prestări servicii.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare prestatorii vor transmite oferta de preț revizuită, precum și propunerile de locație pentru desfășurarea fiecărui seminar.

În maxim 2 zile lucrătoare, autoritatea contractantă, după aplicarea criteriului de atribuire și a evaluării conformității ofertelor cu cerințele, va transmite comunicarea privind atribuirea contractului subsecvent.

Promitenții-prestatori se obligă să participe și să răspundă la fiecare solicitare de reoferțare a autorității contractante. Dacă un promitent-prestator nu poate transmite o ofertă revizuită pe motiv ca nu există disponibilitatea unor locații corespunzătoare condițiilor solicitate, acesta trebuie să transmită o înștiințare/notificare în acest sens.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a vizita locațiile propuse și de a verifica conformitatea acestora cu cerințele din prezentul caiet de sarcini. În cazul în care locațiile propuse nu îndeplinesc cerințele prezentului caiet de sarcini, autoritatea contractantă are dreptul de a refuza aceste locații.

După fiecare seminar prestatorul și autoritatea contractantă vor semna un proces verbal de recepție a serviciilor prestate. Autoritatea contractantă va plăti serviciile efectiv prestate, conform semnăturilor din listele de prezență.

Promitentul- prestator are obligația să informeze în permanență autoritatea contractantă cu privire la derularea contractului și eventualele probleme întâmpinate și să desemneze o persoană de contact pentru implementarea contractului.

În situația în care pe durata de valabilitate a acordului-cadru, promitenții-prestatori nu vor primi solicitări pentru prestarea de servicii din partea Promitentului-achizitor, promitenții - prestatori nu vor ridica pretenții și nu

vor solicita despăgubiri în legătură cu acest fapt. În acest sens, Promitentul - achizitor nu va avea nicio obligație față de Promitentii-prestatori, prezentul acord-cadru fiind reziliat de drept la expirarea duratei acestuia, fără necesitatea unei alte formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată, la expirarea perioadei de valabilitate a acestuia.

Dacă un promitent-prestator nu transmite oferta sa, în perioada de timp solicitată și nici nu transmite o înștiințare/notificare cu privire la inexistența de locații corespunzătoare condițiilor solicitate, promitentul-achizitor poate rezilia acordul cadru cu acesta.

V. Recepția și plata serviciilor:

Recepția va consta în verificarea cantitativă și calitativă a serviciilor prestate și a materialelor furnizate pentru îndeplinirea contractului.

Recepția va fi finalizată prin încheierea unui proces-verbal de recepție semnat de către reprezentanți ai prestatorului și ai autorității contractante, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea seminariilor.

Dacă serviciile prestate nu corespund cerințelor din caietul de sarcini, autoritatea contractantă va menționa în procesul verbal de recepție activitățile care sunt neconforme, menționând cerințele nerespectate/neîndeplinite.

Autoritatea contractantă are dreptul de a notifica imediat prestatorului, în scris, orice plângere sau reclamație care apare în timpul derulării contractului. La primirea unei astfel de notificări, prestatorul are obligația de a remedia orice deficiență în maxim 24 ore de la comunicarea neconformității sau, după caz, în cel mai scurt timp posibil, astfel încât să fie îndeplinite cerințele din caietul de sarcini.

Factura fiscală va fi emisă de către prestator după semnarea fără obiecțiuni a procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective, va fi emisă în format electronic, se va transmite prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura și va conține în mod obligatoriu codul CPV principal al achiziției, respectiv 79951000-5- *Servicii de organizare de seminarii*.