

## CAIET DE SARCINI

achiziție servicii de organizare de seminarii în cadrul proiectului „PREVISIO - Prevenirea radicalizării și a extremismului violent în sistemul de învățământ preuniversitar”, 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 24 de luni și se va încheia cu mai mulți operatori economici (oferanții 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 ușurință 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 îl constituie dobândirea de către cadrele didactice din sistemul preuniversitar și cadrele Ministerului Afacerilor Interne a competențelor necesare pentru identificarea, gestionarea și prevenirea radicalizării și extremismului violent în rândul tinerilor și facilitarea accesului la formarea continuă în acest domeniu.

Scopul proiectului este de a îmbunătăți competențele profesionale ale cadrelor didactice, de a dezvolta și facilita utilizarea unor instrumente tehnice specifice identificării, prevenirii și combaterii extremismului violent și radicalizării, asigurând astfel, creșterea gradului de conștientizare și capacitatea de reacție a practicienilor din prima linie, și, în general, a nivelului educației de securitate, promovând interacțiunea și cooperarea între diferiți actori relevanți în domeniu.

#### 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: 79951000-5 - Servicii de organizare de seminarii

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 20 - maxim 60 seminarii într-o perioadă de 24 de luni, care includ servicii pentru asigurarea mesei, organizarea pauzelor de cafea, închirierea sălilor pentru evenimente, precum și amenajarea acestora în scopul desfășurării optime a evenimentelor, servicii de cazare și asigurarea materialelor de formare pentru participanți.

### Cerințe

#### II.1. Seminar tip 1 – Sesiuni de formare de câte 2 zile/sesiune în 32 de județe din țară, astfel:

Nr. sesiune	Localitatea de desfășurare	Perioada de desfășurare
1	Reșița	februarie 2025
2	Vaslui	februarie 2025
3	Timișoara	februarie 2025
4	Vâlcea	februarie 2025
5	Drobeta-Turnu Severin	februarie 2025
6	Brăila	februarie 2025
7	Cluj-Napoca	februarie 2025
8	Iași	februarie 2025
9	Suceava	februarie 2025
10	Maramureș	februarie 2025
11	Arad	februarie 2025
12	Botoșani	februarie – martie 2025
13	Piatra-Neamț	februarie – martie 2025
14	Satu-Mare	februarie – martie 2025
15	Alba	februarie – martie 2025
16	Brașov	Octombrie 2025
17	Craiova	Octombrie 2025
18	Constanța	Octombrie 2025
19	Tulcea	Octombrie 2025
20	Bistrița	Octombrie 2025
21	Târgu Mureș	Octombrie 2025
22	Bacău	Februarie 2026
23	Galați	Februarie 2026
24	Focșani	Februarie 2026
25	Slatina	Februarie 2026
26	Târgu – Jiu	Februarie 2026

27	Miercurea Ciuc	Februarie 2026
28	Sfântu Gheorghe	Februarie 2026
29	Oradea	Februarie 2026
30	Zalău	Februarie 2026
31	Sibiu	Februarie 2026
32	Deva	Februarie 2026

### II.1.1. Asigurarea Serviciilor de cazare

Durată cazare: 3 nopți de cazare pentru 2 persoane (instructori) pentru fiecare sesiune de formare desfășurată în localitățile mai sus menționate.

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). 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.).

### 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.

Sala de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- aranjarea sălii trebuie să fie "U-shape";
- 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 pentru minim 28 de persoane (24-25 de cursanți, 2 instructori și un observator);
- nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire, precum și cu lumină artificială în procent de peste 60 % din zi;
- sala va dispune de echipamentul minim necesar derulării conferinței: acces internet (wi-fi), videoproiector, ecran de proiecție, sonorizare.
- se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale și garderobei, 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 pentru număr de 28 de persoane/sesiune (24-25 de cursanți, 2 instructori și un observator)

Catering-ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sala de conferințe, în clădirea unde se desfășoară evenimentul sau cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

#### II.1.3.1 Pauza de cafea

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.1, prestatorul trebuie să ofere 2 pauze de cafea/zi pentru 28 persoane/sesiune (24-25 de cursanți, 2 instructori și un observator).

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

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului,

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 28 de persoane/sesiune (24-25 de cursanți, 2 instructori și un observator)**.

Prânzul va include sortimente de supe/ciorbe, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea, precum și variante de sortimente vegetariene sau de post.

Înainte de eveniment, 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 – 780 de pachete

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.1, prestatorul trebuie să ofere 24-25 de pachete de formare<sup>1</sup> pentru participanți, la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire.

Fiecare pachet va conține obligatoriu:

- 1 rucsac;
- 1 agendă;
- 1 pix;
- 1 SSd extern;
- 1 flyer prezentare proiect;
- 1 mapă;
- 1 breloc.

Pe SSD – urile externe 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.

## II.2. Seminar tip 2 – Sesiuni de formare de câte 2 zile/sesiunea în 8 județe din țară, astfel:

Nr. sesiune	Localitatea de desfășurare	Perioada de desfășurare
1	Pitești	Februarie 2025
2	Târgoviște	Octombrie 2025
3	Ploiești	Octombrie 2025
4	Călărași	Octombrie 2025
5	Slobozia	Octombrie 2025
6	Giurgiu	Februarie 2026
7	Alexandria	Februarie 2026
8	Buzău	Februarie 2026

### II.2.1. Asigurarea Serviciilor de cazare

Durată cazare: 2 nopți de cazare pentru 2 persoane (instructori) pentru fiecare sesiune de formare desfășurată în localitățile mai sus-menționate.

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). Accesul în unitatea hotelieră al participanților trebuie să fie permis 24 h din 24 h.

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

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.).

### **II.2.2. Închiriere sală/săli**

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

Sala de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- aranjarea sălii trebuie să fie "U-shape";
- 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 pentru minim 28 de persoane (25 de cursanți, 2 instructori și un observator);
- nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire, precum și cu lumină artificială în procent de peste 60 % din zi;
- sala va dispune de echipamentul minim necesar derulării conferinței: acces internet (wi-fi), videoproiector, ecran de proiecție, sonorizare.
- se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale și garderobei, iar în apropiere va dispune de grup sanitar.
- durată închiriere sală: 2 zile pentru fiecare sesiune - 10 (zece) ore/zi (între orele 08:00 – 18:00).

### **II.2.3. Asigurarea serviciilor aferente catering-ului, respectiv prânzului și pauzelor de cafea oferite participanților pentru 28 de persoane/sesiune (25 de cursanți, 2 instructori și un observator)**

Catering-ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sala de conferințe, în clădirea unde se desfășoară evenimentul sau cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

#### **II.2.3.1 Pauza de cafea**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.2, prestatorul trebuie să ofere 2 pauze de cafea/zi pentru 28 persoane/sesiune (25 de cursanți, 2 instructori și un observator).

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

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

#### **II.2.3.2 Prânzul/pauza de lucru**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.2, prestatorul trebuie să ofere **prânzul/pauza de lucru pentru 28 de persoane/sesiune (25 de cursanți, 2 instructori și un observator)**

Prânzul va include sortimente de supe/ciorbe, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi racoritoare, cafea, precum și variante de sortimente vegetariene sau de post.

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

### **II.2.4. Materiale de formare pentru participanți – 200 de pachete**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.2, prestatorul trebuie să ofere 25 de pachete de formare pentru participanți, la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire.

Fiecare pachet va conține obligatoriu:

- 1 rucsac;
- 1 agendă;
- 1 pix;

- 1 SSd extern;
- 1 flyer prezentare proiect;
- 1 mapă;
- 1 breloc.

Pe SSD – urile externe 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.

### **II.3. Seminar tip 3 – Sesiuni de formare în București de câte 2 zile, cu cazare inclusă, astfel:**

<b>Nr. sesiune</b>	<b>Localitatea de desfășurare</b>	<b>Perioada de desfășurare</b>
1	București	Februarie 2025
2	București	Februarie 2025

#### **II.3.1. Asigurarea Serviciilor de cazare**

Durată cazare: 2 nopți de cazare pentru un număr total de 40 de persoane (20 de persoane pentru fiecare sesiune de formare desfășurată).

Cazarea trebuie să se realizeze la locația de desfășurare a sesiunilor de formare. Participanții la fiecare sesiune de formare trebuie să fie cazați în aceeași unitate hotelieră.

Cazarea trebuie să fie asigurată în regim de hotel minim 4 stele, în camere single, cu demipensiune inclusă (mic dejun și cină). 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.).

#### **II.3.2. Închiriere sală/săli**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.3, este necesară închirierea unei săli de instruire pentru 2 zile.

Sala de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- aranjarea sălii trebuie să fie "U-shape";
- 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 pentru minim 28 de persoane (25 de cursanți, 2 instructori și un observator);
- nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire, precum și cu lumină artificială în procent de peste 60 % din zi;
- sala va dispune de echipamentul minim necesar derulării conferinței: acces internet (wi-fi), videoproiector, ecran de proiecție, sonorizare.
- se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale și garderobei, iar în apropiere va dispune de grup sanitar.
- durată închiriere sală: 2 zile pentru fiecare sesiune - 10 (zece) ore/zi (între orele 08:00 – 18:00).

#### **II.3.3. Asigurarea serviciilor aferente catering-ului, respectiv prânzului și pauzelor de cafea oferite participanților pentru 28 de persoane/sesiune (25 de cursanți, 2 instructori și un observator)**

Catering-ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sala de conferințe, în clădirea unde se desfășoară evenimentul sau cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

##### **II.3.3.1 Pauza de cafea**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.3, prestatorul trebuie să ofere 2 pauze de cafea/zi de sesiune/participant.

Pentru pauza de cafea, prestatorul (ofertantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în

cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment: băutura caldă (cafea/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi răcoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 4 sortimente) și fructe. Sortimentele finale se decid împreună cu autoritatea contractantă înaintea evenimentului.

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

### **II.3.3.2 Prânzul/pauza de lucru**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.3, prestatorul trebuie să ofere **prânzul/pauza de lucru pentru 28 de persoane/sesiune (25 de cursanți, 2 instructori și un observator)**

Prânzul va include sortimente de supe/ciorbe, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea, precum și variante de sortimente vegetariene sau de post.

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

### **II.3.4. Materiale de formare pentru participanți – 50 de pachete**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.3, prestatorul trebuie să ofere 25 de pachete de formare pentru participanți, la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire.

Fiecare pachet va conține obligatoriu:

- 1 rucsac;
- 1 agendă;
- 1 pix;
- 1 SSd extern;
- 1 flyer;
- 1 mapă;
- 1 breloc.

Pe SSD – urile externe 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.

## **II.4. Seminar tip 4 – Sesiuni de formare în București a câte 2 zile, fără cazare inclusă, astfel:**

Nr. sesiune	Localitatea de desfășurare	Perioada de desfășurare
1	București	Februarie 2025
2	București	Februarie 2025
3	București	Octombrie 2025
4	București	Octombrie 2025
5	București	Februarie 2026
6	București	Februarie 2026

### **II.4.1. Închiriere sală/săli**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.4, este necesară închirierea unei săli de instruire pentru 2 zile.

Sala de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- aranjarea sălii trebuie să fie "U-shape";
- sala nu trebuie să aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanți,

- sala trebuie sa fie dotată cu mobilier pentru pentru minim 28 de persoane (25 de cursanți, 2 instructori și un observator);
- nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire, precum și cu lumină artificială în procent de peste 60 % din zi;
- sala va dispune de echipamentul minim necesar derulării conferinței: acces internet (wi-fi), videoproiector, ecran de proiecție, sonorizare;
- se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale și garderobei, iar în apropiere va dispune de grup sanitar;
- durata închiriere sală: 2 zile pentru fiecare sesiune - 10 (zece) ore/zi (între orele 08:00 – 18:00).

#### **II.4.2. Asigurarea serviciilor aferente catering-ului, respectiv prânzului și pauzelor de cafea oferite participanților pentru 28 de persoane/sesiune (25 de cursanți, 2 instructori și un observator)**

Catering-ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sala de conferințe, în clădirea unde se desfășoară evenimentul sau cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

##### **II.4.3.1 Pauza de cafea**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.4, prestatorul trebuie să ofere 2 pauze de cafea/zi de sesiune/participant.

Pentru pauza de cafea, prestatorul (oferantul câștigător) va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment: băutura caldă (cafeaa/ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și rece (apă plată/minerală, băuturi racoritoare), produse dulci și sărate (cel puțin 4 sortimente) și fructe. Sortimentele finale se decid împreună cu autoritatea contractantă înaintea evenimentului.

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

##### **II.4.3.2 Prânzul/pauza de lucru**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.4, prestatorul trebuie să ofere **prânzul/pauza de lucru pentru 28 de persoane/sesiune (25 de cursanți, 2 instructori și un observator)**.

Prânzul va include sortimente de supe/ciorbe, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea, precum și variante de sortimente vegetariene sau de post.

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

##### **II.4.3. Materiale de formare pentru participanți – 150 de pachete**

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.4, prestatorul trebuie să ofere 25 de pachete de formare pentru participanți, la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire.

Fiecare pachet va conține obligatoriu:

- 1 rucsac;
- 1 agendă;
- 1 pix;
- 1 SSd extern;
- 1 flyer;
- 1 mapă;
- 1 breloc.

Pe SSD – urile externe 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.



## II.5. Seminar tip 5 – Sesiuni de formare de câte 2 zile/sesiunea în 3 județe din țară, astfel:

Nr. sesiune	Localitatea de desfășurare	Perioada de desfășurare	Nr. persoane cazate	Nr. persoane participante la seminarii	Nr. persoane pauză de cafea și prânz
1	Alba-Iulia	Mai 2025	37	40	42
2	Târgu-Mureș	Mai 2025	39	40	44
3	București	Mai 2025	27	40	44

### II.5.1. Asigurarea Serviciilor de cazare

Durată cazare:

- Alba-Iulia: 2 nopți de cazare pentru 33 de persoane și 3 nopți cazare pentru 4 persoane;
- Târgu-Mureș: 2 nopți de cazare pentru 35 de persoane și 3 nopți cazare pentru 4 persoane;
- București: 2 nopți de cazare pentru 27 de persoane.

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). 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.).

### II.5.2. Închiriere sală/săli

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.5, este necesară închirierea unei săli de instruire pentru 2 zile.

Sala de conferință trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- 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 45 de persoane;
- nu se admite ca sala de conferințe să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire, precum și cu lumină artificială în procent de peste 60 % din zi;
- sala va dispune de echipamentul minim necesar derulării conferinței: acces internet (wi-fi), videoproiector, ecran de proiecție, sonorizare.
- se va asigura la intrarea în sală, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale și garderobei, iar în apropiere va dispune de grup sanitar.
- durată închiriere sală: 2 zile pentru fiecare sesiune - 10 (zece) ore/zi (între orele 08:00 – 18:00).

### II.5.3. 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 evenimentul sau cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

#### II.5.3.1 Pauza de cafea

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.5, prestatorul trebuie să ofere 2 pauze de cafea/zi de sesiune/participant.

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

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului,

cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

#### II.5.3.2 Prânzul/pauza de lucru

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.5, prestatorul trebuie să ofere **prânzul/pauza de lucru pentru numărul de persoane menționate în tabel**

Prânzul va include sortimente de supe/ciorbe, fel principal, garnitură, salată, desert, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, cafea, precum și variante de sortimente vegetariene sau de post.

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

#### 4. Materiale de formare pentru participanți – 120 de

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.5, prestatorul trebuie să ofere 40 de pachete de formare pentru participanți, la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire.

Fiecare pachet va conține obligatoriu:

- 1 rucsac;
- 1 agendă;
- 1 pix;
- 1 SSd extern;
- 1 flyer;
- 1 mapă;
- 1 breloc.

Pe SSD – urile externe 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.

#### II.6 Seminar tip 6 – Sesiuni de formare în 5 județe din țară, astfel:

Nr. sesiune	Locația de desfășurare/Localitatea de desfășurare	Perioada de desfășurare	Nr. persoane participante la seminarii	Nr. persoane pauză de cafea	Nr. persoane cazate - 2 nopți
1	Școala de Agenți de Poliție "Vasile Lascăr" Câmpina/Prahova	aprilie 2025	27 persoane	31 persoane	
2	Școala de Agenți de Poliție "Vasile Lascăr" Câmpina/Prahova	aprilie 2025	28 persoane	32 persoane	
3	Sediul Direcției Generale de Protecție Internă – București	martie 2025	25 persoane	29 persoane	
4	Sediul Direcției Generale de Protecție Internă – București	martie 2025	20 persoane	24 persoane	
5	Centrul de Pregătire și Perfecționare al DGPI Dumbrăvița/Brașov	mai 2025	11 persoane	15 persoane	2
6	Școala militară de subofițeri de Jandarmi" Grigore Alexandru Ghica"/ Drăgășani/Vâlcea	decembrie 2025	20 persoane	24 persoane	2
7	Școala militară de subofițeri de Jandarmi" Fălțiceni/Suceava	mai 2025	20 persoane	24 persoane	2
8	Sediul Direcției Generale de	iulie 2025	25 persoane	29 persoane	

	Protecție Internă – București				
9	Sediul Direcției Generale de Protecție Internă – București	iulie 2025	24 persoane	28 persoane	

### II.6.1. Asigurarea Serviciilor de cazare

Pentru seminariile nr. 5, 6 și 7 cazarea trebuie să se realizeze în mun. Brașov, în mun. Râmnicu-Vâlcea și respectiv în mun. Suceava.

Cazarea trebuie să fie asigurată în regim de hotel minim 3 stele, în camere single, cu demipensiune inclusă. 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.).

### II.6.2. Pauza de cafea

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.6, prestatorul trebuie să ofere 2 pauze de cafea/zi de sesiune/participant.

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

### II.6.3. Materiale de formare pentru participanții – 200 de pachete

Pentru fiecare sesiune de formare, prevăzută la pct. II.6, prestatorul trebuie să ofere pachete de formare pentru numărul de participanți prevăzuți în tabel, la locația de desfășurare a sesiunilor de instruire.

Fiecare pachet va conține obligatoriu:

- 1 rucsac;
- 1 agendă;
- 1 pix;
- 1 SSd extern;
- 1 flyer;
- 1 mapă;
- 1 breloc.

Pe SSD – urile externe 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

## III. Prezentarea propunerii tehnice

**Propunerea tehnică**, va fi întocmită conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă – achizitor, în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime și obligatorii. Propunerea tehnică se va întocmi în limba română 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.

Cerințele impuse prin prezenta documentație de atribuire sunt considerate minime. În acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea în principal a cerințelor minime sau al unui nivel calitativ superior cerințelor minime solicitate în caietul de sarcini. În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice depusă de ofertant sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini. În cazul unei asocieri, se va expune modul de implicare și de alocare

a resurselor tuturor partenerilor asocierii. Vor fi luate în considerare ofertele care îndeplinesc cerințele minime obligatorii solicitate în caietul de sarcini.

Nerespectarea cerințelor minime obligatorii sau neconformitatea cu cerințele caietului de sarcini va atrage descalificarea ofertei ca neconformă.

#### **IV. 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 contractanta/achizitorul va încheia acordul-cadru cu toți operatorii economici clasati pe locurile aferente numărului maxim (3) stabilit.

Autoritatea contractanta/achizitorul va atribui ulterior contractele subsecvente de servicii, prin reluarea competiției între operatorii economici semnatari 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 ofertate constituie elemente care pot fi îmbunătățite doar în sensul scăderii acestora, în procesul de reofertare 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/achizitorul va fi prețul cel mai scăzut al tuturor serviciilor de organizare seminarii, în condițiile respectării tuturor cerințelor specifice solicitate de autoritatea contractantă.

În procesul de reofertare pentru atribuirea contractelor subsecvente, Prestatorii vor transmite propunerile de locație, în cadrul ofertei revizuite. Aprobarea locației se va face de către autoritatea contractantă/achizitor înainte de semnarea contractului subsecvent. Nu se acceptă schimbarea locației de desfășurare a evenimentului, deja aprobată de autoritatea contractantă/achizitor 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.

#### **V. 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/achizitorul va notifica promitenții-prestatori, cu minim 15 zile lucrătoare înaintea organizării evenimentului, prin transmiterea invitației de participare la reofertare, 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/achizitorul 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 propunerea de locație pentru desfășurarea fiecărui seminar.

În maxim 2 zile lucrătoare, autoritatea contractantă/achizitorul, 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 reofertare a autorității contractante/achizitorului. 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/achizitorul își rezervă dreptul de a vizita locațiile propuse și de a verifica conformitatea acestora cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

După fiecare seminar prestatorul și achizitorul vor semna un proces verbal de recepție al serviciilor prestate.

Prestatorul are obligația să informeze în permanență autoritatea contractantă/achizitorul 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.

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

#### **VI. 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 prestatorul și ai achizitorul.

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

Achizitorul 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.