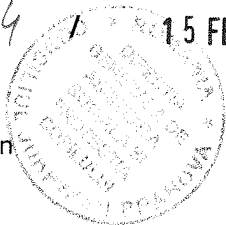


Nr. înreg. IA 6394

15 FEB. 2022

Aprobat,
Director Executiv
Bocioacă Alexandru-Ion



Avizat,
Director Executiv Adjunct
Berceanu Adriana

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de servicii HOTELIERE (cazare și masă) în cadrul proiectului „Prevenirea separării copilului de familia naturală”.

Cod CPV 55243000-5 Servicii de cazare la hotel(Rev.2)

Cod CPV 55300000-3 Servicii de restaurant și de servire a mâncării(Rev.2)

Autoritatea contractantă a contractului furnizare: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de prestări servicii și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține specificații tehnice obligatorii. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime. Vor fi luate în considerare toate ofertele care îndeplinesc cel puțin cerințele minime din acest caiet de sarcini. Oferta ce conține servicii inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

1. INFORMAȚII GENERALE DESPRE PROIECT

1.1 Sursa de finanțare:

Proiectul este finanțat în cadrul **Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4 – Incluziunea socială și combaterea sărăciei.**

- **Obiective specifice:** Prevenirea reapariției riscului de separare a copilului de familie pentru 50 copii reintegrați în familie;
- Prevenirea riscului separării unui număr de 200 de copii din județul Prahova de familiile lor din cauze economico-sociale;
- Înființarea unui centru de zi pentru copiii aflați în risc de separare de familia naturală (CZCASRSP).
- Sprijin pentru accesul pe piața muncii și integrare socio-profesională pentru 10 tineri (cu vârsta de până la 18 ani);
- Dezvoltarea de programe de identificare și monitorizare a copiilor aflați în risc de separare de familie.

1.2 **Perioada de implementare a proiectului este de 24 de luni (16.06.2020 – 15.06.2022).**

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul principal al contractului constă în:

Organizarea unei întâlniri de lucru pentru 33 participanți, astfel:

- 5 asistenți sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova,

- 25 asistenți sociali din cadrul SPAS-urilor din județul Prahova având ca scop schimbul de experiență privind metodele de identificare și monitorizare a copiilor aflați în risc de separare de familie.

Moderarea evenimentului va fi asigurată de managerul proiectului sprijinit de asistentul manager și responsabilul managementului calității serviciilor sociale.

În cadrul acestei activități vor fi contractate servicii hoteliere (cazare și masă pentru 3 zile, 2 nopți) pentru cei 33 participanți (30 asistenți sociali și 3 moderatori).

Localitate de desfășurare: Sinaia

Evenimentul se va organiza în Sinaia , într-o locație, care oferă servicii hoteliere, dar și servicii pentru desfășurarea de conferințe în bune condiții, ușor accesibilă.

Durata evenimentului: 3 zile/2 nopți (perioada 09-11.03.2022)

În conformitate cu bugetul aprobat al proiectului „ **Prevenirea separării copilului de familia naturală**”, cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”, Cod MySmis 129279, valoarea estimată pentru achiziționarea acestor servicii este de **28.050,00 lei cu T.V.A. (33 persoane*850 lei/ persoană, preț cu T.V.A)**

3. SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME PENTRU ORGANIZAREA EVENIMENTULUI

Cerințe obligatorii:

- a) Cazarea participanților se va efectua în cadrul unei unități hoteliere de 3 stele, având cel puțin următoarele facilități:
 - pensiune completă
 - aer condiționat;
 - baie proprie;
 - telefon intern;
 - acces internet;
 - TV;
- b) Sală de conferințe cu o capacitate de minim 33 de persoane (cu respectarea normelor de prevenire a infectării cu virusul SARS – COV – 2)
- c) Cazarea participanților va fi efectuată începând cu seara zilei de 09.03.2022 și va fi asigurată pentru 2 nopți.

Serviciile de cazare vor fi asigurate în camere single sau camere duble în regim single, cu pensiune completă (mic dejun, prânz și cină) mic dejun inclus, la hotel, cu check-in în data de 09.03.2022 și check-out în data de 11.03.2022.

Camerele vor fi confortabile și curate, vor dispune de lumină naturală și de izolare fonică astfel încât să fie asigurată liniștea pe durata șederii, iar participanții să nu fie deranjați de alte activități, zgomote ambientale exterioare, cu depășirea limitelor decibelilor admisi conform art. 16 alin (5) din Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populație. Accesul participanților în structura de primire trebuie să fie permis 24 h pe zi, cu serviciul permanent asigurat la recepție.

Operatorul economic va asigura locația hotelieră unde sunt cazați participanții, dotată cu sală de conferință cu facilitățile corespunzătoare desfășurării în bune condiții a evenimentului. Sala trebuie să fie corespunzătoare ca spațiu pentru un grup de 33 persoane.

Dotarea sălii cu echipamente corespunzătoare:

- Echipamentele tehnice specifice vor asigura: condițiile tehnice corespunzătoare desfășurării în bune condiții a evenimentului, acces la internet fiabilă care să poată asigura susținerea unor intervenții de tip videoconferință prin intermediul unor platforme dedicate (ex. ZOOM, WebEx etc.); videoproiector, laptop (inclusiv un laptop de rezervă), instalație tehnică pentru proiectarea prezentărilor.
- Asigurarea funcționării echipamentelor în sala în care se va desfășura evenimentul, conform cerințelor menționate anterior;
- Asigurarea prezenței unei persoane specializate în utilizarea echipamentelor audio- video;
- Asigurarea echipamentelor de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și, eventual, modificării documentelor pentru eveniment - (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, etc.);

Predarea către beneficiar a diagramei de cazare (rooming list), în original, semnată și stampilată de către unitatea de cazare selectată;

Sala nu trebuie să aibă elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor aflate în sală (stâlpi interiori).

Sala va fi curată, fără pardoseli sau mochete uzate, mobilier deteriorat, aerisită, astfel încât să nu existe mirosuri de mucegai, canalizare, mâncare etc.

Asigurarea serviciilor de masă:

Operatorul economic va asigura serviciile de servire a meselor pentru 33 de persoane participante, astfel:

- În data de 09.03.2022: cină
- În data de 10.03.2022: mic dejun, prânz, cină și 2 pauze de cafea
- În data de 11.03.2022: mic dejun

Pauze de cafea Welcome coffee - 09:00 – 09:30:

cafea filtru, selecție de ceaiuri, apă plată și minerală carbogazoasă zahăr, îndulcitor, lapte pentru cafea, selecție patiserie dulce/sărată, produse de post.

Pauza de cafea se va desfășura la locul reuniunii pentru 33 de persoane participante.

Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de ședință.

Meniu - Coffee Break - 11:15-11:30

Prânz – dejun de lucru 13:00 – 14:00:

meniu de restaurant, tip bufet cald va fi format din felul 1 (supă/ciorbă) – minim 2 tipuri ,felul 2 (minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne și garnitură), salate, desert, apă plată și minerală.

2 Cine – 19:00-21:00,– pentru toți participanții(33) care beneficiază de 2 nopți de cazare:

meniu de restaurant, tip bufet va fi format din aperitive, 2 feluri principale cu carne + garnitură și salată, desert, apă plată și minerală,.

De asemenea, pentru fiecare tip de masă se va asigura pâine.

Orarul pauzelor poate fi modificat în funcție de agenda evenimentului.

Notă:

□ Sticlele de apă plată și apă minerală pentru reuniune vor fi livrate în recipiente din sticlă cu o capacitate cuprinsă între 250 ml și 750 ml;

- Mâncarea va fi acoperită igienic;
- Transportul și aranjarea bufetului – incluse în preț; Se va asigura curățenia la locul servirii;
- Accesoriile de tipul: fețe de masă, veselă, pahare, tacâmuri, condimente, șervețele etc. vor fi asigurate în funcție de numărul de participanți comunicat și vor fi din materii prime regenerabile. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință din plastic. Vesela folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică reutilizabilă.

Prestatorul va prezenta, pentru validare, înainte de eveniment, persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, minim 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior. Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare (asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor, ordonarea rațională a preparatelor în structura meniurilor etc.).

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la reuniune.

Produsele ce alcătuiesc serviciile coffee break și prânz trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Restaurantul/locația de servire a prânzului se va afla în incinta hotelului sau a centrului de conferințe și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă. Restaurantul/locația de servire a prânzului va deservi numai participanții la eveniment. Dispunerea la mese a participanților la eveniment se va face ținându-se cont de măsurile de distanțare socială impuse de autorități, în funcție de contextul epidemiologic de la momentul respectiv.

Pe toată perioada de desfășurare a evenimentelor, operatorul economic va asigura prezența permanentă a personalului propriu care va sprijini participanții.

În situații deosebite, autoritatea contractantă poate modifica atât perioada cât și locațiile de desfășurare a evenimentelor.

4. SITUAȚII EXCEPȚIONALE

Având în vedere stadiul actual al evenimentelor ce se derulează la nivel național și internațional, cu impact direct asupra organizării evenimentelor, evenimente ce implică deplasarea persoanelor la și de la locația de desfășurare a evenimentului, Achizitorul își rezervă dreptul de a anula desfășurarea evenimentului în cazul unor măsuri excepționale precum, fără a se limita la acestea:

Stare de urgență/alertă instituită,

Limitarea deplasărilor de orice fel,

Carantină națională/locală declarată/instituită,

Interdicția organizării evenimentelor de tip conferințe/sesiuni de informare, indiferent de numărul participanților.

Restricții aplicate evenimentelor de tip conferințe/sesiuni de informare care pot influența buna implementare a activităților specifice.

În acest context, se va avea în vedere definiția asociată acestor evenimente conform legislației aplicabile, respectiv Legea nr. 453/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență:

Starea de urgență reprezintă ansamblul de măsuri excepționale de natură politică, economică și de ordine publică aplicabile pe întreg teritoriul țării sau în unele unități administrativ-teritoriale care se instituie în următoarele situații:

- existența unor pericole grave actuale sau iminente privind securitatea națională ori funcționarea democrației constituționale;
- iminența producerii ori producerea unor calamități care fac necesară prevenirea, limitarea sau înlăturarea, după caz, a urmărilor unor dezastre.

și Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Starea de alertă reprezintă răspunsul la o situație de urgență de amploare și intensitate deosebite, determinată de unul sau mai multe tipuri de risc, constând într-un ansamblu de măsuri cu caracter temporar, proporționale cu nivelul de gravitate manifestat sau prognozat al acesteia și necesare pentru prevenirea și înlăturarea

amenințărilor iminente la adresa vieții, sănătății persoanelor, mediului înconjurător, valorilor materiale și culturale importante ori a proprietății.

În cazul în care măsurile de distanțare socială se vor implementa în continuare, Prestatorul are următoarele obligații adiționale:

Asigurarea unui spațiu care să permită distanțarea socială de minim 2 metri între participanți/ scaune poziționate, în sală sau la prezidiu, sau implementarea valorilor asociate limitării interacțiunii și distanțării sociale aplicabile la data organizării evenimentului;

Asigurarea unui spațiu de dezinfectare dotat cu soluție dezinfectantă accesibilă participanților pe întreaga durată a evenimentelor;

Conexiune la internet fiabilă care să poată asigura susținerea unor intervenții de tip videoconferință prin intermediul unor platforme dedicate(ex. ZOOM, WebEx etc.);

Asigurarea serviciilor de masă/pauze de lucru cu respectarea cerințelor de igienă impuse în vigoare la data desfășurării evenimentelor și, cu respectarea măsurilor de distanțare socială, de către personal instruit și echipat corespunzător.

Colectarea documentelor justificative și asigurarea interacțiunii cu participanții se vor efectua cu respectarea măsurilor de protecție și distanțare socială impuse prin reglementările locale/naționale/europene în vigoare la data desfășurării evenimentelor. Se va avea în vedere și posibilitatea colectării documentelor prin alte metode decât interacțiunea fizică directă: transmiterea prin poștă/curier, transmiterea online cu semnătură electronică.

Operatorul economic, pe perioada desfășurării evenimentului, trebuie să se asigure de respectarea măsurilor impuse de către autoritățile publice în contextul răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, atât pentru angajații proprii, pentru colaboratori cât și pentru participanții la eveniment.

În cazul în care măsurile aplicabile nu permit organizarea evenimentelor cu asigurarea prezenței participanților, facturarea serviciilor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, exclusiv pentru serviciile prestate.

În acest context, comunicăm prevederile legale aplicabile în caz de stare de urgență, fără a se limita la acestea, respectiv:

- Ordonanța de urgență nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Impreviziunea.
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Notă: se vor deconta serviciile de cazare efectiv prestate, pe baza listei de participanți și a diagramei de cazare. Nu se vor deconta sume aferente costurilor rezervărilor pentru persoane invitate, dar care nu s-au prezentat. Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hotel de către participanții cazați (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, etc) vor fi achitate de către participanți, înainte de plecare. Nu se vor deconta sume aferente cheltuielilor generate de însoțitorii persoanelor cazate, dacă va fi cazul.

Documente obligatorii pe care trebuie să le prezinte ofertanții:

- a) Ofertantul acordă beneficiarului pe întreaga durată a prestării serviciilor asistență tehnică necesară pentru funcționarea locației la parametrii calitativi și cantitativi maximi. Toate

obligățiile ofertantului în raport cu deținătorul/proprietarul locației se va realiza de către reprezentantul acestuia.

b) Ofertantul trebuie să demonstreze că locațiile de prestare a serviciilor dețin:

- Certificat de conformitate cu normele de igienă și sănătate publică, conform legislației în vigoare, **în copie conform cu originalul**;
- Autorizația sanitar-veterinară eliberată conform legislației în vigoare, de către Direcția Sanitar Veterinară pentru Siguranța Alimentelor, **în copie conform cu originalul**;
- Autorizația de securitate la incendiu și planul de prevenire și evacuare în caz de incendiu, **în copie conform cu originalul**;
- Certificatul de clasificare a spațiului de alimentație, **în copie conform cu originalul**;
- **Documente din care să reiasă autorizarea turistică a locației**;

5. PROPUNEREA TEHNICĂ

Prin propunerea tehnică ofertantul trebuie să demonstreze că a înțeles corect cerințele caietului de sarcini și că oferta tehnică prezentată îndeplinește în totalitate aceste cerințe.

Propunerea tehnică va conține toate specificațiile tehnice, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

Propunerea tehnică va conține și planul meniurilor zilnice, sub formă de propunere, în 2 variante de meniu pentru fiecare zi, urmând ca echipa managerială a Achizitorului să opteze pentru una dintre ele.

Modificarea locației prezentată în oferta tehnică inițială este posibilă numai în caz de forță majoră și doar cu îndeplinirea tuturor condițiilor care au stat la baza câștigării contractului de servicii și cu menținerea ofertei financiare.

6. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va fi elaborată, în mod obligatoriu, cu respectarea datelor și condițiilor din prezentul Caiet de sarcini.

Prețul estimat pentru o persoană pe durata sejurului de 2 nopți/3 zile, cazare cu pensiune completă este de maxim 809,52 lei fără T.V.A. de persoană.

Atenție !

PREȚUL OFERTEI, fără TVA, care va face obiectul comparării, reprezintă **VALOAREA TOTALĂ** (nr. persoane*preț/persoană) de achiziție a serviciilor, respectiv:

Prețul ofertei = Valoarea totală, fără TVA

În mod obligatoriu, se vor înscrie în Centralizatorul de prețuri (Anexă la Formularul de ofertă) prețurile unitare pentru serviciu cu maxim 2 cifre după virgulă (ca subdiviziune a leului românesc).

Oferta câștigătoare se va stabili numai dintre ofertele declarate de către comisia de evaluare ca fiind admisibile, prin aplicarea criteriului de atribuire.

Atribuirea contractului:

Conform art. 187 alin. (3) din Legea nr. 98/2016, coroborat cu art. 34 din H.G. nr. 395/2016, pentru stabilirea ofertelor câștigătoare în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, criteriul de atribuire va fi „**prețul cel mai scăzut**”. În situația în care ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale, autoritatea contractantă va solicita reofertarea în plic închis în vederea departajării ofertelor. În solicitare se vor menționa data, locul și ora la care se vor deschide noile oferte.

Procedura de achiziție se va finaliza prin: **încheierea unui contract de prestări servicii.**

Prezentul caiet de sarcini va fi anexă la contractul încheiat cu operatorul economic.

7. MODALITĂȚI DE PLATĂ :

Întocmirea și plata facturilor se va realiza în funcție de numărul efectiv de participanți la eveniment. Factura va fi însoțită de lista participanților, în original, documentele justificative, precum și de Procesul verbal de recepție a serviciilor.

Facturile se vor emite către DGASPC Prahova, CUI 9770267, cu mențiunea "pentru Proiectul „Prevenirea separării copilului de familia naturală”.


Plata se va efectua, de către autoritatea contractantă, prin Ordin de plată în contul furnizorului deschis la Trezorerie, în termen maxim de 30 zile calendaristice de la data primirii facturii.

8. SANCTIUNI PENTRU NEEEXECUTAREA LA TIMP SAU ÎN BUNE CONDIȚII A CONTRACTULUI

Nerespectarea calității serviciilor, nerealizarea integrală a serviciilor contractate, atrage suportarea de daune interese de către contractant.

Eventuale litigii între părțile contractante vor fi soluționate pe cale amiabilă, în caz contrar, partea interesată se va adresa instanței competente.

Avizat,
Manager proiect – Stere Oana


Asistent manager-Datcu Laura


Responsabil achiziții publice – Stoica Andreea

