Nr. unic. 5216.1 / 22.03.2023

APROB,
PROCUROR ȘEF ADJUNCT
DIRECȚIE
Oana Daniela PÂȚU

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de servicii de formare profesională specializată în cadrul proiectului *„Combaterea criminalității și a corupției"*

COD CPV 80511000-9 Servicii de formare a angajaților – Ateliere de lucru online în domeniul comunicării și tehnicilor speciale de audiere – 7 grupe

Cuprins:

Introducere 3

1. *Contextul realizării achiziției* 4

1.1 Autoritatea contractantă 4

1.2 Instituții beneficiare 5

2. *Obiectul contractului* 6

3. *Cerințe specifice organizare workshop-uri* 7

Cerințe specifice pentru Atelierele de lucru online în domeniul comunicării și tehnicilor speciale de audiere 7

4. *Atribuțiile și responsabilitățile părților* 8

4.1 Atribuțiile și responsabilitățile Contractantului 8

4.2 Atribuțiile și responsabilitățile Autorității Contractante 10

5. *Livrabile* 12

6. *Ipoteze și riscuri* 13

6.1 Ipoteze 13

6.2 Riscuri 14

7. *Abordare și metodologie în cadrul contractului* 16

8. *Plan de lucru pentru activitățile / serviciile solicitate* 17

9. *Locul și durata desfășurării activităților* 18

9.1 Locul desfășurării activităților 18

9.2 Durata prestării serviciilor 18

9.3 Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului 19

10. *Resursele necesare pentru prestarea activităților* 19

10.1 Resursele umane 19

10.2 Resursele materiale 22

11. *Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă şi contractant* 22

12. *Bugetul contractului şi efectuarea plăţilor în cadrul contractului* 23

13. *Modalități de prezentare a ofertei financiare* 23

14. *Recepția serviciilor* 24

15. *Modalități și condiții de plată* 24

16. *Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate* 25

Introducere

Caietul de sarcini conține, în conformitate cu prevederile legale în materie, cerințe, prescripții, caracteristici care descriu în mod obiectiv serviciile ce fac obiectul prezentei achiziții publice, astfel încât acestea să corespundă necesității autorității contractante. Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire.

Ofertantul va elabora propunerea tehnică și propunerea financiară pentru realizarea contractului care face obiectul acestei proceduri de achiziție cu respectarea specificațiilor din caietul de sarcini, care sunt minime și obligatorii. Astfel, prin propunerea tehnică depusă, ofertantul va face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu toate cerințele prevăzute în caietul de sarcini și va descrie detaliat și complet modul de realizare/satisfacere a fiecărei cerințe sau specificații.

Nu sunt acceptate ca răspunsuri conforme răspunsurile de tip DA sau NU. Nu vor fi luate în considerare răspunsurile de conformitate completate prin copierea cerinței, fără explicații detaliate privind modul de îndeplinire a cerinței sau fără referințe la alte documente relevante.

Neîndeplinirea oricărei cerințe din caietul de sarcini va conduce la respingerea ofertei.

Prezenta documentaţie a fost întocmită în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiilor publice si ale Procedurii interne privind achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice la nivelul DIICOT aprobata prin Ordinul Procurorului Sef Adjunct nr.90/17.02.2023.

1. Contextul realizării achiziției

1.1 Autoritatea contractantă

În cadrul prezentei achiziții, calitatea de autoritate contractantă este deținută de Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism (D.I.I.C.O.T.) din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Constituția României, republicată, în titlul III ("Autoritățile publice"), capitolul VI "Autoritatea judecătorească", consacră Ministerului Public rolul de reprezentant al intereselor generale ale societății și de apărător al ordinii de drept, al drepturilor și libertăților cetățenilor. În acest mod, îi este practic recunoscută menirea sa de garant al respectării ordinii de drept, al drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, îndrituit să asigure echilibrul dintre libertatea cetățeanului și conformarea acestuia în fața legilor, generând astfel securitatea întregii societăți. Conform dispozițiilor OUG nr. 78/2016 (aprobată prin Legea nr. 120 /2018), pentru organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism, aceasta este organizată astfel:

- Structura centrală
- 14 servicii teritoriale,
- 26 birouri teritoriale,

Direcţia de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism este condusă de un procuror-şef, asimilat prim-adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie. Procurorul-şef al Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism este ajutat de 2 procurori şefi adjuncţi, asimilaţi adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi de 2 consilieri, asimilaţi consilierilor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

Direcţia de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism are personalitate juridică şi sediul în municipiul Bucureşti.

Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție exercită, direct sau prin procurori anume desemnați, controlul asupra tuturor parchetelor inclusiv asupra Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism.

***Proiectul* „Combaterea criminalității şi a corupţiei"**

În cadrul programului Justiție al Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021, Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism - DIICOT are calitatea de partener, implementând proiectul "*Combaterea criminalității şi a corupţiei*", finanţat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021, împreună cu Direcția Naţională Anticorupţie şi Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

În PAPr. - Revizia 13/18.03.2022, asa cum a fost revizuit prin Actul Aditional nr.3 la contractul de finantare 1/96049/27.11.2018, aprobat de către procurorul general, este prevăzută derularea de către DIICOT a subactivității A.2.2. Ateliere de lucru online în domeniul comunicării și tehnicilor speciale de audiere - 7 sesiuni.

Serviciile solicitate sunt servicii de formare profesională, respectiv workshop-uri realizate online, în domeniile comunicării și a tehnicilor speciale de audiere, dedicate procurorilor, ofițerilor de poliție judiciară detașati/delegați și specialiștilor din cadrul DIICOT.

Concret, aceste servicii presupun punerea la dispoziție de informații, suport de curs, documente relevante (curricula, studii de caz, materiale conexe), având ca public-țintă procurorii, ofițerii de poliție judiciară detașati/delegați și specialiștii.

1.2 Instituţii beneficiare

Următoarele structuri au rolul de instituție beneficiară:

- Direcția pentru Investigarea Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism.

2. Obiectul contractului

Contractul care face obiectul prezentei proceduri are ca obiect achiziția de servicii de formare profesională specializată, ce urmează a fi realizată în mediul virtual, în conformitate cu specificațiile prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Acestea sunt împărțite pe 7 grupe, conform tabelului centralizator de mai jos:

Nr.crt.	Tip workshop	Durata	Număr participanți
1	**COD CPV 80511000-9 Servicii de formare a angajaților**		
	Ateliere de lucru online în domeniul comunicării și tehnicilor speciale de audiere – 7 grupe	18 ore/grupă	140 persoane

Cerințele specifice privind organizarea workshop-urilor enumerate în tabelul centralizator anterior se regăsesc în *Capitolul 3. Cerințe specifice organizare workshop-uri.*

Graficul stabilit pentru desfășurarea workshop-urilor este după cum urmează:

Nr.crt.	Grupa	Durata	Perioada
Ateliere de lucru online în domeniul comunicării și tehnicilor speciale de audiere - 7 buc. = 7 grupe			
1	Grupa I 20 pers	18 ore	3 zile (6 ore pe zi)
2	Grupa II 20 pers	18 ore	3 zile (6 ore pe zi)
3	Grupa III 20 pers	18 ore	3 zile (6 ore pe zi)
4	Grupa IV 20 pers	18 ore	3 zile (6 ore pe zi)
5	Grupa V 20 pers	18 ore	3 zile (6 ore pe zi)
6	Grupa VI 20 pers	18 ore	3 zile (6 ore pe zi)
7	Grupa VII 20 pers	18 ore	3 zile (6 ore pe zi)

Susținerea sesiunilor de instruire se va efectua în limba română și/sau în limba engleză (cu asigurarea interpretării simultane de către contractor), iar suportul de curs va fi livrat în limba română, în format electronic.

Certificatele care atestă finalizarea cursului de formare profesională pot fi livrate în limba română sau în limba engleză.

Toate celelalte livrabile specifice procesului de instruire *(raport de activitate, liste de acces, alte livrabile descrise la Capitolul 5 din Caietul de sarcini)* vor fi întocmite și predate în limba română.

Calendarul punctual al desfășurării atelierelor de lucru se va stabili de acord între Autoritatea Contractantă și Contractant. Cursurile se vor tine în zile lucrătoare.

3. Cerințe specifice organizare workshop-uri

Cerințe specifice pentru Atelierele de lucru online în domeniul comunicării și tehnicilor speciale de audiere

Obiectivul general al programului de formare este creșterea gradului de pregătire al participanților în cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice comunicării și tehnicilor speciale de audiere.

Obiectivele de învățare propuse: Participantul va dobândi cunoștințele necesare înțelegerii tehnicilor de comunicare și de audiere necesare în activitatea de urmărire penală, asigurându-se transferul minim de cunoștințe privind:

- Tipurile de comunicare
- Comunicarea în situații de criză
- Semnalele nonverbale în decodificarea minciunii
- Planificarea audierii
- Tehnica și structura audierii
- Aspecte psihologice referitoare la audierea persoanelor
- Audierea cognitivă
- Modelul PEACE

Rezultate așteptate:

La finalul workshop-ului, participanții vor avea cunoștințe de bază privind cunoașterea tehnicilor de comunicare și de audiere necesare activității de urmărire penală.

Activitatea de pregătire se va desfășura exclusiv în mediul online, prin intermediul unei aplicații / platforme informatice care să asigure minim următoarele facilități:

- Participarea concomitentă a tuturor cursanților prevăzuți într-o grupă, în sistem videoconferință, clase virtuale, camere virtuale etc., cărora li se pot adăuga membrii comisiei de recepție a serviciilor (max. 3 pers.);
- Durata întâlnirilor poate fi de până la 6 ore;
- Calitate audio și video în format HD;
- Partajarea conținutului întregului ecran al expertului/formatorului sau a unei anumite aplicații;
- Alertarea moderatorului de către orice participant care dorește să participe în mod activ în timpul prezentării.

Formatorii vor susține workshop-urile în timp real și nu se acceptă difuzarea de materiale video înregistrate care să înlocuiască predările noțiunilor stabilite în prezentul subcapitol, cu excepția materialelor exemplificative.

NOTĂ:

Pregătirea seturilor de date necesare pentru a fi utilizate în cadrul prezentărilor este în sarcina Contractantului.

4. Atribuțiile și responsabilitățile părților

4.1 Atribuțiile și responsabilitățile Contractantului

a. Contractantul trebuie să presteze serviciile prevăzute în Caietul de Sarcini întocmai cum au fost ele definite, fără nicio abatere de la prevederile prezentului document;

b. Contractantul trebuie să respecte condițiile contractuale, întocmai cum au fost stabilite și asumate prin contract;
c. Contractantul este obligat să utilizeze cele mai bune practici din domeniu sau de activitate și să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
d. Contractantul este obligat să se asigure că toate autorizațiile, certificatele și alte documente ce atestă calificările profesionale și experiență profesională ale membrilor echipei propuse sunt reale și valabile;
e. Contractantul este obligat să colaboreze cu Autoritatea Contractantă și să ofere, la solicitarea acesteia, informații legate de prestarea serviciilor ce constituie obiectul contractului;
f. Contractantul este obligat să realizeze serviciile ce fac obiectul contractului la termenele prevăzute în caietul de sarcini și în contractul de prestare de servicii încheiat între acesta și Autoritatea Contractantă;
g. Contractantul este obligat să declare, în timpul derulării contractului, orice conflict de interese, sub sancțiunea rezilierii de drept a contractului. Contractantul va semna o declarație prin care va certifica faptul că nu se află în conflict de interese în momentul depunerii ofertei și că va informa Autoritatea Contractantă de îndată ce constată un conflict de interese intervenit pe durata perioadei de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
h. Contractantul este obligat să respecte obligația de confidențialitate și imparțialitate, sub sancțiunea rezilierii de drept a contractului;
i. Contractantul este obligat să propună experți calificați pentru realizarea în bune condiții a activităților prevăzute în Caietul de Sarcini;
j. Contractantul este responsabil de monitorizarea desfășurării activităților cuprinse în prezentul Caiet de Sarcini în sensul organizării de reuniuni periodice dedicate monitorizării activităților și documentarea progresului acestora;
k. Contractantul este obligat să asigure toate resursele care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului;
l. Contractantul va pune la dispoziție sau va facilita accesul la platforma / aplicația informatică care să asigure desfășurarea workshop-urilor în condițiile prezentului Caiet de Sarcini;
m. Contractantul va suporta toate cheltuielile cu evaluarea cursanților și emiterea certificatelor de participare sau absolvire (după caz).

4.2 Atribuțiile și responsabilitățile Autorității Contractante

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru monitorizarea execuției contractului, efectuarea plăților către ofertant și desemnarea unor responsabili de contract. Rolul acestora va fi de a asigura comunicarea permanentă cu echipa ofertantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor contractului.

a. Autoritatea Contractantă este obligată să pună la dispoziția Contractantului, la solicitarea formală a acestuia, orice date, informații, statistici și documente care nu fac obiectul legislației în vigoare privind protecția informațiilor clasificate, atâta timp cât Contractantul demonstrează că accesul la respectivele date, informații, statistici și documente îi sunt absolut necesare pentru prestarea serviciilor care fac obiectul contractului intervenit între Autoritatea Contractantă și Contractant;
b. Autoritatea Contractantă va asigura logistica și dotările necesare desfășurării workshop-urilor, respectiv stații de lucru, acces la internet și software licențiat pentru cursanți;
c. Autoritatea Contractantă este obligată să desemneze echipa care va urmări desfășurarea contractului și care va fi responsabilă de interacțiunea cu Contractantul și de facilitarea suportului oferit Contractantului la solicitarea acestuia, dacă este cazul;
d. Autoritatea Contractantă este obligată să asigure toate resursele care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului;
e. Autoritatea Contractantă va solicita, fiecărui participant, completarea unui angajament sub semnătură privată, prin care acesta se obligă să achite contravaloarea serviciilor de instruire/serviciilor de formare profesională specializată de care beneficiază, în cazul în care se retrage sau absentează

nemotivat de la workshop ori nu obține certificatul de absolvire sau de participare din motive imputabile;[1]

f. Autoritatea Contractantă este responsabilă de analizarea documentelor redactate (curricula, suport de curs etc.) și înaintate de către Contractant și de formularea de observații în vederea corectării acestora, dacă este cazul;

g. Autoritatea Contractantă este responsabilă de monitorizarea desfășurării activităților cuprinse în documentația aferentă contractului de prestare de servicii (contract, caiet de sarcini, oferta depusă) în sensul organizării de reuniuni periodice dedicate monitorizării activităților și documentarea progresului acestora;

h. Autoritatea Contractantă este obligată să dea curs cu celeritate solicitărilor Contractantului de a organiza întâlniri de lucru sau de coordonare în vederea bunei desfășurări a contractului sub condiția prezentării prealabile de către Contractant a situațiilor a căror lămurire necesită organizarea unei întâlniri de lucru;

i. Autoritatea Contractantă este obligată să răspundă cu celeritate, în raport de gradul de dificultate a problemei sesizate, tuturor întrebărilor și/sau solicitărilor de clarificare sosite de la Contractant și care au legătură nemijlocită cu obiectul contractului, cu prestarea activităților ce fac obiectul contractului intervenit între Autoritatea Contractantă și Contractant, indiferent de formă de transmitere a acestor întrebări/nelămuriri/solicitări de clarificare: telefonic, e-mail sau fax.

---

[1] Art. 5[2] din Regulamentul privind modul de desfășurare a cursurilor de formare profesională continuă a judecătorilor şi procurorilor şi atestare a rezultatelor obţinute: *În cazul lipsei nejustificate de la activitatea de formare, al neîndeplinirii obligaţiei prev. de art. 5[1] alin. (1) sau al nedepunerii documentelor justificative prev. de art. 5[1] alin. (2), magistratul va fi obligat să suporte cheltuielile efectuate de către organizator în vederea participării acestuia la activitatea de formare la care nu a participat sau a participat doar parţial.*
Art 458 alin. (8) din Codul administrativ: *Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.*

5. Livrabile

Toate livrabilele, materialele, documentele, inclusiv listele de prezență la workshop-uri și certificatele de participare sau absolvire vor respecta prevederile Manualului de Comunicare şi Design pentru Granturile EEA şi Norvegiene 2014-2021 (*https://www.eeagrants.ro/documente*), Instrucțiunile Operatorului de Program şi ale finanţatorului.

În acest sens, machetele livrabilelor și documentelor menționate anterior vor fi realizate prin consultare directă cu Beneficiarul înainte de darea în execuție, care trebuie avizată de Operatorul de Program.

Autoritatea Contractantă solicită de la Contractant înaintarea materialelor de curs, respectiv curricula, suporturile de curs și alte materialele de curs conexe (după caz), până data încheierii activităților.

Contractantul va emite câte un certificat de participare pentru fiecare participant, care va conține minim numele şi prenumele participantului, instituția în cadrul căreia participantul îşi desfăşoară activitatea, numele cursului/workshop-ului, perioada de desfăşurare, seria şi numărul documentului, după caz.

De asemenea, certificatul de participare va fi inscripționat cu logo-ul/ însemnele oficiale obligatorii ale finanțării prin Mecanismul Financiar Norvegian, macheta acestuia urmând a fi realizată prin consultare directă cu Beneficiarul și avizată de Operatorul de Program

Contractantul va preda câte un *raport al activităților desfășurate*, specific serviciilor de formare profesională care fac obiectul contractului, la finalizarea workshop-urilor de către fiecare grupă în parte. Acesta va fi înaintat în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea activității și va conține cel puțin următoarele secțiuni:

- descrierea desfăşurării cursului/ workshop-ului;
- *lista de acces* a participanților la platforma dedicată parcurgerii modulelor de pregătire, constând în numărul de participanţi instruiţi, numărul de persoane retrase în timpul sesiunii de formare, data şi motivele retragerii acestora;

- *În fiecare zi de curs/workshop se va face prezența prin identificarea fiecărui participant din cadrul fiecărei grupe și va fi consemnată într-o listă de prezență care* va conține minimum următoarele informații:
  - prenumele şi numele fiecărui participant;
  - instituția în cadrul căreia funcționează fiecare participant;
  - evidențierea separată a fiecărei zile de prezență la curs/workshop;
  - print screen ecran pe parcursul cursurilor/ workshop-urilor
  - motivul absenței, însoțit de documente justificative (unde este cazul).
- *La finalul fiecărui atelier se va face evaluarea programului de pregătire,* care va conține în mod obligatoriu:
  - centralizarea și analiza răspunsurilor la *chestionarele de satisfacție* care vor evalua cel puțin următoarele aspecte: conținutul materialelor de formare, metodele utilizate, modul de prezentare, timpul alocat;
  - centralizarea informațiilor privitoare la certificatele de participare (cel puțin informații privind numele și prenumele participantului, cursul/ workshop-ul, perioada de desfășurare, seria/numărul documentului, motivul pentru care nu a fost emis certificatul, după caz);
  - problemele deosebite apărute în livrarea activității specifice de formare.

6. Ipoteze și riscuri

6.1 Ipoteze

Principalele ipoteze care stau la baza contractului sunt următoarele:

- Serviciile de formare solicitate sunt descrise în mod obiectiv în caietul de sarcini, fiind asigurată o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului legal care să afecteze major implementarea și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- Prestarea serviciilor va începe la momentul prevăzut în contractul semnat între Autoritatea Contractantă si Contractant;
- Corelația dintre resursele necesare și rezultatele așteptate sunt realiste;

- Autoritatea Contractantă și Contractantul, respectiv persoanele cu atribuții în cadrul contractului, vor coopera corespunzător în vederea implementării activităților;
- Autoritatea Contractantă va furniza cursanților elementele de logistică necesare desfășurării cursurilor/worksop-urilor de formare;
- Desemnarea participanților la cursurile de formare/ worksop-urilor se va face în timp util;
- Toate informațiile necesare bunei desfășurări a contractului vor fi puse la dispoziția contractantului sub condiția ca acestea să nu facă obiectul legislației romane în vigoare în materia protecției informațiilor clasificate;
- Contractantul păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor care ajung în posesia sa și respectă toate prevederile legislative aplicabile contractului (inclusiv reglementările privitoare la protecția datelor cu caracter personal).

6.2 Riscuri

Autoritatea Contractantă a identificat următoarele riscuri care pot afecta derularea prezentului contract:

RISCURI	MĂSURI DE GESTIONARE
Întârzierea procedurii	Autoritatea contractantă va gestiona procedura, dar pot apărea cauze independente de acțiunea/inacțiunea părților implicate (contestații, măsuri excepționale implementate la nivel național/local, etc.)
Lipsa ofertelor	Cerințele de calificare nu sunt restrictive iar valoarea serviciilor este atractivă pentru operatorii economici care execută aceste servicii
Deficiențe de comunicare între părțile contractului	Implicarea echipei de management al proiectului în soluționarea eficientă a eventualelor probleme de comunicare

RISCURI	MĂSURI DE GESTIONARE
Serviciile furnizate nu coincid cu cele ofertate și contractate	Monitorizarea de către echipa de management al proiectului a modului de prestare a serviciilor ofertate și contractate pentru a preîntâmpina eventualele disfuncționalități
Costuri suplimentare şi întârzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către Contractant ca urmare a desfăşurării neconforme a activităţii acestuia	Contractantul va suporta orice consecinţă care decurge din desfăşurarea neconformă a activităţii, exclusiv din vina sa. Acesta trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit, la nivelul calitativ şi în costurile prevăzute în ofertă
Indisponibilitatea resurselor financiare ale Contractantului	Contractantul trebuie să asigure capitalul financiar şi toate resursele prevăzute în oferta sa pentru prestarea serviciilor pe toată durata contractului
Intrarea în insolvenţă şi/sau faliment a Contractantului	Documentaţia de atribuire este întocmită astfel încât ofertantul câştigător să fie solvabil. În cazul în care acesta devine insolvabil, contractul se va rezilia, iar autoritatea contractantă va organiza o nouă procedură
Prezența la cursuri/ worksop-uri a unui număr mai mic de participanți decât cel estimat	Echipa de management al proiectului va face toate demersurile necesare astfel încât numărul de participanți la cursuri/ worksop-uri să fie conform necesităților și estimărilor beneficiarilor proiectului. În cazul în care vor fi mai puțini cursanți decât estimarea inițială, valoarea contractului se va diminua în raport cu prețul estimat calculat pentru fiecare cursant format individual.
Participantul nu a obținut certificatul de absolvire sau de participare ori s-a retras sau a absentat din motive	Participantul va completa un angajament sub semnătură privată față de Autoritatea Contractantă, prin care se obligă să achite contravaloarea serviciilor de instruire/serviciilor de formare profesională specializată de care beneficiază, în cazul în care se retrage sau absentează nemotivat de la curs/

RISCURI	MĂSURI DE GESTIONARE
imputabile, după demararea activităților	worksop ori nu obține certificatul de absolvire sau de participare din motive imputabile
Schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite prelungirea duratei contractului și prețuri mai mari pentru Contractant	Contractul de achiziție publică se modifică exclusiv în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
Execuție necorespunzătoare, întârzieri, costuri suplimentare și daune din cauza subcontractanților	Contractantul este direct răspunzător în caz de insolvență, daune, calitate scăzută în prestarea serviciilor, decalarea calendarului din cauza subcontractanților săi. În cazul în care, în ofertă, vor fi nominalizați subcontractanți, aceștia vor fi evaluați potrivit documentației de atribuire. Înlocuirea unui subcontractant e posibilă numai cu înștiințarea și după obținerea aprobării din partea autorității contractante
Necompletarea corectă sau lipsa unor documente de recepție	Se vor reface sau se vor completa documentele de recepție în conformitate cu prevederile contractuale în baza reglementărilor legale, Contractantul având obligația de a transmite achizitorului toate documentele de recepție
Riscuri neasigurabile în legătură cu evenimente de forță majoră	În cazul unor evenimente de forță majoră cu consecințe asupra prestării serviciilor, autoritatea contractantă și prestatorul vor fi responsabili cu remedierea situației, în limita cadrului contractual, vor fi evaluate măsurile posibile, resursele și responsabilitățile asociate

7. Abordare și metodologie în cadrul contractului

În calitate de partener al proiectului *„Combaterea Criminalității și a Corupției"*, DIICOT va îndeplini rolul de Autoritate Contractantă pentru acest contract și va fi responsabil pentru toate aspectele procedurale legate de procesul de atribuire și monitorizare a derulării contractului de servicii.

Contractantul este liber să îşi aleagă abordarea şi metodologia care urmează să fie utilizate în planificarea şi realizarea activităţilor care fac obiectul contractului de achiziţie, cu mențiunea că, în cadrul atelierelor de lucru, trebuie să stimuleze și să încurajeze discuții libere cu participanţii şi/sau între aceştia.

Contractantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activităţii sale pentru a respecta obiectul contractului, va descrie detaliat metodele folosite pentru îndeplinirea şi respectarea pachetului de servicii, personalul propus, programul şi livrabilele.

Descrierea trebuie să fie suficient de clară astfel încât să se poată identifica rezultatele pentru fiecare activitate.

În abordarea executării activităților, Contractantul se va raporta atât la ipotezele cât și la riscurile identificate în Caietul de Sarcini.

În cazul în care serviciile prestate și livrabilele aferente acestora sunt conforme parametrilor cantitativi și standardelor de calitate solicitate prin documentația de atribuire și celor asumate prin oferta depusă, Autoritatea Contractantă va atesta îndeplinirea obligațiilor contractuale prin emiterea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

8. Plan de lucru pentru activitățile / serviciile solicitate

Prestatorul va prezenta în propunerea tehnică **graficul de prestare** a serviciilor care prezintă calendarul propus pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire, ținând cont de data finalizării activității, respectiv 27.05.2023.

Graficul va include un calendar detaliat al activităților și subactivităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, **cu indicarea etapelor esențiale, a duratelor de execuție** și **a punctelor de control** ale contractului. De asemenea, graficul de lucru trebuie să prezinte corelațiile dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și resursele umane alocate acestora.

Calendarul propus va avea în vedere termenele indicate în documentația de atribuire.

9. Locul și durata desfășurării activităților

9.1 Locul desfășurării activităților

Activitățile descrise în prezentul Caiet de sarcini se vor desfășura astfel:

- Reuniunile de lucru ale reprezentanților Autorității contractante și Prestatorului vor avea loc la sediul DIICOT din Strada Sfânta Vineri nr. 33, Sector 3, București;
- Cele 7 ateliere de lucru se vor derula în mediul online, prin grija Contractantului.

9.2 Durata prestării serviciilor

Data de început a contractului este data ultimei semnături de pe contractul de prestări servicii încheiat între Autoritatea Contractantă și Contractant.

Autoritatea Contractantă împreună cu Contractantul vor stabili de acord datele de început ale sesiunilor de pregătire, pe baza planificării proiectului şi disponibilităţii cursanţilor. Instruirea se va desfăşura conform planului de instruire stabilit şi agreat contractual.

În cazul în care activitățile se execută corespunzător, iar livrabilele sunt conforme cerințelor cantitativ-calitative, anterior termenului de prestare, data încheierii activităților este data emiterii documentului de recepție de către Autoritatea Contractantă.

Durata de finalizare a activităților contractului este până la maximum 26.05.2023.

Calendarul desfășurării atelierelor de lucru, pentru fiecare grupă în parte, se va stabili de comun acord între Autoritatea Contractantă și Contractant, în raport cu numărul de coordonatori și instructori propuși conform pct.10. Astfel, **două sau mai multe ateliere de lucru se pot desfășura concomitent**, atât timp cât sunt respectate cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini pentru fiecare activitate în parte. **Un instructor nu poate**

organiza și susține, simultan, mai multe ateliere de lucru, după cum nici un coordonator de formare nu poate administra, simultan, desfășurarea mai multor ateliere de lucru.

9.3 Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- livrabilele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

10. Resursele necesare pentru prestarea activităților

10.1 Resursele umane

Contractantul trebuie să facă dovada că dispune de sau colaborează cu personal de specialitate necesar îndeplinirii contractului.

Contractantul trebuie să se asigure că personalul propus pentru derularea contractului este disponibil pe întreaga perioadă de execuție a acestuia şi pentru realizarea activităţilor prevăzute.

Pe parcursul derulării contractului, Contractantul nu are dreptul de a înlocui formatorii nominalizați în ofertă fără acceptul Autorității Contractante, iar eventuala înlocuire nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare iniţiale. Dacă, pe parcursul derulării contractului, formatorul nominalizat în ofertă trebuie înlocuit, este necesar ca noul formator nominalizat pentru îndeplinirea contractului să îndeplinească cel puţin criteriile de calificare prevăzute în documentaţia de atribuire.

Toate costurile generate de înlocuirea personalului sunt exclusiv în sarcina Contractantului.

Niciun formator propus nu trebuie să se afle în vreun conflict de interese cu responsabilităţile acordate lui şi/sau cu activităţile pe care le va desfăşura în cadrul contractului. Pe toată perioada de implementare a contractului, Contractantul va lua

toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparţialitate şi obiectivitate a activităţilor desfăşurate pentru realizarea obiectivelor contractului.

În scopul îndeplinirii activităților de instruire descrise anterior, ofertanții vor trebui să facă dovada că dispun de următoarele categorii de personal:

A. **Formator comunicare – minim un formator**

Formatorul de comunicare trebuie **să facă dovada îndeplinirii următoarelor cerințe minime:**

- **dovada implicării în calitate de formator în cel puțin 3 programe de formare/sesiuni de instruire** în care **a desfășurat activități similare** celor pe care le va susține prin prezentul contract, **dovedite prin documente doveditoare relevante în susținerea experienței în calitate de formator (contracte, proiecte, certificate, recomandari sau alte);**
- **pregătire de specialitate în domeniul formării profesionale a adulților** dovedită prin **certificat de absolvire a cursului de specializare "Formator"**, sau echivalent, în cazul în care instructorul deține o astfel de calificare eliberată de către un alt stat decât România.

B. **Formator tehnici speciale de audiere – minim un formator**

Formatorul de tehnici speciale de audiere trebuie să aibă experiență profesională în realizarea audierilor în calitate de procuror, judecător, ofițer de poliție judiciară, ofițer de poliție specializat în profiling, ofițer de poliție specializat în detectarea comportamentului simulat. Preferabil să aibă experiență în derularea de **activități de instruire/formare** în domeniul tehnicilor speciale de audiere. **Experiența profesională se dovedește prin orice document relevant.**

În conformitate cu principiul recunoaşterii reciproce, Autoritatea Contractantă va accepta documente echivalente, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene sau cu care România are încheiate acorduri pentru recunoaşterea şi echivalarea certificărilor / autorizaţiilor în cauză.

Astfel, **formatorul tehnici speciale de audiere** trebuie **să facă dovada îndeplinirii următoarelor cerințe minime:**

- **dovada experienței profesionale de cel puțin 5 ani în realizarea de audieri, în virtutea calității de procuror, judecător, ofițer de poliție judiciară, ofițer de poliție specializat în profiling, ofițer de poliție specializat în detectarea comportamentului simulat;**
- **pregătire de specialitate în domeniul formării profesionale a adulților** dovedită prin **certificat de absolvire a cursului de specializare "Formator"**,sau echivalent, în cazul în care instructorul deține o astfel de calificare eliberată de către un alt stat decât România.

Atribuțiile formatorilor vizează următoarele activități și livrabile:

- de concepere și elaborare a materialelor pentru pregătirea atelierelor de lucru: curricula, suportul de curs, materialele pentru studii de caz etc.;
- de susținere a sesiunilor de instruire.

În scopul dovedirii îndeplinirii cerințelor minime pentru formatorii propuși, **operatorul economic va completa și prezenta** în cadrul propunerii tehnice, **pentru fiecare formator propus** pentru realizarea contractului, informațiile necesare după cum urmează:

- numele formatorului propus, studiile superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, precum și calificările profesionale în legătură cu poziția propusă;
- CV-ul în format Europass semnat și datat, însoțit de diplome, precum și orice alte documente relevante în copie cu mențiunea „conform cu originalul";
- certificările solicitate;
- **numărul de programe de formare/sesiuni de instruire** în care a acumulat experiența solicitată de Autoritatea Contractantă, precum și **denumirea, beneficiarul și perioada de realizare** a contractelor/proiectelor în care a acumulat experiența solicitată;
- **recomandări sau alte documente** din care să reiasă participarea la programele de formare/sesiunile de instruire, precum și rolul și atribuțiile/responsabilitățile care i-au revenit în această calitate;
- **declarația de disponibilitate**, din care să reiasă că persoana respectivă este dispusă să activeze în respectivul contract, pe perioada desfășurării acestuia, în situația în care ofertantul va fi declarat câștigător.

Totodată, ofertantul va trebui să prezinte declarația prin care se obligă să execute contractul folosind personalul prezentat în cadrul ofertei.

Pe timpul desfășurării activităților, formatorilor le este permis să aibă invitați și să acorde cuvântul unor experți în domeniile de interes sau reprezentanți ai instituțiilor de aplicare a legii care să prezinte modalități investigative, bune practici, exemple concrete etc., cu condiția ca aceste prezentări să fie susținute în limbile română sau engleză (cu interpretarea asigurată de operatorul economic).

10.2 Resursele materiale

Referitor la asigurarea logisticii și dotările necesare desfășurării sesiunilor de instruire, în cadrul ofertei tehnice ofertantul va face descrierea infrastructurii pe care Contractorul o va utiliza pentru realizarea activităților propuse pentru îndeplinirea obiectului contractului. Această infrastructură trebuie să fie corespunzătoare scopului contractului şi să îndeplinească toate cerințele solicitate de legislația în vigoare.

Se vor prezenta doar echipamentele și aplicațiile informatice necesare şi propuse pentru desfăşurarea contractului şi nu tot echipamentul deținut de către ofertant.

Ofertantul va anexa ofertei tehnice **Declarația privind respectarea obligațiilor din domeniul mediului, social şi al relațiilor de muncă**, formular regăsit în documentația de atribuire.

11. Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea contractantă şi contractant

Contractantul are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social şi al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social şi al muncii enumerate în Anexa X la Directiva 2014/24.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul contractului, contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația şi regulamentele existente la nivel național şi la nivelul Uniunii Europene.

Contractantul va fi ținut responsabil, pentru subcontractanții săi, în prestarea serviciilor prevăzute în caietul de sarcini, urmând să răspundă față de autoritatea

contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale şi normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ţinută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanţii acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum şi atât pentru prestarea serviciilor cât şi pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligaţia de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecinţele asupra activităţilor care fac obiectul contractului şi de a-şi adapta activitatea în funcţie de decizia autorităţii contractante în legătură cu schimbările legislative.

Alte acte normative care guvernează relaţia dintre contractant şi autoritatea contractantă sunt:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016,cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016,cu modificările şi completările ulterioare;
- Standardele din domeniul formării profesionale.

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului, se modifică legislația, contractantul se obligă să se alinieze noilor reglementări tehnice și/sau legale.

12. Bugetul contractului şi efectuarea plăţilor în cadrul contractului

În conformitate cu bugetul aprobat al proiectului *„Combaterea Criminalității și a Corupției"*, valoarea estimată pentru achiziționarea serviciilor de instruire/serviciilor de formare profesională specializată este de **196.876,80 lei fără TVA**,:

13. Modalități *de prezentare a ofertei financiare*

Oferta financiară va cuprinde valoarea contractului în lei (fără TVA) rotunjită la 2 (două) zecimale, iar separat se va evidenția TVA-ul aferent. Valoarea contractului va fi prezentată în cifre, iar în paranteză se va menționa valoarea în litere.

De asemenea, oferta financiară va indica o valoare financiară a cursului/ atelierului pentru fiecare cursant în parte.

Ofertantul va prezenta oferta sa financiară utilizând formularele puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă.

14. Recepția serviciilor

Recepția cantitativă și calitativă intermediară se efectuează în termen de max. 5 zile lucrătoare de la finalizarea prestației serviciilor aferente fiecărei grupe de cursanți, stabilită conform calendarului activităților, agreat contractual.

Operațiunile de recepție vor fi consemnate într-un proces verbal întocmit în 2 exemplare originale (unul pentru contractant și altul pentru autoritatea contractantă).

Doar după semnarea de către ambele părți ale Procesului verbal de recepție parțial va putea fi emisă factura corespunzătoare prestării serviciilor efectuate.

Recepția cantitativă și calitativă finală se va efectua după prestarea tuturor serviciilor pe baza documentelor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini și va cuprinde totalitatea proceselor verbale cantitative și calitative parțiale.

15. Modalități *și* condiții de plată

Contractantul va emite factura în baza activităților realizate.

Plățile se vor efectua numai după ce Contractantul va transmite DIICOT factura emisa împreună cu documentele justificative prevăzute la *Capitolul 5 – Livrabile*

Factura furnizată va fi emisă și completată în conformitate cu legislația română în vigoare.

Factura trebuie să conțină, în mod obligatoriu, obiectul contractului: servicii de formare profesională specializată în cadrul proiectului „Combaterea criminalității și a corupției"

Termenul stabilit pentru plata facturii este de 30 (treizeci) de zile calendaristice de la înregistrarea facturilor la sediul Autorității Contractante, conform Legii nr.72/2013.

Plata facturii reprezentând contravaloarea serviciilor prestate se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul contractantului, deschis la Trezorerie, din sumele disponibile în contul evidențiat al proiectului *„Combaterea Criminalității și a Corupției"*.

Autoritatea Contractantă nu acordă avans Contractantului.

16. Metodologia de evaluare a ofertelor prezentate

Conform art.187 din Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice, Autoritatea Contractantă atribuie contractul/contractele de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

Pentru determinarea ofertei cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, Autoritatea Contractantă va aplica criteriul de atribuire ***„cel mai bun raport calitate-preț"***.

Punctajul total al unei oferte se obține prin însumarea punctajelor obținute pentru fiecare dintre următorii factorii de evaluare:

A) Componenta financiară (P) = 40 puncte

B) Componenta tehnică (Pt) = Experiența trainerilor în domeniile specifice obiectului achiziției = punctaj 60 puncte

Algoritm de calcul:

A) Prețul ofertei

Pentru prețul ofertei se acordă maximum 40 puncte, astfel:

a) Pentru cel mai scăzut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat;

b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculează proportional, astfel: P(n) = (Preț minim ofertat / Preț n) x punctaj maxim alocat

B) Experiența trainerilor în domeniile specifice obiectului achiziției = (Pt) punctaj 60 puncte, respectiv 1 formator în domeniul comunicării (Pt1) și 1 formator în domeniul tehnicilor speciale de audiere (Pt2).

Algoritmul de punctare se va aplica individual, fiecărui formator, în limita unui punctaj maxim alocat acestuia și nu prin alocarea unui punctaj raportat la echipa de formatori.

Suma punctajelor maxime alocate fiecărui formator nu poate depăși 30 de puncte, iar suma punctajelor maxime acordate pentru 2 formatori nu poate depăși 60 de puncte.

Indiferent de numărul de formatori propuși, autoritatea contractantă va puncta un număr de 2 formatori.

Punctajul se acorda astfel:

I. **Experiență formator 1 (Pt1)** - formator în domeniul comunicării, respectiv experiență dovedită prin susținerea în calitate de trainer de programe de formare/sesiuni de instruire în domeniul comunicării sau echivalente, pentru instituții/organizații publice sau private, etc, (cerință minimă: minim 3 programe de formare/ sesiuni de instruire) - punctaj maxim 30 puncte:

a) Pentru experiență dovedită concretizată în 4 sau 5 programe/sesiuni se acordă 10 puncte

b) Pentru experiență dovedită concretizată în 6 sau 7 programe/sesiuni se acordă 20 puncte

c) Pentru experiență dovedită concretizată în peste 7 programe/sesiuni se acordă 30 puncte

d) Pentru experienta minimă solicitată (3 programe/sesiuni) se acorda 0 puncte.

II. **Experiență formator 2 (Pt2)** - formator în domeniul tehnicilor speciale de audiere, concretizată în vechimea trainerului în domeniul tehnicilor speciale de audiere în virtutea calității de procuror, judecător, ofițer de poliție judiciară, ofițer de poliție specializat în profiling, ofițer de poliție specializat în detectarea comportamentului simulat (cerință minimă: minim 5 ani) - punctaj maxim 30 puncte.

a) Pentru vechimea specifică dovedită în domeniul tehnicilor speciale de audiere între 6 - 10 ani, se acordă 10 puncte

b) Pentru vechimea specifică dovedită în domeniul tehnicilor speciale de audiere între 11 - 15 ani, se acordă 20 puncte

c) Pentru vechimea specifică dovedită în domeniul tehnicilor speciale de audiere peste 16 ani se acordă 30 puncte

c) Pentru vechimea minimă solicitată (5 ani) se acorda 0 puncte.

Punctajul final = punctaj pentru prețul ofertei (P) + punctaj pentru experiența profesională a formatorilor (Pt)

Oferta câștigătoare va fi desemnată oferta care intruneste cel mai mare punctaj pe baza criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare prevăzuţi în documentatia de atribuire.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obţinut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situaţia în care egalitatea se menţine, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, şi oferta câştigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

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

Verificat,
LIDER PROIECT DIICOT

Ioana Bogdana ALBANI

Responsabil implementare proiect

Alexandru DENA

Responsabil implementare proiect

Aurel CROITORU

Responsabil achiziții

Alina MIRCESCU