**Direcția Biodiversitate**

**Nr.**

**APROB,**

**Daniela DRĂCEA**

**Director**

**Direcția Biodiversitate**

**Propun spre aprobare,**

**Anca CRĂCIUNAȘ**

**Manager Proiect**

**CAIET DE SARCINI**

Achiziţionarea ”**Serviciilor de organizare evenimente”** din cadrul proiectului „***Consolidarea capacității instituționale a Ministerului Mediului și a unităților din subordine pentru îmbunătățirea politicilor din domeniul biodiversității***”, cod SIPOCA 594, cod MySMIS 127465.

**1. Introducere**

În cadrul acestei proceduri Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

**2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor**

În cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP) s-a identificat nevoia de implementare și dezvoltare a sistemelor și standardelor care să optimizeze procesul de politici publice în domeniul protecției biodiversității, prin implementarea Protocolului de la

Nagoya și elaborarea ghidurilor necesare în scopul derulării unitare la nivel național a procedurii de evaluare adecvată, în acord cu SCAP.

Proiectului SIPOCA 594 contribuie la dezvoltarea metodelor necesare optimizării procesului decizional la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, al Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, Administrației Rezervației Biosferei Delta Dunării și al autorităților publice locale subordonate în vederea îmbunătățirii politicilor publice în domeniul biodiversității, prin elaborarea ghidurilor necesare derulării unitare la nivel național a procedurii de evaluare adecvată.

Proiectul SIPOCA 594 contribuie la dezvoltarea metodelor necesare optimizării procesului decizional la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, al Agenției Naționale pentru

Protecția Mediului și al autorităților publice locale subordonate, în vederea îmbunătățirii politicilor publice în domeniul biodiversității, prin implementarea în legislația națională a Protocolului de la Nagoya.

De asemenea, proiectul propus are în vedere creșterea gradului de cunoștințe și abilități ale personalului din autoritățile și instituțiile publice centrale și subordonate pentru susținerea măsurilor/acțiunilor din cadrul obiectivelor proiectului, în vederea eficientizării procesului decizional.

Pentru atingerea obiectivelor proiectului este necesară organizare de: grupuri de lucru, sesiuni de diseminare a rezultatelor obținute în cadrul proiectului, sesiuni de instruire a personalului din cadrul Ministerului Mediului, Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și al instituțiilor subordonate în utilizarea procedurilor și a practicilor elaborate în cadrul proiectului, activități de informare și publicitate a proiectului (conferința de deschidere/promovare și conferința de închidere a proiectului).

Activitățile desfășurate în cadrul proiectului vor contribui la atingerea obiectivului specific al programului, OS 1.1. Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP și la atingerea Rezultat program 6: Fondul activ al legislației sistematizat și simplificat progresiv și Rezultat program 12: Cunostințe și abilități ale personalului din autoriățile și instituțiile publice centrale îmbunătățite pentru

susținerea măsurilor/acțiunilor din cadrul acestui obiectiv specific.

Prin semnarea Contractului de finanțare nr. 455/18.12.2019, încheiat cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP), devine beneficiar al contractului de finanțare pentru Proiectul cod SIPOCA 594 cod MySMIS 127465. Proiectul se implementază în parteneriat cu Universitatea București, Institutul de Biologie București al Academiei Române și Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

Valoarea totală a proiectului este de 15,131,469.77 lei. Valoarea eligibilă nerambursabilă este de 83.98386274%, iar cofinanțarea eligibilă a beneficiarului este de 16.01613726%.

Durata de implementare a proiectului este de 30 de luni.

**3. Scopul achiziționării serviciilor**

Potrivit Anexei nr. 1 - Cererea de finanțare la Contractul de finanțare nr. 455/18.12.2019, pentru atingerea rezultatelor previzionate ale proiectului sunt prevăzute 48 de evenimente, după cum urmează:

1. Organizarea primei întâlniri a grupului de lucru în 8 regiuni, aferentă Activității A.2.1;
2. Organizarea celei de-a doua întâlniri a grupului de lucru în 8 regiuni, aferentă Activității A.2.2;
3. Pregătirea și organizarea celor 8 sesiuni de diseminare, aferentă Activității A.10.1;
4. Organizarea celor 8 sesiuni de diseminare, aferentă Activității A.13.1;
5. Pregătirea și organizarea celor 8 sesiuni de instruire, aferente Activității A.15.1;
6. Pregătirea și organizarea celor 6 sesiuni de instruire, aferente Activității A. 16.1;
7. Organizarea și desfășurarea unei conferințe de prezentare și promovare a proiectului (conferința de deschidere a proiectului), aferente Activității A.18.1;
8. Organizarea și desfășurarea unei conferințe de închidere a proiectului, aferente Activității A. 18.1;

Cerinţele impuse prin prezentul document vor fi considerate ca fiind minimale.

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, potențialii ofertanți trebuie să ţină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

**Definiții**

* Autoritate Contractantă/Achizitor – Ministerul Mediului, Apelor şi Pădurilor.
* Prestator/ofertant/operator economic/contractant – orice prestator de servicii persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață servicii similare.
* **Contract de finanțare**: Contractul nr. 455/18.12.2019, încheiat între Ministerul Mediului, Apelor şi Pădurilor (MMAP) și Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației ( fostul Minister al Dezvoltării Regionale și Administrației Publice) – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA)
* **Locație** – are următoarele semnificații;

1. În cazul grupurilor de lucru/ sesiunilor de diseminare/instruire prin locație se înțelege, locul de desfășurare a acestor sesiuni – orașul din județul selectat din regiune, inclusiv sala de lucru și spatiile de cazare (hotel). De ex. pentru regiunea Nord - Vest s-a ales ca evenimenetele să se organizez în județul Bistrița –Năsăud, ca urmare locația (orașul) de organizare a evenimetelor se va alege de pe raza acestui județ, iar propunerile vor indica și hotelul și sala de lucru pusă la dispoziție;
2. În cazul conferinței de deschidere și a conferinței de închidere a proiectului prin locație se înțelege sala de conferință situată pe raza Municipiului București unde urmează să se desfășoare aceste evenimente.
3. **Descrierea serviciilor solicitate**

**4.1. Obiectivul general la care contribuie realizarea serviciilor**

Obiectivul general al contractului de ”Servicii organizare evenimente” din cadrul proiectului ”***Consolidarea capacității instituționale a Ministerului Mediului și a unităților din subordine pentru îmbunătățirea politicilor din domeniul biodiversității***”, cod SIPOCA 594, cod MySMIS 127465 este acela de a contribui la:

* atingerea Rezultatului de program 6: - Fondul activ al legislației sistematizat și simplificat progresiv, respectiv la atingerea Rezultatelor de proiect: 1. Ordinul 19/2010 pentru aprobarea Ghidului metodologic privind evaluarea, 2. Act normativ referitor la Protocolul de la Nagoya aprobat; 3. Ghid metodologic privind evaluarea adecvata pe domenii specifice, elaborat si aprobat; 4. 2 Ghiduri privind implementarea Protocolului de la Nagoya elaborate și aprobate;
* atingerea Rezultatului de program 12: – Cunostințe și abilități ale personalului din autoritățile si instituțiile publice centrale îmbunătățite pentru susținerea măsurilor /acțiunilor din cadrul acestui obiectiv specific, respectiv atingerea Rezultatului de proiect 5: Cunostințe și abilități ale personalului din autoritățile de mediu îmbunătățite.
  1. **Organizare a primei întâlniri a grupului de lucru în 8 regiuni, aferentă Activității A.2.1.**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul activității A.2.1: 8 grupuri de lucru
2. Număr estimat de paticipanți la fiecare grup de lucru: 13 persoane;
3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: perioada preconizată de organizare și desfășurare a celor 8 evenimente este **februarie 2021 - mai 2021**, iar fiecare grup de lucru se va desfășura pe parcursul a 4 zile, 8 ore/zi.
4. Locațiile de desfășurare a grupurilor de lucru:
5. Regiunea Nord-Vest ( județul Bistrița - Năsăud)
6. Regiunea Nord-Est (județul Suceava)
7. Regiunea Sud-Est (județul Vrancea)
8. Regiunea Sud (județul Prahova)
9. Regiunea București – Ilfov ( localitatea București)
10. Regiunea Sud-Vest (județul Gorj)
11. Regiunea Vest ( județul Caraș- Severin)
12. Regiunea Centru (județul Sibiu)

Ofertantul va depune minimum 3 variante de locații pentru fiecare regiune, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

1. Închiriere sală grup de lucru pentru 4zile, cu o capacitate adecvată pentru un număr de minimum 20 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1. **(*Mențiune: la cei 13 participanți se adaugă: un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de autoritate contractantă a serviciilor organizare evenimente, maximum 2 reprezentanți ai Agenției Naționale pentru Protecția Mediului (partenerul 3 în cadrul proiectului) și un maximum 4 lectori care vor asigura conducerea/desfășurarea grupurilor de lucru, pentru toate aceste persoane nu se vor asigura servicii de cazare, masa, decont transport).***
2. Asigurarea serviciilor de catering aferente: coffee-break-ului (2/zi) detaliate la punctul 5.2.3, prânzului (1/zi) detaliate la punctul 5.2.1., respectiv cinei (1/zi) detaliate la punctul 5.2.2 pentru un număr de 13 persoane;
3. Asigurarea serviciilor de cazare pentru un număr de 13 persoane conform instrucțiunilor de la punctul 5.3;
4. Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;
5. Asigurare decont transport conform instrucțiunilor de la punctul 5.5;
6. Asigurare închiriere mijloc de transport conform instrucțiunilor de la punctul 5.6;
7. Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7.
   1. **Organizarea celei de-a doua întâlniri a grupului de lucru în 8 regiuni, aferentă Activității A.2.2.**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul Activității A.2.2: 8 grupuri de lucru;

2. Număr estimat de paticipanți la fiecare grup de lucru: 13 persoane;

3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: perioada preconizată de organizare și desfășurare a celor 8 evenimente este **Iunie 2021 - Septembrie 2021**, fiecare grup de lucru se va desfășura pe parcursul a 4 zile, 8 ore/zi.

4. Locațiile de desfășurare a grupurilor de lucru:

a) Regiunea Nord-Vest ( județul Bistrița - Năsăud)

b) Regiunea Nord-Est (județul Suceava)

c) Regiunea Sud-Est (județul Vrancea)

d) Regiunea Sud (județul Prahova)

e) Regiunea București – Ilfov ( localitatea București)

f) Regiunea Sud-Vest (județul Gorj)

g) Regiunea Vest ( județul Caraș- Severin)

h) Regiunea Centru (județul Sibiu)

**Ofertantul va depune minimum 3 variante de locații pentru fiecare regiune, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.**

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

a) Închiriere sală grup de lucru pentru 4 zile, cu o capacitate adecvată pentru un număr de minimum 20 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1. (***Mențiune: la cei 13 participanți se adaugă: un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de autoritate contractantă a serviciilor organizare evenimente, maximum 2 reprezentanți ai Agenției Naționale pentru Protecția Mediului (partenerul 3 în cadrul proiectului) și un maximum 4 lectori care vor asigura conducerea / desfășurarea grupurilor de lucru, pentru toate aceste persoane nu se vor asigura servicii de cazare, masa, decont transport***).

b) Asigurarea serviciilor de catering aferente: coffe-break-ului (2/zi) detaliate la punctul 5.2.3, prânzului (1/zi) detaliate la punctul 5.2.1, respectiv cinei (1/zi) detaliate la punctul 5.2.2 pentru un număr de 13 persoane;

c) Asigurarea serviciilor de cazare pentru un număr de 13 persoane conform instrucțiunilor de la punctul 5.3;

d) Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;

e) Asigurare decont transport conform instrucțiunilor de la punctul 5.5;

f) Asigurare închiriere mijloc de transport conform instrucțiunilor de la punctul 5.6;

g) Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7.

* 1. **Organizarea celor 8 sesiuni de diseminare, aferentă Activității A.10.1.**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul Activității A.10.1: 8 sesiuni de diseminare

2. Număr estimat de paticipanți la fiecare grup de lucru: 20 persoane;

3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: perioada preconizată de organizare și desfășurare a celor 8 evenimente este **Octombrie 2021 - Martie 2022**, fiecare sesiune se va desfășura pe parcursul unei zile, 8 ore/zi.

4. Locațiile de desfășurare a sesiunilor de diseminare:

a) Regiunea Nord-Vest ( județul Bistrița - Năsăud)

b) Regiunea Nord-Est (județul Suceava)

c) Regiunea Sud-Est (județul Vrancea)

d) Regiunea Sud (județul Prahova)

e) Regiunea București – Ilfov ( localitatea București)

f) Regiunea Sud-Vest (județul Gorj)

g) Regiunea Vest ( județul Caraș- Severin)

h) Regiunea Centru (județul Sibiu)

***Ofertantul va depune minimum 3 variante de locații pentru fiecare regiune, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.***

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

a) Închiriere sală sesiune diseminare pentru o zi, cu o capacitate adecvată pentru un număr de minimum 26 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1. (***Mențiune: la cei 20 participanți se adaugă: un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de autoritate contractantă a serviciilor organizare evenimente, maximum 2 reprezentanți ai Agenției Naționale pentru Protecția Mediului (partenerul 3 în cadrul proiectului) și un maximum 3 lectori care vor asigura conducerea / desfășurarea grupurilor de lucru, pentru toate aceste persoane nu se vor asigura servicii de cazare, masa, decont transport***).

b) Asigurarea serviciilor de catering aferente: coffee-break-ului (1/zi) prevăzute la punctul 5.2.3, prânzului (1/zi) prevăzute la punctul 5.2.1., pentru un număr de 20 persoane;

c) Asigurarea serviciilor de cazare pentru un număr de 20 persoane conform instrucțiunilor de la punctul 5.3;

d) Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;

e) Asigurare decont transport conform instrucțiunilor de la punctul 5.5;

f) Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7.

* 1. **Organizarea celor 8 sesiuni de diseminare aferente activității A.13.1.**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul Activității A.13.1: 8 sesiuni de diseminare

2. Număr estimat de paticipanți la fiecare grup de lucru: 20 persoane;

3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: perioada preconizată de organizare și desfășurare a celor 8 evenimente este **Martie 2021 - Noiembrie 2021**, fiecare sesiune se va desfășura pe parcursul unei zile, 8 ore/zi.

4. Locațiile de desfășurare a sesiunilor de diseminare:

a) județul Brăila

b) județul Brașov

c) județul Cluj

d) județul Argeș

e) municipiul București

f) județul Dolj

g) județul Timiș

h) județul Galați

**Ofertantul va depune minimum 3 variante de amplasament pentru fiecare județ, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.**

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

a) Închiriere sală sesiune diseminare pentru o zi, cu o capacitate adecvată pentru un număr de minimum 30 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1. **(*Mențiune: la cei 20 participanți se adaugă: un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de autoritate contractantă a serviciilor organizare evenimente și miminum 8 experți ai Universității București (partenerul 1 în cadrul proiectului); pentru reprezentanții MMAP șI UB nu se vor asigura servicii de cazare, masa, decont transport).***

b) Asigurarea serviciilor de catering aferente: coffee-break-ului (1/zi) prevăzute la punctul 5.2.3, prânzului (1/zi) prevăzute la punctul 5.2.1., pentru un număr de 20 persoane;

c) Asigurarea serviciilor de cazare pentru o noapte pentru 20 de persoane conform instrucțiunilor de la punctul 5.3;

d) Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;

e) Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7.

* 1. **Pregătirea și organizarea sesiunilor de instruire aferente Activității A 15.1**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul Activității A.15.1: 8 sesiuni de instruire

2. Număr estimat de paticipanți la fiecare sesiune de instruire: 20 persoane;

3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: perioada preconizată de organizare și desfășurare a celor 8 evenimente este **August 2021 - Februarie 2022**, fiecare sesiune se va desfășura pe parcursul a 3 zile, 8 ore/zi.

4. Locațiile de desfășurare a sesiunilor de diseminare:

a) Regiunea Nord-Vest ( județul Bistrița - Năsăud)

b) Regiunea Nord-Est (județul Suceava)

c) Regiunea Sud-Est (județul Vrancea)

d) Regiunea Sud (județul Prahova)

e) Regiunea București – Ilfov ( localitatea București)

f) Regiunea Sud-Vest (județul Gorj)

g) Regiunea Vest ( județul Caraș- Severin)

h) Regiunea Centru (județul Sibiu)

***Ofertantul va depune minimum 3 variante de locații pentru fiecare regiune, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.***

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

a) Închiriere sală sesiune instruire pentru 3 zile, cu o capacitate adecvată pentru un număr de minimum 26 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1. (***Mențiune: la cei 20 participanți se adaugă: un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de autoritate contractantă a serviciilor organizare evenimente, maximum 2 reprezentanți ai Agenției Naționale pentru Protecția Mediului (partenerul 3 în cadrul proiectului) și un maximum 3 lectori care vor asigura conducerea / desfășurarea grupurilor de lucru, pentru toate aceste persoane nu se vor asigura servicii de cazare, masa, decont transport***).

b) Asigurarea serviciilor de catering aferente: coffe-break-ului (2/zi) prevăzute la punctul 5.2.3, prânzului (1/zi) prevăzute la punctul 5.2.1., respectiv cinei (1/zi) prevăzute la punctul 5.2.2 pentru un număr de 20 persoane;

c) Asigurarea serviciilor de cazare pentru 2 nopți pentru 20 persoane conform instrucțiunilor de la punctul 5.3;

d) Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;

e) Asigurare decont transport conform instrucțiunilor de la punctul 5.5;

f) Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7.

* 1. **Organizarea sesiunilor de instruire aferente Activității A.16.1**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul Activității A.16.1: 6 sesiuni de instruire

2. Număr estimat de paticipanți la fiecare sesiune de instruire: 20 persoane;

3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: perioada preconizată de organizare și desfășurare a celor 8 evenimente este **Septembrie 2021 - Mai 2022**, fiecare sesiune se va desfășura pe parcursul a 3 zile, 8 ore/zi.

4. Locațiile de desfășurare a sesiunilor de diseminare:

1. județul Bacău
2. județul Brăila
3. Judeţul Braşov
4. județul Cluj
5. municipiul București
6. județul Timiș

Ofertantul va depune minimum 3 variante de locații pentru fiecare județ, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

a) Închiriere sală sesiune instruire pentru 3 zile, cu o capacitate adecvată pentru un număr de minimum 30 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1. **(*Mențiune: la cei 20 de participanți se adaugă: un reprezentant al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de autoritate contractantă a serviciilor organizare evenimente și miminum 8 experți ai Universității București (partenerul 1 în cadrul proiectului), pentru reprezentanții MMAP șI UB nu se vor asigura servicii de cazare, masa, decont transport*)**.

b) Asigurarea serviciilor de catering aferente: coffee-break-ului (2/zi) cu respectarea indicațiilor prevăzute la punctul 5.2.3, prânzului (1/zi) cu respectarea indicațiilor prevăzute la punctul 5.2.1., respectiv cinei (1/zi) cu respectarea indicațiilor prevăzute la punctul 5.2.2 pentru un număr de 20 persoane;

c) Asigurarea serviciilor de cazare pentru 2 nopți pentru 20 de persoane conform instrucțiunilor de la punctul 5.3;

d) Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;

e) Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7.

* 1. **Organizarea și desfășurarea unei conferințe de prezentare și promovare a proiectului (conferința de deschidere a proiectului), aferente Activității A.18.1.**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul Activității A.18.1: o conferință de deschidere (prezentare și promovare) a proiectului

2. Număr estimat de paticipanți la conferință: minimum 50 persoane;

3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: Martie 2021 – Martie 2022, 1 zi, 6 ore/zi.

4. Locația de desfășurare a conferinței: București

Ofertantul va depune minimum 3 variante de amplasament, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

a) Închiriere sală conferință pentru o zi, cu o capacitate adecvată pentru un număr de maximum 60 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1.

b) Asigurarea serviciilor de catering pentru: un welcom coffe ( 1/zi) și un coffe-break (1/zi) cu respectarea indicațiilor prevăzute la punctul 5.2.3, prânzului (1/zi) cu respectarea indicațiilor prevăzute la punctul 5.2.1 pentru un număr de 60 persoane;

c) Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;

d) Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7.

**4.9. Organizarea și desfășurarea unei conferințe de închidere a proiectului, aferente Activității A. 18.1**

1. Număr estimat de evenimente în cadrul Activității A.18.1: o (1) conferință de închidere a proiectului

2. Număr estimat de paticipanți la conferință: minimum 50 persoane;

3. Perioada de desfășurare și durata evenimentelor: Martie 2021 – Martie 2022, 1 zi, 6 /zi.

4. Locația de desfășurare a conferinței: București

*Ofertantul va depune minimum 3 variante de amplasament, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând Beneficiarului.*

Activități specifice necesare desfășurării activităților:

a) Închiriere sală conferință pentru o zi, cu o capacitate adecvată pentru un număr de maximum 60 de participanți, care să respecte cerințele de la punctul 5.1.

b) Asigurarea serviciilor de catering pentru: un welcom coffe ( 1/zi) și un coffe-break (1/zi) cu respectarea indicațiilor prevăzute la punctul 5.2.3, un prânz (1/zi) cu respectarea indicațiilor prevăzute la punctul 5.2.1 pentru un număr de 60 persoane.

c) Asigurare gestionare eveniment conform instrucțiunilor de la punctul 5.4;

d) Alte cerințe tehnice legate de desfășurarea activităților prevăzute la punctul 5.7

1. **Cerințe tehnice pentru serviciile solicitate**

**5.1 Închiriere sală**

Sălile de conferință/instruire/diseminare/grupuri de lucru trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

* trebuie să fie localizate în zone ușor accesibile, la un nivel de calitate a unui hotel de 3 stele;

• trebuie să fie fără coloane în interiorul sălii, cu mobilier modular (amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului) pentru numărul minim de persoane estimat pentru fiecare eveniment în parte, instalație de iluminat funcțională;

• să fie izolate fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;

• nu se admite să fie situate la subsol sau în spații fără aerisire, precum şi cu lumină artificială în procent de peste 60 % din zi;

• vor dispune de echipamentul minim necesar derulării sesiunilor: acces internet (wi-fi), laptop, videoproiector, ecran de proiecție, flipchart, markere, acces prize;

* Sălile vor avea, în afara lor, un spațiu special destinat înregistrării participanților, distribuirii de materiale, garderobă și grup sanitar în apropiere;
* la locul de desfășurare a evenimentelor să se permită afișarea de postere, bannere și materiale informative;

• locația pentru fiecare eveniment va fi agreată cu Beneficiarul, care va comunica răspunsul ofertantului în timp util, pentru a rezerva locația pentru eveniment și pentru a plăti serviciile aferente;

Propunerea tehnică va conţine adrese web-site ale sălilor propuse şi/sau orice alte detalii care pot constitui atribute de selecţie a locaţiilor. Prestatorul va ţine cont de standardele impuse de natura evenimentului în alegerea sălilor.

* 1. **Asigurarea serviciilor de catering: prânz, cină și coffee break-uri (welcome coffee)**

**Condiții generale privind asigurarea serviciilor de catering:**

Operatorii economici vor asigura serviciile de masă – prânz/cină/coffee break/welcome coffee ( welcome coffee se va asigura doar pentru evenimentele din cadrul activității A.18.1 Conferința de deschidere/închidere a proiectului), pentru numărul de persoane menționat în cadrul secțiunilor 4.2 – 4.9 pentru fiecare eveniment în parte.

Catering- ul se va asigura într-un spațiu adecvat, separat de sală, în clădirea unde se desfășoară evenimentul, și cât mai aproape de sala în care are loc acesta (întâlnirile de lucru se desfășoară de dimineața până seara, astfel încât organizarea meselor cât mai aproape de zona de lucru este necesară pentru respectarea programului propus).

Achizitorul nu va accepta spaţii de servire care nu îndeplinesc cerinţele menţionate în prezentul caiet de sarcini. Spaţiul trebuie să permită servirea mesei într-o singură repriză, aşezaţi la mese, pentru întregul număr de participanţi. Spaţiul destinat organizării serviciilor de masă trebuie să asigure toate condiţiile de igienă necesare.Pentru serviciile de catering va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate (catering/persoană/zi), pe baza confirmărilor şi a listei de participanţi semnată în original, şi nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

* + 1. **Prânzul**

Va fi asigurat bufet suedez la prânz, după cum urmează:

a. 3 feluri de aperitive care să includă și sortimente vegetariene;

b. 1-2 sortimente felul I - supe/ciorbe;

c. 3 feluri principale (care să conțină carne de pui/ porc/ vită);

d. 3 feluri de salate;

e. 3 feluri desert;

f. apă plată, apă minerală, sucuri, cafea, ceai;

Prestatorul va asigura tot echipamentul și suportul logistic necesar servirii prânzului (veselă, fețe de masă etc.), precum si prezența pe durata acțiunii a cel puțin unui reprezentant al acestuia.

Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar meniul va fi diversificat**.** Transportul, servirea și aranjarea bufetului pentru dejunurile de lucru, precum și a zonei pentru servirea pauzelor de cafea vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment. Produsele furnizate 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.

Prestatorul va prezenta pentru validare, înainte de fiecare eveniment, persoanelor responsabile din partea achizitorului, minim 3 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior, la un preț similar.

Plata serviciilor va fi făcută în funcție de numărul real de participanți și de numărul de semnături pe listele de participanti. Prestatorul se va asigura că acestea sunt completate corect și semnate de toți participanții.

* + 1. **Cina**

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez, după cum urmează:

1. 3 feluri de aperitive care să includă și sortimente vegetariene;
2. 3 feluri principal (care să conțină carne de pui/porc/vită, ce includ garnitura și salata)
3. 2 sortimente de desert;
4. apă plată și minerală.

Prestatorul va asigura tot echipamentul și suportul logistic necesar servirii cinei (veselă, fețe de masă etc.), precum si prezența pe durata acțiunii a cel puțin unui reprezentant al acestuia.

Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar meniul va fi diversificat.

Transportul, servirea și aranjarea bufetului pentru cină vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii.

Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment. Produsele furnizate 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.

Prestatorul va prezenta pentru validare, înainte de fiecare eveniment, persoanelor responsabile din partea achizitorului, minim 3 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior, la un preț similar.

Plata serviciilor va fi făcută în funcție de numărul real de participanți și de numărul de semnături pe listele de participanti. Prestatorul se va asigura că acestea sunt completate corect și semnate de toți participanții.

**5.2.3. Coffee Break (welcome coffe)**

**Achizitorul solicită asigurarea următoarelor servicii de catering, după cum urmează:**

1. Asigurarea serviciilor de „welcome coffee”, pentru evenimentele din cadrul activității A.18.1 Conferința de deschidere și Conferința de închidere a proiectului, constând din: cafea (1 cafea/persoană), ceai cel puțin 4 sortimente (1 ceai/persoană), apă plată (0,5 litri/ persoană /îmbuteliată individual), suc neacidulat (0,5 litri/persoană), patiserie dulce și sărată (100 grame mixt/ persoană), lapte condensat, zahăr, îndulcitor artificial;
2. asigurarea serviciilor de „coffee break”, pentru evenimentele din cadrul activităților. A.2.1, A.2.1, A.10.1, A.13.1, A.15.1 și A.16.1 și A.18.1, constând din: cafea (1 cafea/persoană), ceai cel puțin 4 sortimente (1 ceai/persoană), apă plată (0,5 litri/ persoană /îmbuteliată individual), suc neacidulat (0,5 litri/persoană), patiserie dulce și sărată (100 grame mixt/ persoană), lapte condensat, zahăr, îndulcitor artificial.

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, aproape de sală, în clădirea unde se desfășoară evenimentul și de preferat cât mai aproape de sala în care are loc acesta. Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalificate.

Prestatorul va asigura:

- veselă de unică folosință (cești, tacâmuri, farfurii, pahare, farfurii, șervețele) pentru toți participanții;

-un reprezentant care va asista participanții pe durata evenimentului;

- debarasarea și strângerea deșeurilor.

Plata serviciilor va fi făcută în funcție de numărul real de participanți și de numărul de semnături pe listele de participanti. Prestatorul se va asigura că acestea sunt completate corect și semnate de toți participanții.

**5.3 Asigurarea serviciilor de cazare**

Serviciile de cazare vor fi asigurate în unități de cazare în regim de 3 stele, camera single sau dublă în regim single, pentru o durată de nopți stabilită în cadrul fiecărui eveniment. Cazarea trebuie să fie asigurată în camere cu grup sanitar propriu, cu apă caldă, dotate cel puţin cu televizor şi telefon, aer condiţionat/ sistem de încălzire/răcire, WiFi; prețul va include obligatoriu și mic dejun. Accesul în unitatea hotelieră al participanţilor trebuie să fie permis 24 h / 24 h.

Este de preferat ca unităţile de cazare să fie la aceeași locație cu locul sălii de conferințe hoteliere și să permită cazarea a cel puţin numărul participanţilor comunicaţi de Achizitor. În cazul în care în unitatea de cazare nu se poate asigura cazarea tuturor participanților, se vor alege unități de cazare situate la o distanța de maximum 1000 m față de locația săli de conferință.

Orice deviere de la această cerinţă se face exclusiv pe răspunderea Prestatorului, fără a fi opozabilă Achizitorului.

Unitatea hotelieră trebuie să dispună de acces pentru persoanele cu dizabilități, de locuri de parcare și să fie amplasată astfel încât participanţii să aibă acces la mijloacele de transport în comun din zonă.

Starea hotelurilor în care se asigură spațiile de cazare să fie foarte bună, atât la interior cât și la exterior (fără degradări ale elementelor de construcții și instalații).

Ofertele de cazare trebuie să conțină obligatoriu numele hotelurilor propuse pentru asigurarea spațiilor de cazare și adresele web ale acestora.

Pentru serviciile de cazare prestate va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate (nr. persoane cazate/nr. nopţi), pe baza confirmărilor şi a listei de participanţi semnată în original, şi nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

**5.4. Gestiune organizare eveniment**

* Funcționarea echipamentelor audio/logistica pe toată durata evenimentului;
* Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților pe listele de prezență;
* Distribuirea materialelor promoționale către participanți (materialele promoționale vor fi furnizate de către achizitor pentru fiecare eveniment în parte);
* Prezența permanentă a cel puțin unei persoane în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului în sine, precum și a pauzelor de masă /coffee break/welcome coffee.
* Amplasarea materialele promoţionale în locuri cu vizibilitate în interiorul şi exteriorul sălii de curs.
* asigurarea tipăririi şi afişării unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sălile unde se organizează evenimentele din cadrul proiectului.

**5.5 Servicii decontare cheltuieli de transport**

Prestatorul va asigura decontarea cheltuielilor de transport pentru participanții la evenimentele organizate în cadrul activităților A.2.1, A.2.2, A.10.1 și A.15.1.

Decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru participanții la sesiunile de instruire se va face pe baza documentelor prevăzute de legislaţia naţională în vigoare.

În vederea decontării transportului, se vor avea în vedere colectarea documentelor justificative de tipul:

* Bonuri fiscale de combustibil cu înscrierea numărului maşinii şi a numelui persoanei care solicită decontul, emis în perioada deplasării; valoarea acestora nu trebuie să fie mai mică decât valoarea decontată;
* Bilet de tren/microbuz sau alte documente de transport, emise în perioada deplasării;
* Ordin de deplasare semnat şi ştampilat de instituţia din care provine participantul şi de unitatea hotelieră, care să conţină perioada în care se află în deplasare, respectiv perioada de cazare.

**Confruntarea datelor Ordin deplasare - Perioada cazare**

Se va avea în vedere ca Ordinul de deplasare să reflecte datele efective ale perioadei în care s-a efectuat cazarea. Orice neconcordanţă între cele două documente atrage după sine nedecontarea cheltuielilor efectuate cu acea persoană, pe durata desfășurării evenimentului.

Prestatorul va furniza Achizitorului documentele justificative realizării deconturilor de transport, prin punerea la dispoziţie a documentelor în original (bonuri de carburant, bilete de tren, autobuz/ autocar etc), a căror sumă nu trebuie să fie mai mică decât suma decontată. Toate documentele (bonuri de carburant, bilete de tren/ autobuz/ autocar etc.) vor conţine următoarele elemente obligatorii:

-vor fi semnate de către persoana căreia i se va face decontul;

-vor conţine numele şi prenumele persoanei;

-numărul de înmatriculare - pentru bonurile de carburant.

Centralizatorul deconturilor realizate în cadrul unui eveniment se va completa de către Prestator, pentru fiecare eveniment în parte. Toate centralizatoarele aferente evenimentelor derulate vor fi transmise către Achizitor, împreună cu documentele justificative ale evenimentelor desfăşurate în cadrul lunii pentru care se face raportarea, în termen de 7 zile calendaristice de la data finalizării acesteia, ataşate la raportul de activitate al lunii respective.

Aceste documente vor fi predate în original autorităţii contractante.

Notă: Furnizorul va respecta legislaţia românească în vigoare pentru toate tipurile de activităţi şi cheltuieli pe care le prestează, cât şi prevederile Hotărârii nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

**5.6 Servicii punere la dispoziție a mijloacelor transport în cadrul activităților A.2.1 și A.2.2**

Prestatorul va asigura punerea la dispoziție a unor mijloacelor de transport persoane adecvate și autorizate.

Prestatorul se va asigura că mijloacele de transport corespund normelor tehnice în vigoare și dețin licențele necesare pentru efectuarea de transport persoane.

Prestatorul se va asigura ca mijloacele de transport oferă condiții corespunzătoare de călătorie ( sunt igienizate, dețin aparat de aer condiționat), iar autovehiculul are un număr minim de locuri necesar pentru transportul participanților prezenți în cadrul activităților A.2.1 și A.2.2.

Distanța estimată de la locația de desfășurare a evenimentului (sala grup de lucru) până la locația stabilită de Achizitor este estimată la maximum 250 km dus-întors pentru fiecare locație în parte.

**5.7 Alte cerințe legate de desfășurarea activităților**

Având în vedere contextul actual generat de dinamica evoluției situației epidemiologice naționale, determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, prestatorul se va asigura că în locațiile puse la dispoziție (Săli evenimente, unitățile de cazare, mijloace de transport) sunt respectate toate Recomandări de sănătate publică dispuse de autoritățile îndrituite să instituie astfel de măsuri.

În cazul în care vor exista restricții impuse de autoritățile îndriduite în ceea ce privește serviciile de catering în sistem bufet suedez, prestatorul se va asigura că aceste servicii se pot oferi astfel încât să fie respectate restricțiile impuse cu menținerea numărului de sortimente de mâncare solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

De asemenea, Prestatorul se va asigura că în cadrul fiecărui eveniment sunt puse la dispoziție soluții pentru dezinfectarea mâinilor și a suprafețelor de lucru (mese/pupitre/birouri).

1. **Elemente administrative**

**6.1.** Prestatorul va constitui o echipă de management, formată din minimum trei persoane (coordonator de echipă, responsabil comunicare, specialist audio-video), care va răspunde de toate aspectele administrative, logistice şi organizaţionale. Echipa desemnată va lucra direct cu beneficiarul pe toată durata derulării contractului, astfel încât toate activităţile cuprinse în prezentul caiet de sarcini să fie realizate la timp şi, de asemenea, să asigure gestionarea urgenţelor şi comunicarea cu beneficiarul pe toată perioada de derulare a evenimentelor.

**6.2.** Prestatorul va asigura prezența a cel puțin două persoane în vederea prestării serviciilor de catering pentru masa de prânz/cină și asigurarea logisticii necesare desfășurării evenimentelor.

**6.3.** Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-şi îndeplini activităţile şi pentru a-şi atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. Toate rapoartele, datele şi materialele obţinute, prelucrate sau pregătite de către prestator/ofertant, în derularea contractului, sunt confidenţiale şi vor rămâne în proprietatea absolută a beneficiarului.

**6.4.** Lista participanților la eveniment, agenda pentru eveniment, precum și informațiile referitoare la participarea persoanelor vor fi puse la dispoziţia prestatorului de către Autoritatea Contractantă cu cel puțin 3 zile înaintea evenimentului.

**6.5** Pachetele promoționale pe care prestatorul le va distribui participanților la evenimente vor fi puse la dispoziție de către Autoritatea Constractantă cu minimum 24 de ore înaintea începerii evenimentelor.

1. **Atribuțiile și responsabilitățile Părților**

***7.1 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:***

a. asigurarea planificării resurselor în raport cu perioadele estimate pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;

b. îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv a asigurării că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;

c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;

d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;

e. prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;

f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).

***7.2 Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:***

a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;

b. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;

c. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

**8. Ipoteze și riscuri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Risc identificat** | **Măsuri propuse** |
|  | Întârzieri în derularea procedurii de atribuire | Se va răspunde cu celeritate tuturor solicitărilor de clarificări/notificări. |
|  | Dificultăți în etapa de evaluare a ofertelor primite și, implicit, întârzieri în derularea procedurii | Comisia de evaluare se va întruni de câte ori este necesar în vederea solicitării de clarificări |
|  | Riscurile ce pot apărea privind graficul de prestare. | Graficul de prestare face parte integranta din ofertă. |
|  | Riscul întârzierii din partea Contractorului | Penalizare la întârzieri prevăzute prin clauze contractuale |
|  | Riscul de a nu obține un produs efectiv | Monitorizarea eficienta a executării contractului |
|  | Pierderea bunei înțelegeri | Stabilirea mijloacelor si formatului de comunicare a informațiilor prin clauze contractuale |
|  | Neîndeplinirea la termen și în condiții corespunzătoare a contractului de către contractant. | Rezilierea contractului conform clauzelor contractuale |

**9. Cadrul legal** **care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Contractantul va fi ținut deplin 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 și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în Contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

**10. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

Pentru gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant pe durata Contractului se vor organiza întâniri de lucru. Tipul, frecvența și scopul acestor întâlniri în cadrul Contractului, cine trebuie să le organizeze și dacă acestea pot fi realizate ca și întâlniri virtuale va fi stabilit de comun acord după semnarea contractului.

Autoritatea Contractantă poate solicita realizarea de întâlniri astfel încât Contractantul trebuie să fie disponibil: exemplu întâlniri/ședințe pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, de ordinul orelor.

Costurile aferente tuturor întâlnirilor nu trebuie incluse în prețurile indicate în propunerea financiară.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru procedură: organizarea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizare execuție Contract, efectuare plăți către Contractant, conform Contractului și desemnarea unui responsabil de contract care va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Prestatorul/Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

***Cerinţe privind raportarea:***

Prestatorul va realiza un raport de activitate după prestarea serviciilor pentru fiecare eveniment în parte.

În cadrul raportului de activitate vor fi incluse: o descriere a activităţilor desfăşurate de prestator, detalii de natură tehnică, financiară şi administrativă.

La raportul de activitate se vor ataşa următoarele:

- lista participanţilor semnată în original de către toţi participanţii, la locul desfăşurării reuniunii (lista incluzând şi semnătura participantului pentru primirea materialelor promoţionale);

- diagrama de cazare, care să conţină numele persoanelor care au beneficiat de cazare, semnată şi ștampilată de reprezentantul legal al structurii de cazare;

- lista participanţilor care au beneficiat de serviciile de catering pentru fiecare eveniment;

- lista participanților cărora li s-a decontat transportul, precum și documentele cerute la punctul 5.5.

- alte documente solicitate de autoritatea contractantă pentru rambursarea cheltuielilor (justificarea cheltuielilor efectuate).

Raportul de activitate va conţine un capitol referitor la aspectele financiare, în care se vor detalia toate cheltuielile efectuate de prestator.

Beneficiarul va recepţiona calitativ şi cantitativ Raportul de activitate.

Prestatorul va emite factura către autoritatea contractantă numai după întocmirea şi acceptarea procesului verbal de recepţionare calitativă şi cantitativă a serviciilor prestate conform prezentului caiet de sarcini. Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerinţele din prezentul caiet de sarcini.

***Acceptarea rezultatelor finale în cadrul Contractului***

Mecanismul de evaluare a Raportului de activitate va avea la bază:

- Verificarea conformității cu prevederile caietului de sarcini;

- Verificarea conformității cu propunerea tehnică pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, pentru aplicarea criteriului de atribuire și orice alte beneficii oferite de Contractant pentru obținerea avantajului competitiv pe perioada evaluării,

- Respectarea prevederilor contractuale;

Acceptarea Raportului de activitate se finalizează prin semnarea, procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

**11. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului:**

Bugetul total de Achiziţionare a **serviciilor de organizare evenimente** din cadrul proiectului „***Consolidarea capacității instituționale a Ministerului Mediului și a unităților din subordine pentru îmbunătățirea politicilor din domeniul biodiversității***”, cod SIPOCA 594, cod MySMIS 127465 este de 1.228.240,00 lei (fără TVA) și este compus astfel:

1. Organizarea primei întâlniri a grupului de lucru în 8 regiuni, aferentă Activității A.2.1:

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

13 participanți x 3 nopți cazare/sesiune x 193 lei/noapte = 7.527,00

13 participanți x 8 coffee break/sesiune x 16,5 lei/coffee break = 1.716,00 lei

13 participanți x 8 mese/sesiune x 42 lei/masa = 4.368,00 lei

Transport, închiriere sală cu dotări complete, gestiune organizare eveniment, închiriere mijloc de transport destinat activități de teren pentru deplasarea personalului participant la grupurile de lucru – 22.679,00 lei/sesiune

Total: 36290 lei x 8 sesiuni = 290.320,00 lei

1. Organizarea celei de-a doua întâlniri a grupului de lucru în 8 regiuni, aferentă Activității A.2.2:

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

13 participanți x 3 nopți cazare/sesiune x 193 lei/noapte = 7.527,00

13 participanți x 8 coffee break/sesiune x 16,5 lei/coffee break = 1.716,00 lei

13 participanți x 8 mese/sesiune x 42 lei/masa = 4.368,00 lei

Transport, închiriere sala cu dotari complete, gestiune organizare eveniment, închiriere mijloc de transport destinat activități de teren pentru deplasarea personalului participant la grupurile de lucru – 22.679,00 lei/sesiune

Total: 36290 lei x 8 sesiuni = 290.320,00 lei

1. Pregătirea și organizarea celor 8 sesiuni de diseminare, aferentă Activității A.10.1:

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

20 participanti x 1 noapte cazare x 193 lei/noapte = 3860 lei

20 participanti x 1 coffe break/sesiune x 16,5 lei/coffe break = 330 lei

20 participanti x 1 masa/sesiune x 84 lei/masa = 1680 lei

Transport, închiriere sala cu dotări complete, gestiune organizare eveniment - 11830 lei

Total: 17700 lei x 8 sesiuni = 141.600 lei

1. Organizarea celor 8 sesiuni de diseminare, aferentă Activității A.13.1:

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

20 participanti x 1 noapte cazare x 193 lei/noapte = 3860 lei

20 participanti x 1 coffe break/sesiune x 16,5 lei = 330 lei

20 participanti x 1 masa/sesiune x 84 lei = 1680 lei

închiriere sala cu dotari complete, gestiune organizare eveniment – 4730 lei

Total: 10600 x 8 = 84800 lei

1. Pregătirea și organizarea celor 8 sesiuni de instruire, aferente Activității A.15.1:

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

20 persoane x 2 nopți cazare x 193 lei/noapte = 7.720,00 lei

20 persoane x 6 mese x 42 lei/masa = 5.040,00 lei

20 persoane x 6 coffee break x 16,5 lei/ coffee break = 1.980,00 lei

transport, închiriere sala cu dotari necesare, gestiune eveniment – 13.010 lei = 13.010,00 lei

Total: 27750 lei x 8 sesiuni = 222.000,00 lei.

1. Pregătirea și organizarea celor 6 sesiuni de instruire, aferente Activității A. 16.1:

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

20 persoane x 2 nopți cazare x 193 lei/noapte = 7.720,00 lei

20 persoane x 6 mese x 42 lei/masa = 5.040,00 lei

20 persoane x 6 coffee break x 16,5 lei/ coffee break = 1.980,00 lei

Închiriere sala cu dotari necesare, gestiune eveniment – 13.460,00 lei

Total: 28200 x 6 sesiuni = 169.200,00 lei

1. Organizarea și desfășurarea unei conferințe de prezentare și promovare a proiectului (conferința de deschidere a proiectului), aferente Activității A.18.1:

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

60 persoane x 1 welcome coffee x 16.5 lei = 990 lei

60 persoane x 1 coffee break x 16,5 lei = 990 lei

60 persoane x 1 prânz x 84 lei = 5040 lei

Închiriere sală cu dotări complete, gestiune eveniment – 7980 lei

Total: 15000 lei

1. Organizarea și desfășurarea unei conferințe de închidere a proiectului, aferente Activității A. 18.1;

Modul de calcul estimativ/aproximativ:

60 persoane x 1 welcome coffee x 16.5 lei = 990 lei

60 persoane x 1 coffee break x 16,5 lei = 990 lei

60 persoane x 1 prânz x 84 lei = 5040 lei

Închiriere sală cu dotări complete, gestiune eveniment – 7980 lei

Total: 15000 lei

***Restricții Conform Ghidului solicitantului – Cererea de proiecte POCA/399/1/1 (IP12/2018), respectiv Contract de finanțare nr. 455/2019, cod SIPOCA/SMIS2014+: 594/127465:***

* ***Contravaloare noapte de cazare: maxim 230 lei/noapte (TVA inclus)***
* ***Contravaloare coffee break: maxim 40 lei/zi/persoană (TVA inclus) (Atenție, se solicită în cadrul majorității evenimentelor 2 coffee-break-uri/zi)***
* ***Contravaloare mese /zi : maxim 100 lei / persoana/zi (TVA inclus) (Atenţie, include prânz şi cină).***

***Atenție: Numărul estimat de participanți/eveniment este aproximativ, numărul efectiv al participanților putând fi mai mic, în funcție de confirmările primite, dar acest fapt nu influențează modul de ofertare și bugetul maxim estimat. În propunerea financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru fiecare eveniment. Plata serviciilor aferente coffee-break, masă și cazare aferente fiecărui eveniment va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante la evenimente și pentru care s-au prestat efectiv serviciile.***

***Beneficiarul va anunța prestatorul (ofertantul câștigător) despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util.***

***Plata cheltuielilor pentru realizarea fiecărui eveniment în parte nu poate depăși valoarea totală alocată fiecărui eveniment în parte.***

Autoritatea contractantă va efectua plata către contractant, prin ordin de plată, din Activitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică a Municipiului Bucureşti, în termen de 30 zile de la data primirii facturii la sediul său, în baza Procesului – Verbal de recepţie cantitativă şi calitativă, semnat de comisia de recepție din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Factura va fi emisă de către contractant pentru serviciile efectiv prestate, după semnarea Proceselui Verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Plata serviciilor prestate se va face în lei, în contul de trezorerie indicat de către prestator.

**12. Condițiile ce trebuie îndeplinite de prestatorul de servicii:**

Prestatorul de servicii trebuie să facă dovada unei bune și îndelungate experiențe în acest domeniu și în acest sens, va prezenta un portofoliu de evenimente organizate, însoțit de recomandări/referințe din partea altor beneficiari. O condiție esențială este ca managerul din partea prestatorului să dovedească cu documente specifice o bună pregătire și experiență în domeniu, să dovedească flexibilitate în adaptarea la exigențele cerute, să contribuie cu idei și soluții de natură să creeze un cadru propice de lucru și de derulare a evenimentelor.

Operatorul economic va face dovada îndeplinirii cerințelor privind experiența similara prin prezentarea unei liste a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați.

Notă: Servicii similare - servicii de organizare de evenimente (conferințe, grupurile de lucru etc.) la nivel național/ internațional.

**Criteriul de atribuire**

În vederea atribuirii contractului având ca obiect prestarea ***serviciilor de organizare evenimente***, a fost ales criteriul de atribuire ***"cel mai bun raport calitate-preț",*** în conformitate cu prevederile art. 111 alin. (4) și 187 alin. (3) litera c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**Justificare privind criteriul ales:**

Luând în considerare obiectul achiziției, precum și importanța atingerii obiectivului global al contractului, autoritatea contractantă urmărește ca prin prezenta procedură de atribuire să achiziționeze ***servicii de o calitate superioară***.

Având în vedere principiul proporționalității, criteriul de atribuire ***”cel mai bun raport calitate – preț”*** în raport cu serviciile ce urmează să fie prestate din punct de vedere al cerințelor autorității contractante privind calitatea serviciilor, astfel cum sunt prevăzute în documentația de atribuire, ***reprezintă un factor de evaluare pentru departajarea operatorilor economici care prestează servicii similare la o calitate similară***. Prin stabilirea acestui criteriu de evaluare autoritatea contractantă urmărește obținerea unui plus de valoare raportat la importanța investiției realizate, precum și eficiența utilizării fondurilor.

Având în vedere importanța caracteristicilor tehnice, pentru evaluarea ofertelor se va aplica un algoritm de calcul în care ***ponderea alocată factorului preț este de 70%, iar ponderea alocată factorului tehnic este de 30%.***

**Algoritmul de calcul:**

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, tehnic și financiar.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei

**P(total) =Pf +Pt**  în care:

**Pf** reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare: **prețul ofertei** și se acordă astfel:

1. pentru oferta cu prețul cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se va acorda punctajul maxim alocat acestui factor de evaluare (**70 de puncte**);
2. pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

**Pf n = preț minim/preț(n) x 70.**

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea integrală a serviciilor.

Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune de personal de specialitate cu experiență profesională demonstrată prin cel puțin un proiect similar cu contractul ce urmează a fi atribuit.

**Formula de calcul este următoarea: Pt = Pt1 + Pt2 + Pt3, în care:**

**Pt - punctaj tehnic**

**Pt1** reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare: experiența similară a **coordonatorului de echipă** în proiecte similare indiferent de poziția avută de acesta în aceste proiecte, de maxim 10 puncte;

- pentru implicarea într-un număr de peste 5 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, indiferent de poziția avută de acesta în aceste proiecte, punctajul obținut este de 10 puncte

- pentru implicarea într-un număr de 4-5 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte, punctajul obținut este de 8 puncte

- pentru implicarea într-un număr de 2-3 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte punctajul obținut este de 5 puncte

**Pt2** reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare: experiența similară a **responsabilului cu comunicarea** între achizitor, prestator și participanți care să asigure: primirea și înregistrarea participanților, lista de prezență, distribuirea materialelor evenimentului (mape, pixuri, ecusoane, materiale promoționale etc.), precum și alte activități, de maximum 10 puncte;

- pentru implicarea într-un număr de peste 5 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, indiferent de poziția avută de acesta în aceste proiecte, punctajul obținut este de 10 puncte

- pentru implicarea într-un număr de 4-5 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte, punctajul obținut este de 8 puncte

- pentru implicarea într-un număr de 2-3 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte punctajul obținut este de 5 puncte.

**Pt3** reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare: experiența similară a **specialistului audio-video** de maximum 10 puncte.

- pentru implicarea într-un număr de peste 5 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, indiferent de poziția avută de acesta în aceste proiecte, punctajul obținut este de 10 puncte

- pentru implicarea într-un număr de 4-5 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte, punctajul obținut este de 8 puncte

- pentru implicarea într-un număr de 2-3 proiecte în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte punctajul obținut este de 5 puncte

**13. Elaborarea Propunerii Tehnice**

Cerinţele impuse în caietul de sarcini sunt considerate minimale.

Ofertantul va elabora propunerea tehnică detaliat, urmând precizările caietului de sarcini.

Fiecare componentă a prezentului caiet de sarcini va conține un buget detaliat, așa cum este trecut în centralizatorul de prețuri de mai jos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cheltuieli detaliate | Servicii închiriere sală | Servicii catering | | | Servicii cazare | Gestiune eveniment | Decont transport\* |
| prânz | cină | Coffee break/  welcome/coffee |
| A.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| A.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |
| Total: |  |  |  |  |  |  |  |

\*Decontarea cheltuielilor de transport pentru participanți se va estima în cadrul activităților unde sunt prevăzute astfel de servicii ( respectiv activitățile A.2.1, A.2.2, A.10.1 și A.15.1).

Pentru estimarea acestor cheltuieli se va ține cont de faptul că persoanele participante la grupurile de lucru/sesiunile de instruire/diseminare organizate pe fiecare regiune provin din următoarele județe:

a) Regiunea Nord-Vest ( județul Bistrița - Năsăud) vor participa persoane din județele: Bistrița, Sălaj,Bihor, Cluj, Maramureș, Satu Mare.

b) Regiunea Nord-Est (județul Suceava) vor participa persoane din județele: Suceava, Botoșani, Iași, Neamț, Vaslui.

c) Regiunea Sud-Est (județul Vrancea) vor participa persoane din județele: Vrancea, Galați, Tulcea, Constanța, Bacău.

d) Regiunea Sud (județul Prahova) vor participa persoane din județele: Prahova, Buzău, Brăila, Argeș, Dâmbovița.

e) Regiunea București – Ilfov ( localitatea București) vor participa persoane din județele:

f) Regiunea Sud-Vest (județul Gorj) vor participa persoane din județele: Gorj, Vâlcea, Olt, Dolj, Teleorman.

g) Regiunea Vest ( județul Caraș- Severin) vor participa persoane din județele: Caras –Severin,  Arad, Timișoara, Hunedoara, Mehedinți.

h) Regiunea Centru (județul Sibiu) vor participa persoane din județele: Sibiu, Alba, Brașov, Mureș, Harghita, Covasna.

Ofertantul are obligaţia de a numerota fiecare pagină a ofertei.

Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activităţii sale, modul de lucru şi acţiunile prin care va duce la îndeplinire activităţile şi rezultatele din cadrul contractului, prin prisma obiectivelor şi rezultatelor aşteptate, pentru a finaliza fiecare dintre activităţi.

Ofertantul va prezenta o abordare proprie în vederea îndeplinirii obiectivului contractului.

Toate datele furnizate în oferta tehnică reprezintă angajamente ferme, nerespectarea acestor angajamente pe parcursul derulării contractului, duce la aplicarea clauzelor referitoare la reziliere și/sau penalități.

Propunerea tehnică va fi întocmita astfel încât în procesul de evaluare, informațiile din aceasta să permită identificarea corespondenței cu specificațiile caietului de sarcini.

Orice propunere tehnică elaborată prin simpla copiere a caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă.

Neîndeplinirea oricărei cerințe din documentația de atribuire, inclusiv din Caietul de sarcini aferent, constituie motiv pentru respingerea ofertei ca inacceptabilă.

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toata durata de îndeplinire a contractului în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

***NOTĂ:***

Obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii la nivel național, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului sunt conform Legii securității și sănătății în muncă, precum și a altor acte normative referitoare la acestea, în vigoare la nivel național. Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Adresa web: http://www.mmuncii.gov.ro/, Ministerul Sanătății, Adresa web: http://www.ms.gov.ro/, Inspecția Muncii, Adresa web: http://www. inspectiamuncii.ro/ iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului, Adresa web: http://www.mmediu.gov.ro/.