MINISTERUL MEDIULUI

DIRECȚIA ACCESARE FONDURI EXTERNE

 APROB,

 Manager proiect

 Marisanda PÎRÎIANU

 DIRECTOR

**CAIET DE SARCINI**

pentru achiziţionarea de servicii de organizare evenimente – 8 sesiuni de informare și conștientizare privind importanța și beneficiile unui sistem de management unitar, ce cuprinde CAF și ISO

Cod CPV 79952000–2, servicii pentru evenimente

1. **INFORMAȚII GENERALE**
	1. **Autoritate Contractantă:** Ministerul Mediului, bd. Libertății, nr.12, sector 5, București
	2. Ministerul Mediului implementează proiectul ***SIPOCA 58*** „*Implementarea și dezvoltarea de sisteme și standarde comune pentru optimizarea proceselor decizionale în domeniul mediului*” finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020 (POCA), în cadrul căruia intenționează să achiziționeze ”servicii de organizare de evenimente” pentru informare și conștientizare privind importanța și beneficiile unui sistem de management unitar, ce cuprinde CAF și ISO.
	3. **Sursa de finanțare**: din fondurile alocate proiectului SIPOCA 58 „Implementarea și dezvoltarea de sisteme și standarde comune pentru optimizarea proceselor decizionale în domeniul mediului”, conform bugetului aprobat.
2. **NECESITATEA ȘI DESCRIEREA CADRULUI EXISTENT**

**Obiectivul principal** al proiectului SIPOCA 58 îl reprezintă consolidarea capacității instituționale a Ministerului Mediului și a structurilor aflate în subordinea și sub autoritatea acestuia prin îmbunătățirea managementului proceselor și activităților organizaționale și implementarea instrumentelor de management al calității CAF și SR EN ISO 9001:2015 în vederea eficientizării administrației publice.

**Obiectivele specifice** sunt:

* Elaborarea revizuirea și implementarea de proceduri unitare pentru managementul calității în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015 la nivelul departamentelor din cadrul Ministerului Mediului și al structurilor aflate în subordinea și sub autoritatea sa
* Implementarea CAF ca instrument al managementului calității complementar cu SR EN ISO 9001:2015
* Creșterea capacității administrației publice de a gestiona în mod eficient resursele existente și de a contribui la realizarea obiectivelor propuse la nivelul Ministerului Mediului
* Dezvoltarea și evaluarea competențelor profesionale ale personalului în vederea coordonării instituționale și eficientizarea procesului decizional la standarde înalte
* Desfășurarea de activități de promovare a sistemelor/instrumentelor de management al calității în vederea acordării de sprijin pentru MM și structurile aflate în subordinea și sub autoritatea ministerului.

Pentru îndeplinirea obiectivului proiectului este necesară achiziționarea serviciilor de organizare evenimente pentru 8 sesiuni regionale de informare și conștientizare privind importanța și beneficiile uni sistem de management unitar, ce cuprinde CAF și ISO.

În cadrul **Rezultatului de proiect 3** este prevăzută realizarea a 8 sesiuni regionale, fiecare având durata de o zi, pentru un număr de 200 de persoane în total. Aceste seminarii se vor desfășura la nivelul celor 8 regiuni, având ca scop informarea si conștientizarea angajaților Ministerului Mediului și ai instituțiilor subordonate/sub autoritate, asupra importanței și beneficiilor unui sistem de management unitar, cuprinzând CAF și ISO.

Localitățile estimate în prezent de Ministerul Mediului, pentru organizarea celor 8 sesiuni de informare și conștientizare sunt: București, Craiova, Timișoara, Cluj Napoca, Baia Mare, Sibiu, Iași, Constanța. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica aceste localități pe parcursul derulării contractului, cu înștiințarea prealabilă a prestatorului, nu mai târziu de 10 zile înaintea datei evenimentului. Datele de desfășurare ale celor 8 sesiuni de informare și conștientizare vor fi comunicate de Ministerul Mediului cu cel puțin 10 zile înainte de fiecare eveniment. AC va anunța în timp util Prestatorul de servicii cu privire la perioada de desfășurare a evenimentelor, agenda evenimentelor și localitățile unde se vor desfășura acestea. În acest sens, Autoritatea Contractantă va transmite către Prestatorul de servicii o Comandă/Solicitare pentru fiecare eveniment, prin e-mail, cu confirmare de primire.

Se va încheia un contract de prestări servicii, în care Ministerul Mediului, în calitate de Beneficiar al unui proiect finanțat din fonduri europene, va ține cont de principiul privind egalitatea de șanse și nediscriminarea la atribuirea și derularea contractului prin selectarea unei firme furnizoare de servicii cu respectarea egalității de șanse și a nediscriminării pe criterii de rasă, sex, religie, dizabilități, vârstă.

1. **OBIECTUL contractului**

Obiectul contractului constă în achiziția de servicii de organizare de evenimente pentru realizarea a 8 sesiuni regionale de informare și conștientizare privind importanța și beneficiile uni sistem de management unitar, ce cuprinde CAF și ISO, implicând derularea următoarelor activități:

* închiriere 8 săli pentru evenimentele de informare/conștientizare;
* asigurare catering pentru 8 sesiuni de informare/conștientizare (200 persoane);
* cazare participanți pentru 8 sesiuni de informare/conștientizare (1 noapte de cazare pentru fiecare sesiune);
* transport intern pentru 8 sesiuni de informare/conștientizare (200 de persoane);
* gestionare 8 evenimente de informare/conștientizare.

**Grupul țintă** pentru realizarea activităților aferente contracutlui este format din:

* **200 de persoane (25-30 de persoane pe eveniment),** angajați din cadrul Ministerului Mediului, Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, Agențiilor pentru Protecția Mediului Județene, Administrației Naționale de Meteorologie, Administrației Rezervației Biosferei Delta Dunării, Gărzii Naționale de Mediu, Comisariatelor Județene ale GNM.
1. **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR / SPECIFICAȚII TEHNICE**

Activitățile specifice necesare desfășurării sesiunilor de informare și conștientizare sunt:

*4.1. Închiriere sală*

* Închirierea unei săli de conferință pentru fiecare sesiune, pentru 1 (una) zi / 8 ore pentru fiecare sesiune, cu o capacitate de minim 30 de locuri (30 scaune), în municipiul București + alte 7 municipii/orașe din diferite regiuni ale țării.

Se va avea în vedere numărul estimat prin prezentul caiet de sarcini (25-30 de persoane pe eveniment), însă Ofertantul trebuie să aibă în vedere că numărul participanților poate diferi și trebuie să fie pregătit să ia măsurile necesare pentru cazul în care la evenimente vor participa mai multe persoane decât numărul estimat (suplimentare număr scaune).

* Sala/sălile propuse trebuie să fie localizate în zone centrale sau zone destinate preponderent activităților de bussines ale orașelor stabilite, curate, cu acces la mijloacele de transport în comun;
* Sala/locația trebuie să fie prevăzută cu logistica aferentă corespunzătoare (inclusiv tapițerie scaune și fețe de masă, dacă va fi cazul):
	+ sistem de amplificare/sonorizare/ecran video;
	+ 2 microfoane mobile pentru intervențiile participanților;
	+ aer condiționat silențios;
	+ un prezidiu pentru 3 persoane. Masa de prezidiu va fi dotată cu microfoane pentru fiecare persoană. Pe masa de prezidiu se vor afla ”călăreți” cu numele, funcția și instituția pentru persoanele nominalizate de AC, precum și pahare de sticlă și apă plată și/sau minerală.
* În interiorul sălii vizibilitatea nu va fi perturbată de stâlpi, coloane, paravane etc. Totodată trebuie asigurat accesul facil al tuturor participanților la foyer, toalete.

Autoritatea Contractantă va agrea aranjamentul sălii înaintea începerii evenimentului. În propunerile sale, operatorul economic declarat câștigător va include toate detaliile organizatorice cu privire la evenimentul organizat.

* 1. *Servicii de catering*

Presatorul va asigura serviciile de catering aferente fiecărei zile în care se va organiza o sesiune de informare/ conștientizare, pentru cei circa 25-30 de participanți/sesiune, conform Agendei evenimentului.

Pe toată durata evenimentului, operatorul economic va asigura apă minerală/plată pentru toți participanții.

* + 1. Coffee break

Pentru pauza de cafea, Prestatorul va asigura o selecție de cafea (inclusiv lapte pentru cafea și zahăr), ceaiuri servite cu lămâie si miere, apă minerală plată și carbogazoasă, răcoritoare, fructe, precum și o selecție de patiserie proaspătă (sărată și dulce) și mini-prajituri proaspete, în cantități suficiente pentru numărul de participanți la fiecare eveniment. Sortimentele finale se decid împreună cu Autoritatea Contractantă înaintea fiecărui eveniment.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative. AC își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti dacă sunt neconforme.

Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii: expresor, termos, spatule, șervețele, farfurii, pahare, cești, tacâmuri dacă este cazul.

Pauzele de cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentului, aproape de sala unde vor avea loc sesiunile de informare/ conștientizare.

* + 1. Prânzul

Prânzul va fi organizat în sistem bufet suedez ce va include minim 4 feluri de mâncare (antreu/gustări, supă/ciorbă, fel principal + garnitură, salată) și desert (mini-prăjituri asortate, înghețată, clătite etc), precum și apă plată, apă minerală, răcoritoare, fructe, cafea.

Cu minim 3 zile înainte de desfăşurarea evenimentului Prestatorul de servicii trebuie să înainteze Autorității Contractante o listă de cel puțin 3 meniuri, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri de mâncare. Fiecare meniu va conține minim 2 sortimente din fiecare fel de mâncare și minim 2 sortimente de dulciuri.

Participanții vor servi prânzul de tip ”bufet suedez” în incinta restaurantului unității în care se va organiza evenimentul. Operatorul economic se va asigura de amplasarea unui număr suficient de mese pentru participanți.

* 1. *Servicii de cazare*

Serviciile de cazare vor fi asigurate în regim de 3 stele, conform prevederilor legale în vigoare, pentru o perioada de 1 noapte, respectiv noaptea de dinaintea organizării evenimentului, pentru circa 25 de persoane pe eveniment, astfel:

* Cazarea se face în camere single sau duble în regim single (în funcţie de disponibilitatea locaţiei alese);
* Dotări minime ale camerelor: baie individuală cu cadă/cabină de duș, cablu TV, frigider, minibar, acces internet gratuit, aer condiționat/încălzire.
* Spațiile de cazare oferite se vor afla în zone centrale sau zone destinate preponderent activităților de bussines ale orașelor stabilite, în apropierea sălii de conferințe în care va avea loc sesiune de informare/ conștientizare.

Autoritatea contractanta estimeaza un necesar de circa 25 de camere pentru fiecare eveniment. Din totalul de 8 x 25 camere, în funcție de necesitățile identificate de Autoritatea Contractantă pentru fiecare eveniment în parte, numărul de camere solicitate per eveniment poate varia (în plus sau în minus) cu condiția încadrării, la final de contract, în maximul numărului total de camere estimate.

* 1. *Servicii de transport intern*

Decontarea transportului dus-întors pentru participanți va fi efectuat de către operatorul economic pentru cele 200 de persoane, în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, respectiv în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detațării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului:

* Decontarea se face în baza ordinului de deplasare emis de fiecare instituție în parte.
* Documentele de transport dus – întors (bilete/tichete, bonuri de carburant etc.) trebuie să corespundă cu perioada sesiunii de informare/ conștientizare.
* Decontarea transportului cu autoturismul se face în limita a 7,5 litri de carburant la 100 km, folosind calculatorul de distanțe [www.distanta.ro](http://www.distanta.ro).
* Valoarea bonului fiscal de combustibil trebuie să fie mai mare sau egală cu suma care urmează a fi decontată pentru distanța dus-întors între localitatea de reședință a instituțiilor de care aparțin participanții și localitatea de desfășurare a sesiunii de informare/ conștientizare.
* Bonul fiscal trebuie să conțină codul unic de înregistrare al organizației care realizează decontul (Prestatorul) și trebuie să fie emis în perioada de desfășurare a sesiunii de informare/ conștientizare (o zi înainte și/sau în ziua evenimentului).
* Prestatorul va deconta, în baza bonurilor, acolo unde este cazul, taxele de trecere a podurilor, bac etc.
* Operatorul economic va colecta și verifica documentele justificative pentru transport ale participanților, pentru fiecare eveniment în parte, după care va achita fiecărui participant suma cuvenită, cash sau prin transfer bancar în maxim trei zile lucrătoare de la încheierea evenimentului, în contul pus la dispoziție de participant.
	1. *Servicii gestionare eveniment*

Pe parcursul derulării fiecărei sesiuni de informare/ conștientizare, Prestatorul se va asigura că vor fi îndeplinite următoarele cerințe:

* Asigurarea suportului tehnic aferent pe durata desfășurării fiecărei sesiuni de informare (cameră video pentru transmisii live pe pagina de Facebook a proiectului/Ministerului Mediului, laptop, videoproiector, sonorizare, 2 microfoane mobile, 1 pointer, 1 flip chart, 1 ecran tip panou) şi a unei persoane de specialitate în domeniul instalaţiilor audio-video pentru gestionarea utilizării acestor echipamente pe tot parcursul derulării evenimentului;
* Asigurarea accesului la internet wireless gratuit pentru toți participanții;
* Asigurarea unui spațiu, la intrarea în sala de conferință, în care se va amplasa 1 (un) birou cu personalul aferent, pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, ce va fi redactată cu respectarea cerințelor din manualul de Identitate Vizuală POCA;
* Asigurarea panourilor de îndrumare care să respecte cerințele de identitate vizuală din Manualul de Identitate Vizuală ce poate fi regăsit pe <http://www.fonduriadministratie.ro/wp-content/uploads/2016/04/MIV-POCA-2014-2020.pdf>. Acestea vor fi plasate la recepția locației unde vor avea loc evenimentele, pe traseul spre sală, la intrarea în sala de conferință și în interiorul acesteia. Panourile de îndrumare vor fi din hârtie, format color cel puțin A3, și vor fi în număr de 5 buc;
* Asigurarea serviciilor de fotografiere şi înregistrare video pentru fiecare eveniment. Operatorul economic va pune la dispoziție un operator foto, dotat cu cameră foto digitală performantă și un operator cameră video, cu cameră video digitală;
* Prestatorul va asigura înregistrarea evenimentului și predarea către reprezentanții Autorității contractante a acesteia pe un stick de memorie/CD, împreună cu fotografii realizate pe parcursul fiecărui eveniment în parte.

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția operatorului economic lista participanților la eveniment, agenda conferinței, precum și informațiile referitoare la participarea persoanelor cu cel puțin 5 zile înaintea evenimentului.

Elaborarea textului invitațiilor va fi asigurată de operatorul economic în colaborare și numai cu aprobarea Autorității Contractante.

Realizarea în format electronic și transmiterea invitațiilor către participanții la eveniment se face electronic și/sau prin fax, cu solicitare de confirmare a participării. În cazul în care nu se primește răspuns (afirmativ sau negativ) în cel mult 2 zile lucrătoare de la data transmiterii, operatorul economic va contacta telefonic invitații, asigurându-se de participarea a circa 25-30 de persoane/sesiune, astfel încât, la finalul sesiunilor de informare/ conștientizare să fie asigurată participarea a 200 de persoane.

Operatorul economic centralizează confirmările din partea tuturor participanților și transmite situația centralizată Autorității Contractante cu cel puțin 3 zile înaintea evenimentului. De asemenea, operatorul economic realizează o bază de date cu persoanele participante, care să cuprindă: numele, instituția, funcția, direcția, datele de contact, întocmită conform listei participanților.

Prestatorul are obligația de a asigura:

* transmiterea invitaţiilor personalizate către potenţialii participanţi la lucrările sesiunii de informare/ conștientizare;
* confirmarea participării invitaţilor prin contact direct (email și/sau telefon);
* repartizarea invitaţilor în camerele unde sunt cazaţi;
* pregătirea mapelor promoţionale pentru fiecare participant şi distribuirea acestora pe baza listelor de prezenţă, inclusiv a Agendei evenimentului;
* asigurarea ecusoanelor pentru participanți și distribuirea acestora. Ecusoanele trebuie să respecte cerinţele de identitate vizuală şi să conţină: numele participantului și instituția;
* Realizarea unei baze de date cu persoanele participante la sesiuni, care să cuprindă: numele, instituția, datele de contact, întocmită conform listei participanților;
* Toate documentele vor respecta prevederile Manualului de Identitate vizuală POCA.

Pentru serviciile necesare organizării celor 8 sesiuni de informare și conștientizare, va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza confirmărilor și a listelor de participanți semnate în original, și nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

1. **RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**

Responsabilitățile Autorității Contractante (AC):

* va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
* va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, necesare derulării unor activități din cadrul proiectului;
* va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect, activitățile operatorului economic și va semnala operatorului economic câștigător, orice abatere de la contract.

Responsabilitățile Prestatorului:

* va avea întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu Autoritatea Contractantă (Ministerul Mediului), la sediul acestuia, pentru stabilirea de comun acord a tuturor detaliilor tehnice, în așa fel încât să se atingă obiectivele propuse;
* va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
* va realiza toate cerințele contractuale respectând şi aplicând cele mai bune practici în domeniu;
* va furniza la timp informații şi date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;
* se va conforma solicitărilor transmise de AC, prin intermediul managerului de proiect;
* va informa de urgență AC și managerul de proiect de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale;
* va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
* este responsabil pentru activitatea personalului și pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerințelor din caietul de sarcini;
* după fiecare eveniment, va înainta AC un stick/CD/DVD cu imaginile foto și video din timpul sesiunii de informare/ conștientizare.
* toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a AC.
1. **CERINȚE MINIME**

Prestatorul va asigura personal cu experiență, în vederea realizării activităților la un nivel de calitate corespunzător.

Prestatorul va nominaliza doar resursa umană care va dovedi competența și experiența necesare pentru realizarea obiectivelor contractului.

Personalul implicat în derularea contractului ce urmează a fi atribuit trebuie să fie în măsură să îndeplinească cerințele impuse de autoritatea contractantă prin caietul de sarcini.

Prestatorul va asigura un coordonator cu experiență similară, respectiv în organizarea de evenimente, indiferent de pozițiea pe care a avut-o acesta în proiecte similare.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

1. **CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-preț, în conformitate cu prevederile art. 187 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

Justificare privind criteriul de atribuire ales:

Luând în considerare obiectul achiziției, precum și importanța atingerii obiectivului proiectului, menite să ajute la îndeplinirea obligațiilor Ministerului Mediului ce decurg din Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020, autoritatea contractantă urmărește ca prin prezenta procedură de atribuire să achiziționeze *servicii de o calitate superioară*.

Astfel, se solicită ca prestatorul să pună la dispoziția autorității contractante *personal cu competențe și experiență, capabil să asigure îndeplinirea cu succes a sarcinilor definite în caietul de sarcini*, astfel ca, în final, să contribuie la îndeplinirea obiectivului general și a obiectivelor specifice ale proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, a termenelor stabilite și a încadrării în bugetul prevăzut.

Având în vedere principiul proporționalității, ținând cont de serviciile ce urmează să fie prestate, criteriul de atribuire ales este *„cel mai bun raport calitate-preț“*. 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 40%, iar ponderea alocată factorului tehnic este de 60%*.

Algoritm 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, unde:

Pf = punctaj financiar;

Pt = punctaj tehnic.

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 (40 de puncte);
2. pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

 Pfn = preț minim/preț (n) x 40.

Ofertantul trebuie să facă dovada că dispune de personal de specialitate cu experiență profesională, demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect de organizare de evenimente de informare /conștientizare.

Pt = Pt1 + Pt2

Pt1 reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare *experiența similară a coordonatorului de echipă*, în organizarea de conferințe, indiferent de poziția deținută, de maxim *40 de puncte*.

Punctajul obținut la acest factor de către un ofertant se va calcula astfel:

* pentru implicarea într-un număr cuprins între *2-4 contracte* în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, indiferent de poziția deținută, punctajul obținut (Pt1) este de 10 puncte;
* pentru implicarea într-un număr cuprins între *5-7 contracte* în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, indiferent de poziția deținută, punctajul obținut (Pt1) este de 20 puncte;
* pentru implicarea într-un număr de *peste* *7 contracte* în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, indiferent de poziția deținută, punctajul obținut (Pt1) este de 40 puncte.

**Pentru participarea într-un singur contract de servicii de organizare evenimente, se acordă 0 (zero) puncte.**

Pt 2 reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare *personalul alocat pentru fiecare eveniment* care să asigure managementul adecvat al evenimentului, de maxim 20 de puncte.

Punctajul obținut la acest factor de către un ofertant se va calcula astfel:

* pentru *un singur expert* ce va fi implicat în organizarea evenimentului, punctajul obținut este de 5 puncte;
* pentru un număr de *2 experți* ce vor fi implicați în organizarea evenimentului, punctajul obținut este de 10 puncte;
* pentru un număr de *3 experți* ce vor fi implicați în organizarea evenimentului, punctajul obținut este de 20 puncte.

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic.

Justificare privind alegerea ponderilor:

S-a stabilit factorul de evaluare experiența similară a coordonatorului de echipă, deoarece prin aplicarea lui se obține un avantaj pentru autoritatea contractantă în sensul bunei coordonări și derulări a activităților în vederea prestării serviciilor ce fac obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, riscul de neîndeplinire fiind diminuat.

Prin stabilirea de factori de evaluare calitativi se asigură o concurență reală între operatorii economici privind calitatea serviciului prestat.

**Ofertantul va prezenta Curriculum Vitae pentru toate persoanele responsabile pentru îndeplinirea contractului.** Pentru a verifica corectitudinea informațiilor din CV-uri, pentru fiecare expert propus ofertantul va depune:

* + - copii ale diplomelor de studii şi ale certificatelor profesionale obținute şi menționate în CV;
		- copii ale certificatelor sau referințelor emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența indicată în CV şi durata de lucru în organizarea de evenimente. Acestea vor conține mențiunea „conform cu originalul” și semnătura expertului.
		- alte documente care să confirme experiența profesională indicată.

Prestatorul este obligat să asigure experți calificați pentru a realiza activitățile și a obține rezultatele stabilite prin contract. Pe durata derulării prezentului contract, Prestatorul nu va face schimbări de personal fără aprobarea Autorității Contractante. În cazul unei solicitări aprobate, înlocuirea oricărui expert nominalizat se va face printr-un act adițional la contract. Este recomandat ca înlocuirea experților să se facă numai în cazuri excepționale (de exemplu în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie sau ineficiență în implementare), cu un alt expert cu cel puțin minimum de experiență cu a celui înlocuit.

1. **ALTE INFORMAȚII**

OFERTA FINANCIARĂ va conține prețul total și costurile detaliate ale activităților pentru fiecare eveniment organizat.

În formatul de ofertă operatorii economicivor respecta prevederile legale privind cota de impozitare TVA.

OFERTA TEHNICĂ: Echipa propusă în cadrul ofertei tehnice va fi responsabilă de derularea evenimentelor pe toată durata acestora.

Coordonatorul de eveniment va fi cel care va ține permanent legătura cu reprezentanții desemnați ai Autorității Contractante.

1. **RECEPŢIA SERVICIILOR ȘI PLATA**

Recepția serviciilor se va face de către AC pentru fiecare eveniment în parte, în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, după constatarea îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale.

* Decontarea costurilor de catering se va realiza pe baza numărului de participanți prezenți la eveniment, conform listelor de prezență în original.
* Decontarea cheltuielilor de transport se va face numai după decontarea și centralizarea tuturor cheltuielilor de transport ale participanților pentru fiecare eveniment în parte.
* Cheltuielile de cazare se vor achita în baza Listei de cazare de la unitățile hoteliere unde a fost asigurată cazarea participanților la fiecare eveniment în parte.

Factura pentru serviciile prestate în cadrul fiecărui eveniment va fi emisă de Prestatorul de servicii numai după aprobarea Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă de către Autoritatea Contractantă.

Plata se va face după recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, de către Comisia de recepție calitativă și cantitativă constituită în cadrul proiectului SIPOCA 58, în baza facturii emise de Prestator pentru fiecare eveniment în parte.

1. **VALOAREA CONTRACTULUI**

Valoarea totală estimată a contractului de achiziție publică este de **792.000 lei – fără TVA, respectiv 942.480 lei cu TVA.**

Toate cerințele privind caietul de sarcini și specificațiile tehnice sunt considerate minimale și obligatorii.

1. **durata contractului**

Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către părți și are valabilitate până la încheierea contractului de finanțare semnat de Ministerul Mediului cu Autoritatea de Management a Programului Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA) pentru proiectul ***SIPOCA 58*** „*Implementarea și dezvoltarea de sisteme și standarde comune pentru optimizarea proceselor decizionale în domeniul mediului*”.

Prestarea serviciilor va începe la data primirii ordinului de începere din partea Autorității Contractante (Ministerul Mediului).

Elaborat:

Carla Busuioc, expert comunicare