



MINISTERUL MEDIULUI



CAIET DE SARCINI

pentru achiziționarea de servicii de organizare și desfășurare a evenimentelor în teritoriu în contextul exercitării de către România a Președinției Consiliului UE în perioada 1 ianuarie-30 iunie 2019

I. INFORMAȚII GENERALE

I.1 Autoritatea Contractantă:

- a) Denumirea: Ministerul Mediului
- b) C.I.F 16335444
- c) Sediul: București, Bulevardul Libertății nr. 12, sector 5, cod poștal 040129, telefon: 021/408 9642, fax: 021 408 9615

I.2 Prestator

Operatorul economic responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini. Acesta va trebui să presteze serviciile cu respectarea tuturor cerințelor acestui caiet de sarcini, și va aplica cele mai bune practici.

Prezentul caiet de sarcini este elaborat în scopul atribuirii către un operator economic specializat în domeniu, a unui contract de achiziție publică pentru servicii de organizare evenimente interne.

I.3 Context

Începând cu 1 ianuarie 2019, România va prelua de la Austria, care deține în prezent Președinția Consiliului Uniunii Europene, responsabilitatea gestionării, timp de șase luni, a agendei Consiliului UE. Aceasta este o obligație care decurge din calitatea României de stat membru al Uniunii Europene și presupune un efort excepțional în direcția consolidării unei viziuni naționale cu privire la viitorul Uniunii Europene și creșterii capacității administrative necesare exercitării acestui mandat. Prin urmare, pregătirea și derularea acestui mandat reprezintă o prioritate națională.

Rezultatele obținute de România în perioada exercitării Președinției Consiliului UE vor reprezenta unul dintre criteriile cele mai importante în evaluarea succesului mandatului. În exercitarea mandatului de Președinte al Consiliului UE, România va prezida reuniunile pentru stabilirea poziției statelor membre UE și va negocia în numele Consiliului UE cu Parlamentul European și cu Comisia Europeană. Aceste responsabilități impun ca obiectiv asumarea rolului de mediator imparțial și de facilitator de consens în îndeplinirea atribuțiilor legate de prezidarea lucrărilor Consiliului și avansarea agendei Uniunii Europene.

În acest context, o atenție permanentă va fi acordată evenimentelor interne și internaționale.

În plan intern, România va găzdui circa 200 de reuniuni informale, precum și conferințe sau seminarii la nivel ministerial sau la nivel de șefi de agenție, înalți funcționari și experți. Pentru perioada în care România va deține Președinția Consiliului UE, Ministerul Mediului a propus următoarele domenii prioritare: biodiversitatea, schimbările climatice și dezvoltarea durabilă. Pentru îndeplinirea acestor obiective, Ministerul Mediului, în perioada ianuarie - iunie 2019, va organiza, în teritoriu, o serie de evenimente, astfel:

- 1) 21-22 ianuarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră (EGMIT)”, Timișoara;
- 2) 30-31 ianuarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind adaptarea (EGA) - schimbări climatice”, Timișoara;
- 3) 7-8 februarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind implementarea (EGI)”, Oradea;
- 4) 14-15 februarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind aspecte orizontale (EGC)”, Oradea;
- 5) 14-15 martie 2019, „Reuniunea Grupului de Experți privind schimbările climatice”, Râmnicu Vâlcea;
- 6) 21-22 martie 2019, „Reuniunea Directorilor pe chimicale”, Pitești;

- 7) 8-9 aprilie 2019, „Reuniunea Directorilor pe biodiversitate”, Braşov;
- 8) 2-3 mai 2019, „Reuniunea ataşaţilor de mediu”, Bistriţa.

1.4 Modalitatea de atribuire: procedura proprie finalizată prin încheierea unui Acord - cadru de servicii, conform art.114 din Legea nr. 98/2016, privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu dispoziţiile art.7 alin.(2) şi cu prevederile art.68 alin.(2) lit.b) din acelaşi act normativ.

Durata: 1 an

Cantităţi minime: 1 eveniment

Cantităţi maxime: 8 evenimente

Acordul-cadru se va derula prin încheierea de contracte subsecvente pentru fiecare eveniment în parte, la solicitarea *Autorităţii Contractante*.

Criteriul de atribuire

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziţie publică: preţul cel mai scăzut.

1.5 Dispoziţii generale

Pentru ofertarea şi prestarea serviciilor de catering, mese la restaurant, alte trataţii (pauza de cafea), precum şi a evenimentelor artistice se va ţine cont, printre altele, de locaţiile în care se realizează cazarea participanţilor şi locaţiile stabilite împreună cu autorităţile locale, după cum urmează:

- 1) *Foaierul Sălii Multifuncţionale a Consiliului Judeţean Timiş, pentru evenimentele din perioada 21-22 ianuarie, Timişoara şi 30-31 ianuarie, Timişoara*
- 2) *Sala adiacentă Sălii de Conferinţe a Instituţiei Prefectului jud. Bihor/Consiliului Judeţean, pentru evenimentele din 7-8 februarie, Oradea şi 14-15 februarie, Oradea*
- 3) *Salina Ocnele Mari, pentru data de 14 martie, pentru evenimentul din perioada 14-15 martie, Rm. Vâlcea*
- 4) *Centrul de Conferinţe Green Hill Events Călimăneşti, pentru data de 15 martie, pentru evenimentul din perioada 14-15 martie, Rm. Vâlcea*
- 5) *Hotel Ramada, pentru evenimentul din perioada 21-22 martie - „Reuniunea Directorilor în domeniul Managementului Chimicalelor”, Piteşti;*
- 6) *Hotel Kronwell Braşov, pentru evenimentul din perioada 8-9 aprilie - „Reuniunea Directorilor pe biodiversitate”, Braşov;*
- 7) *Hotel Metropolis, pentru evenimentul din data de 2 mai, pentru evenimentul - „Reuniunea Informală a ataşaţilor de mediu”, Bistriţa;*
- 8) *Hotel Coroana de Aur, pentru data de 3 mai, pentru evenimentul - „Reuniunea Informală a ataşaţilor de mediu”, Bistriţa;*

*Materialele de informare utilizate pe parcursul evenimentelor (de ex: bannere, roll-up-uri, călăreţi) rămân în proprietatea *Autorităţii Contractante*.*

*Anterior încheierii fiecărui contract subsecvent, Prestatorul declarat câştigător are obligaţia să obţină acceptul *Autorităţii Contractante* - Ministerul Mediului, cu privire la modul de prestare a acestor tipuri de servicii.*

*În determinarea valorii estimate, *Autoritatea Contractantă* a ţinut cont de dispoziţiile Hotărârii de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea şi exercitarea de către România a Preşedinţiei Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, obligaţia respectării acestui act normativ subzistând şi în sarcina operatorului la momentul ofertării.*

Pe parcursul derulării Acordului-Cadru și/sau a contractelor subsecvente, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica datele și condițiile de desfășurare a evenimentelor, precum și a locațiilor cu unele similare, cu condiția notificării în timp util a Prestatorului.

II. OBIECTUL ACORDULUI CADRU

2.1 OBIECTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Obiectul achiziției îl reprezintă organizarea următoarelor evenimente :

- 1) 21-22 ianuarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră (EGMIT)”, Timișoara;
- 2) 30-31 ianuarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind adaptarea (EGA) - schimbări climatice”, Timișoara;
- 3) 7-8 februarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind implementarea (EGI)”, Oradea;
- 4) 14-15 februarie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind aspecte orizontale (EGC) ”, Oradea;
- 5) 14-15 martie 2019, „Reuniunea Grupului de lucru experți privind schimbările climatice”, Râmnicu Vâlcea;
- 6) 21-22 martie 2019, „Reuniunea Directorilor pe chimicale”, Pitești;
- 7) 8-9 aprilie 2019, „Reuniunea Directorilor pe biodiversitate”, Brașov;
- 8) 2-3 mai 2019, „Reuniunea atașajilor de mediu”, Bistrița.

II.1 Reuniune Grup de lucru experți privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră (EGMIT), Timișoara, județul Timiș, în perioada 21-22 ianuarie 2019.

Serviciile de organizare evenimente interne solicitate:

- Asigurare servicii de catering : masă de prânz, tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile—tip pauză de cafea— (în funcție de programul/agenda evenimentului);
- Asigurare suport tehnic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.);

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 21-22 ianuarie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: Sala Multifuncțională a Consiliului Județean Timiș (conform Protocol de colaborare încheiat între Ministerul Mediului și autoritățile locale județul Timiș)

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 40, însă *Prestatorul* va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a două zile, cu includerea unui prânz și a unei tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip "coffee corner".

II.1.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.1.1.1 Activități specifice

Prestatorul va asigura următoarele servicii:

1. Asigurare servicii de catering: masă de prânz, tratațiile oferite în timpul reuniunii

Masa de prânz

Prestatorul va asigura masa de prânz pentru participanți, în clădirea în care se desfășoară evenimentul, într-un spațiu cât mai aproape de Sala Multifuncțională a Consiliului Județean Timiș.

- 1 prânz tradițional, tip bufet suedez, pentru 40 persoane în data de 21 ianuarie 2019; Se vor asigura accesorii de servire (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.), fețe de masă, precum și mobilierul specific. **Se va utiliza veselă de sticlă/ceramică/lemn și tacâmuri din inox.** Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian.

Zona pentru servirea mesei de prânz din data de 21 ianuarie 2019 (prânz tip bufet suedez), trebuie să se afle în apropierea sălii de conferințe și spațiul aferent să fie special rezervat pentru participanți.

Masa de prânz, sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:

- Aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză;
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip "pauze de cafea"

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea și acceptul *Autorității Contractante*, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză). Sortimentele finale se decid împreună cu *Autoritatea Contractantă*;
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă prevăzute cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeurii etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Standul de cafea, care va fi disponibil pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă Sălii Multifuncționale a Consiliului Județean Timiș sau cât mai aproape de aceasta.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

2. Asigurare suport tehnic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.)

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările *Autorității Contractante*:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către *Autoritatea Contractantă* (mape, documente de lucru etc.)
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- instalarea și dezinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri);
- amenajarea sălii: mobilier și echipamente;
- instalarea, asigurarea funcționării echipamentelor asociate sălii și asistență tehnică pe parcursul derulării evenimentului pentru utilizarea în parametri normali a tuturor echipamentelor asociate sălii (sistem de sonorizare, instalare și montaj videoproiector

- multimedia, ecran de proiecție, imprimantă, scanner, 1 laptop, whiteboard, cabluri și adaptoare specifice etc.);
- prezența în permanență a una-două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului;
- sala de reuniune trebuie să fie gata amenajată înainte cu o zi de data reuniunii și să fie permis accesul reprezentantului *Autorității Contractante* pentru a verifica dacă toate cerințele sunt respectate.

II.1.1.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna execuție a contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract. *Autoritatea Contractantă* nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat din partea *Autorității Contractante*) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.1.1.2 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 21-22 ianuarie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista participanților la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetul alocat evenimentului (servicii de catering, servicii multiplicare documente, birotică etc);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopii ale documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Serviciilor de catering;
 - Serviciilor de multiplicare documente, birotică etc.

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de *Autoritatea Contractantă*, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, *Autorității Contractante*, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate;

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către *Autoritatea Contractantă*, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta *Autorității Contractante* o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 (două) zile lucrătoare, *Autoritatea Contractantă* va putea cere clarificări și/sau completarea/ modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul, *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.1.1.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 11.400 lei cu TVA inclus, reprezentând:

- a) 8.400 lei, sumă compusă din:
 - 7.200 lei - servicii de catering;
 - 1.200 lei - servicii multiplicare documente, fotografii în format electronic, birotică etc.
- b) 3.000 lei - valoare pe care *Autoritatea Contractantă* o are la dispoziție în buget pentru alte cheltuieli având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției. În astfel de situații, *Autoritatea Contractantă* va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul *Autorității Contractante*, după încheierea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea oferită a serviciilor menționate la lit.a) plus valoarea de 3.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.b).

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.*

II.1.1.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea *Autorității Contractante* către *Prestator*.

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

La elaborarea propunerii tehnice, cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către *Prestator*, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

II.2 „Reuniunea Grupului de lucru experți privind adaptarea (EGA), Timisoara 30-31 ianuarie 2019

Serviciile de organizare evenimente interne solicitate:

- Asigurare servicii de catering: masă de prânz, tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile—tip pauză de cafea—(în funcție de programul/agenda evenimentului);
- Asigurare suport tehnic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.).

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 30-31 ianuarie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: Sala Multifuncțională a Consiliului Județean Timiș (conform Protocol de colaborare încheiat între Ministerul Mediului și autoritățile locale județul Timiș)

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 40, însă *Prestatorul* va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a două zile, cu includerea unui prânz și tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip "coffee corner".

II.2.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.2.1.1 *Activități specifice*

Prestatorul va asigura următoarele servicii:

1. **Asigurare servicii de catering: masă de prânz, tratațiile oferite în timpul reuniunii**

Masa de prânz

Prestatorul va asigura în clădirea în care se desfășoară evenimentul, într-un spațiu cât mai aproape de **Sala Multifuncțională a Consiliului Județean Timiș** :

- 1 prânz tradițional, tip bufet suedez, pentru 40 persoane în data de 30 ianuarie 2019; Se vor asigura accesorii de servire (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.), fețe de masă, precum și mobilierul specific. Se va utiliza veselă de sticlă/ceramică/lemn și tacâmuri din inox. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic. Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian.

Zona pentru servirea mesei de prânz din data de 30 ianuarie 2019 (prânz tip bufet suedez), trebuie să se afle în apropierea **Sălii Multifuncționale a Consiliului Județean Timiș** și să fie special rezervată pentru participanți.

Masa de prânz, sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:

- Aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde un fel de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză;

- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip "pauze de cafea"

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea *Autorității Contractante*, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză). Sortimentele finale se decid împreună cu *Autoritatea Contractantă*;
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeurii etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic. Standul de cafea, care va fi disponibil pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă *Sălii Multifuncționale a Consiliului Județean Timiș* sau cât mai aproape de aceasta.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

2. Asigurare suport tehnic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.)

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările *Autorității Contractante*:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către *Autoritatea Contractantă* (mape, documente de lucru etc.);
- informarea participanților asupra oricărui elemente de interes;
- instalarea și dezinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri);
- amenajarea sălii: mobilier și echipamente;
- instalarea, asigurarea funcționării echipamentelor asociate sălii și asistență tehnică pe parcursul derulării evenimentului pentru utilizarea în parametri normali a tuturor echipamentelor asociate sălii (sistem de sonorizare, instalare și montaj videoprojector multimedia, ecran de proiecție, imprimantă, scanner, 1 laptop, whiteboard, cabluri și adaptoare specificie etc.);
- prezența în permanență a una-două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului;
- sala de reuniune trebuie să fie gata amenajată înainte cu o zi de data reuniunii și să fie permis accesul reprezentantului *Autorității Contractante* pentru a verifica dacă toate cerințele sunt respectate.

II.2.1.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna execuție a contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de *Autoritatea Contractantă*) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.2.1.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 30-31 ianuarie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista participanților la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii de catering, servicii de multiplicare documente, birotică etc);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografiile și fotocopiile documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Serviciilor de catering;
 - Serviciilor de multiplicare documente, birotică etc.

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de *Autoritatea Contractantă*, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, *Autorității Contractante*, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate;

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către *Autoritatea Contractantă*, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta *Autorității Contractante* o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 (două) zile lucrătoare, *Autoritatea Contractantă* va putea cere clarificări și/sau completarea/modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul, *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.2.1.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 11.400 lei cu TVA inclus, reprezentând:

- a) 8.400 lei, sumă compusă din:
 - 7.200 lei - servicii de catering;
 - 1.200 lei - servicii multiplicare documente, fotografii în format electronic, birotică etc.
- b) 3.000 lei - valoare pe care *Autoritatea Contractantă* o are la dispoziție în buget pentru alte cheltuieli având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției. În astfel de situații, *Autoritatea Contractantă* va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, **prin ordin de plată**, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul *Autorității Contractante*, după încheierea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea ofertată a serviciilor menționate la lit.a) plus valoarea de 3.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.b).

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*.

II.2.1.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea *Autorității Contractante* către *Prestator*.

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

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către *Prestator*, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

II.3 „Reuniunea Grupului de lucru experti privind implementarea (EGI)”, Oradea 7-8 febr.2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

Asigurare servicii de catering : 1 masă de prânz și tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip ”pauză de cafea”, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffe corner”

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 7-8 februarie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: Sala de conferințe a Consiliului Județean Bihor /Instituția Prefectului (Sala Mare) (conform Protocol de colaborare încheiat între Ministerul Mediului și autoritățile locale județul Bihor.

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 40, însă *Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.*

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea unei mese de prânz și tratații oferite în timpul reuniunii pentru cele 2 zile, tip ”pauză de cafea”, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffee corner”.

II.3.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.3.1.1 Activități specifice

Prestatorul va asigura următoarele servicii:

1. **Asigurare servicii de catering: masă de prânz, tratațiile oferite în timpul reuniunii**

Masa de prânz

Prestatorul va asigura în foaierea sălii de conferință din cadrul Consiliului Județean Bihor /Instituția Prefectului (Sala Mare), puse la dispoziția participanților la eveniment, un (1) prânz, tip bufet suedez, pentru 40 de persoane în data de 8 februarie 2019. Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian și fără gluten/lactoză;

Masa de prânz, sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:

- aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, salate;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză;
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Zona pentru servirea mesei de prânz din data de 8 februarie 2019 (prânz tip bufet suedez), se va afla în apropierea sălii de conferințe și va fi special rezervată și amenajată acestui scop.

Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză);
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeuri etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat în foaierea sălii de conferință a Consiliului Județean Bihor/Instituția Prefectului (Sala Mare) sau cât mai aproape de acesta.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

2. Asigurarea personalului auxiliar

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru, etc.)
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- instalarea și dezinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri);
- prezența în permanență a una două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului;

II.3.1.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna executare a contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de *Autoritatea Contractantă*) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.3.1.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 7-8 februarie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii de catering, servicii multiplicare documente, birotică etc.);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopiile documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Serviciilor de catering (masa de prânz, pauză de cafea)
 - Servicii multiplicare documente, birotică, etc.

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de *Autoritatea Contractantă*, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, *Autorității Contractante*, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate.

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către *Autoritatea Contractantă*, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta *Autorității Contractante* o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 (două) zile lucrătoare, *autoritatea contractantă* va putea cere clarificări și/sau completarea/ modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul, *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.3.1.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 11.400 lei cu TVA inclus, reprezentând:

- a) 8.400 lei compusă din:
 - 7.200 lei, servicii de catering (1 masă zilnică , 3 pauze de cafea)
 - 1.200 lei, servicii multiplicare documente, fotografii în format electronic, birotică.

c) 3.000 lei, valoare pe care **Autoritatea Contractantă** o are la dispoziție în buget pentru cheltuieli neprevăzute având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției , precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, **Autoritatea Contractantă** va notifica **Prestatorul**, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea oferită a serviciilor menționate la lit.a) b) plus valoarea de 3.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.c)

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, **prin ordin de plată**, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul **Autorității Contractante**, în baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat, fără obiecțiuni, de părțile contractante.

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*

II.3.1.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentei secțiuni se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea achizitorului către prestator.

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

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către prestator, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

II.4 „Reuniunea Grupului de lucru experti privind aspecte orizontale (EGC) ”, Oradea, 14-15 februarie 2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- **Asigurare servicii de catering:** 1 masă de prânz și tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip ”pauză de cafea”, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffee corner”.

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 14-15 februarie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: sala de conferințe a Consiliului Județean Bihor /Instituția Prefectului (Sala Mare) (conform Protocol de colaborare încheiat între Ministerul Mediului și autorități locale județul Bihor)

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 40, însă *Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.*

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea unei mese de prânz și tratații oferite în timpul reuniunii pentru cele 2 zile, tip ”pauză de cafea”, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffee corner”.

II.4.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.4.1.1 *Activități specifice*

Prestatorul va asigura următoarele servicii:

1. **Asigurare servicii de catering: masă de prânz, tratațiile oferite în timpul reuniunii**

Masa de prânz

Prestatorul va asigura în foaierea sălii de conferință din cadrul Consiliului Județean Bihor /Instituția Prefectului (Sala Mare), puse la dispoziția participanților la eveniment, un (1) prânz, tip bufet suedez, pentru 40 de persoane în data de 15 februarie 2019. Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian și fără gluten/lactoză;

Masa de prânz, sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:

- aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, salate;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză;
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Zona pentru servirea mesei de prânz din data de 15 februarie 2019 (prânz tip bufet suedez), se va afla în apropierea sălii de conferințe și va fi special rezervată și amenajată acestui scop.

Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză);
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeuri etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat în foaierea sălii de conferințe a Consiliului Județean Bihor (Sala Mare) sau cât mai aproape de acesta, va fi curat și amenajat în mod corespunzător.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

2. Asigurarea personalului auxiliar

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru, etc.)
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- instalarea și dezinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri);

- prezența în permanență a una două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului;

II.4.1.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna executare a contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de *Autoritatea Contractantă*) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.4.1.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 14-15 februarie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- o Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături și în original;
- o Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii de catering, servicii multiplicare documente, birotică etc.);
- o 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopiile documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- o Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- o Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Serviciilor de catering
 - Servicii multiplicare documente, birotică etc.

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de autoritatea contractantă, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, Autorității Contractante, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate.

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către Autoritatea Contractantă, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta Autorității Contractante o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 (două) zile lucrătoare, autoritatea contractantă va putea cere clarificări și/sau

completarea/modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul, *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.4.1.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 11.400 lei cu TVA inclus, reprezentând:

a) 8.400 lei, compusă din:

- 7.200 lei, servicii de catering (1 masă zilnică, 3 pauze de cafea)
- 1.200 lei, servicii multiplicare documente, birotică etc.

b) 3.000 lei, valoare pe care *Autoritatea Contractantă* o are la dispoziție în buget pentru cheltuieli neprevăzute având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției, precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, *Autoritatea Contractantă* va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea oferită a serviciilor menționate la lit.a) b) plus valoarea de 3.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.c)

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul *Autorității Contractante*, în baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat, fără obiecțiuni, de părțile contractante.

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*.

II.4.1.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentei secțiuni se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea achizitorului către prestator.

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

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către prestator, în timp util, pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

II.5 Reuniunea Grupului de Experti privind schimbările climatice, Râmnicu Vâlcea, 14-15 martie 2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Asigurare servicii de catering : 1 masă de prânz, 1 cocktail și tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip "coffee corner"

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 14-15 martie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: Green Hill Events Călimănești

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 40, însă *Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.*

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea unei mese de prânz, a unui cocktail și tratații oferite în timpul reuniunii pentru cele 2 zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip "coffee corner".

II.5.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.5.1.1 Activități specifice

Prestatorul va asigura următoarele servicii

- 1. Asigurare servicii de catering: masă de prânz, tratațiile oferite în timpul reuniunii**

Masa de prânz

Prestatorul va asigura în incinta Green Hill Events un (1) prânz, tip bufet suedez, pentru 40 persoane în data de 15 martie 2019. Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă variante de meniu vegan/vegetarian și fără gluten/lactoză;

Masa de prânz sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:

- aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, salate;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză;

- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Zona pentru servirea mesei de prânz din data de 15 martie 2019 (prânz tip bufet suedez), trebuie să se afle în apropierea sălii de conferințe și să fie special rezervată și amenajată acestui scop.

Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză);
- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeurii etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii de eveniment sau cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

Cocktail

Prestatorul va amplasa, în Salina Ocnele Mari, în spațiul de desfășurare a evenimentului artistic, la distanțe optime una de cealaltă, 15 mese de cocktail.

Modalitatea de amplasare a acestora va permite circulația participanților printre ele și vor fi amenajate cu fețe de masă din material textil, culoare uni.

Prestatorul va lua în calcul posibilitatea majorării/diminuării numărului de mese de cocktail cu +/- 3 mese.

Prestatorul va include un număr semnificativ (minim 9) de produse de tip Finger Food (de tip: bruschete, minitarte, pachețele de primăvară, minifrigărui etc.), precum și a unei game diversificate de salate (minim 4 sortimente de salate).

Prestatorul va oferi preparate atât reci (minim 300 gr./persoană), cât și calde (300 gr./persoană), iar produsele pe bază de carne să nu depășească procentul de 50% din totalul produselor alimentare.

Prestatorul va oferi 4 sortimente de desert tip Finger Food.

Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă variante de meniu vegan/vegetarian și fără gluten/lactoză. Produsele alimentare servite vor fi marcate/prezentate cu etichete în engleză.

Prestatorul va asigura prezența unui număr minim de 4 persoane - personal specializat care să asigure derularea optimă servirii.

2. Asigurarea personalului auxiliar

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru etc.)
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- instalarea și deinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri);
- prezența în permanență a una, două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului

II.5.1.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna executare a contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Autoritatea Contractantă) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.5.1.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind modul de îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 14-15 martie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii de catering, servicii multiplicare documente, birotică etc);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografiile și fotocopiile documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Serviciilor de catering
 - Servicii multiplicare documente, birotică, etc.

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de **Autoritatea Contractantă**, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, **Autorității Contractante**, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate.

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către **Autoritatea Contractantă**, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta **Autorității Contractante** o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 (două) zile lucrătoare, autoritatea contractantă va putea cere clarificări și/sau completarea/ modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul, *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.5.1.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 16.200 lei cu TVA inclus, reprezentând:

- a) 13.200 lei compusă din:
 - 12.000 lei servicii de catering;
 - 1.200 lei servicii multiplicare documente, birotică etc.
- b) 3.000 lei, valoare pe care **Autoritatea Contractantă** o are la dispoziție în buget pentru alte cheltuieli având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției, precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, **Autoritatea Contractantă** va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea ofertată a serviciilor menționate la lit.a) b) plus valoarea de 3.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.c)

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul **Autorității Contractante**, în baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat, fără obiecțiuni, de părțile contractante.

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, *privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*.

II.5.1.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentei secțiuni se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea achizitorului către prestator.

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

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către prestator, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

II.6 „Reuniunea Directorilor în domeniul Managementului Chimicalelor”, Pitești, 21-22 martie 2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Închiriere și amenajare sală de evenimente (inclusiv echipamentele necesare desfășurării evenimentului);
- Asigurare suport tehnic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.);
- Asigurare servicii de catering : masă de prânz, cina festivă, tratație oferită în timpul reuniunii, pe parcursul unei zile - tip pauză de cafea - (în funcție de programul/agenda evenimentului).

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 21-22 martie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: acesta va fi asigurat de prestator și se va desfășura într-o locație ușor accesibilă și agreată de *Autoritatea Contractantă*. Sala propusă trebuie să fie amplasată în structura de cazare a participanților, având nivelul de calitate și de confort al unui hotel de 4 stele.

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 70, însă *Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.*

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea a două prânzuri, a unei cine festive și a unei tratații oferite în timpul reuniunii, pe parcursul unei zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada zilei de 21 martie 2019, tip "coffee corner".

II.6.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.6.1.1 Activități specifice

1. Închiriere și amenajare sală de evenimente

Sala de conferință

- să fie disponibilă în perioada evenimentului, pe perioada a 2 (două) zile;
- să fie amplasată în structura de cazare pusă la dispoziția participanților la eveniment. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii;
- să aibă o capacitate de minimum 70 persoane, dotată cu mobilier modular specific (mese și scaune pentru fiecare participant), cu posibilități variate de aranjare (tip "U", careu, tip "grupe de lucru" etc.), amplasabil în funcție de necesitățile Autorității Contractante, fără existența unor bariere de comunicare (stâlpi/ziduri/pereti în mijlocul sălii etc.) astfel încât să permită o bună vizibilitate participanților;
- să fie dotată cu echipamente tehnice și materiale (PC, laptop, imprimantă multifuncțională, ecran tip panou, video-proiector multimedia, instalație de sonorizare, pointer, flipchart, markere whiteboard, instalații audio-video-sonorizare și microfoane, sistem de acces conectare rețeaua electrică a laptop-urilor - prize electrice individuale la mesele de lucru sau în apropierea acestora, ușor accesibile), instalare de climatizare funcțională și silențioasă, instalație de iluminat funcțională).

Amenajarea sălii

Autoritatea Contractantă va informa *Prestatorul* în timp util despre modul de dispunere a mobilierului în sala de conferință;

Pe mese vor fi puse, de asemenea, și pahare de sticlă, precum și apă plată și/sau minerală îmbuteliată în sticlă;

Se va asigura montarea banerului, a roll-up-urilor care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare, precum și un sistem de dirijare (afișare de săgeți direcționate) a participanților către sala de reuniune;

Se va asigura accesul la internet wireless gratuit pentru toți participanții;

Pentru data de 21 martie 2019, se va amenaja un punct de înregistrare al participanților într-un spațiu adecvat, preferabil, la intrarea în sală.

2. Asigurare suport tehnic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.)

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru etc.)
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- instalarea și dezinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri, călăreți);
- amenajarea sălii: mobilier și echipamente;
- instalarea, asigurarea funcționării echipamentelor asociate sălii și asistență tehnică pe parcursul derulării evenimentului pentru utilizarea în parametri normali a tuturor echipamentelor asociate sălii (sistem de sonorizare, instalare și montaj videoprojector multimedia, ecran de proiecție, imprimantă, scanner, 1 laptop, whiteboard, cabluri și adaptoare specifice etc.);
- prezența în permanență a una-două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului;
- sala de reuniune trebuie să fie gata amenajată înainte cu o zi de data reuniunii și să fie permis accesul reprezentantului Autorității Contractante pentru a verifica dacă toate cerințele sunt respectate.

3. Asigurare servicii de catering: masă de prânz, cina festivă, tratații tip pauză de cafea

Masa de prânz și cina festivă

Prestatorul va asigura în structura de cazare și în apropierea sălii de conferință pusă la dispoziția participanților la eveniment:

- 2 prânz-uri tradiționale, tip bufet suedez, pentru 70 persoane în zilele de 21 și 22 martie 2019;

- cină festivă pentru 70 de persoane în seara zilei de 21 martie 2019.

Se vor asigura accesorii de servire (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.), fețe de masă, precum și mobilierul specific, adecvat. Se va utiliza veselă de sticlă/ceramică/lemn și tacâmuri din inox. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie

ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian și fără gluten/lactoză.

Zona pentru servirea meselor de prânz, tip bufet suedez, se va afla în apropierea sălii de conferințe și va fi special rezervată pentru participanți.

Zona pentru servirea meselor de prânz din data de 21 și respectiv, 22 martie 2019 (prânz tip bufet suedez), trebuie să se afle în apropierea sălii de conferințe și să fie special rezervată pentru participanți.

Mesele de prânz și cina festivă, sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:
aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;

- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză;
- apă plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Pentru cina festivă se va avea în vedere și servirea de băuturi alcoolice.

Tratație oferită în timpul reuniunii, tip pauză de cafea

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura necesarul pentru:

- 2 pauze de cafea pentru 70 persoane în data de 21 martie 2019;

Va asigura, de asemenea, următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză);
- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesorii de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeurii etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii de eveniment sau cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

II.6.1.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna executare a prevederilor contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul este obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Autoritatea Contractantă) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.6.1.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative realizate în perioada derulării evenimentului, respectiv 21-22 martie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii închiriere, servicii suport tehnic, servicii de catering etc);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopiile documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Închirierii sălii pentru eveniment;
 - Serviciilor de suport tehnic;
 - Serviciilor de catering.

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de Autoritatea Contractantă, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, Autorității Contractante, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate.

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către Autoritatea Contractantă, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta Autorității Contractante o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 (două) zile lucrătoare, Autoritatea Contractantăva putea cere clarificări și/sau completarea/ modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul. *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.6.1.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 52.200 lei cu TVA inclus, reprezentând:

a) 49.200 lei, compusă din:

- 37.800 lei servicii de catering;
- 10.000 lei închiriere sală și suportul logistic necesar;
- 1.400 lei servicii multiplicare documente, birotică etc.

b) 3.000 lei, valoare pe care Autoritatea Contractantă o are la dispoziție în buget pentru alte cheltuieli având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției. În astfel de situații, Autoritatea Contractantă va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusa din valoarea ofertată a serviciilor menționate la lit.a) plus valoarea de 3.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.b).

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul Autorității Contractante, în baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat, fără obiecțiuni, de părțile contractante.

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II.6.1.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea Autorității Contractante către *Prestator*.

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

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către prestaor, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

II.7 „Reuniunea Directorilor pe biodiversitate”, Braşov, 8-9 aprilie 2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Asigurare servicii de catering: 1 masă de prânz, 1 cină festivă și tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip ”pauză de cafea”, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffee corner”

- Închiriere, amenajare sală de evenimente și asigurare logistică pentru evenimente (închiriere echipamente sală de conferință, personal tehnic supervizare).

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 8-9 aprilie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: acesta va fi asigurat de *Prestator* și se va desfășura într-o locație ușor accesibilă și agreată de Autoritatea Contractantă. Sala propusă trebuie să fie localizată în zona centrală a orașului, având nivelul de calitate și de confort al unui hotel de 4 stele.

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 100, însă *Prestatorul* va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea unei mese de prânz, a unei cene festive și tratații oferite în timpul reuniunii pentru cele 2 zile, tip ”pauză de cafea”, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffee corner”.

II.7.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.7.1.1 *Activități specifice*

1. Închiriere, amenajare sală de eveniment și asigurare logistică pentru eveniment (închiriere echipamente sală de conferință, personal tehnic supervizare)

Sala de conferință:

-să fie disponibilă în perioada desfășurării evenimentului, pe perioada a 2 (două) zile;
-să fie amplasată într-una dintre structurile de cazare puse la dispoziția participanților la eveniment. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii;

-să aibă o capacitate de minimum 100 persoane, dotată cu mobilier modular specific (mese și scaune pentru fiecare participant), cu posibilități variate de aranjare (tip ”U”, careu, tip ”grupe de lucru” etc.), amplasabil în funcție de necesitățile Autorității Contractante, fără existența unor bariere de comunicare (stâlpi/ziduri/pereteți în mijlocul sălii etc.) astfel încât să permită o bună vizibilitate participanților;

-să fie dotată cu echipamente tehnice și materiale (PC, laptop, imprimantă multifuncțională, ecran tip panou, video-proiector multimedia, instalație de sonorizare, pointer, flipchart, markere whiteboard, instalații audio-video-sonorizare și microfoane), instalare de climatizare funcțională și silențioasă, instalație de iluminat funcțională.

Amenajarea sălii

- Autoritatea Contractantă va informa *Prestatorul* în timp util despre modul de dispunere a mobilierului în sala de conferință;
- pe mese vor fi puse, de asemenea, și pahare de sticlă, precum și apă plată sau minerală îmbuteliată în sticlă;
- se va asigura montarea baner-ului, a roll-up-urilor care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare;
- se va asigura accesul la internet wireless gratuit pentru toți participanții;
- pentru data de 8 aprilie 2019, se va amenaja un punct de înregistrare al participanților într-un spațiu adecvat, preferabil, la intrarea în sală.

2. Asigurare servicii de catering: masă de prânz, cina festivă, tratații tip pauză de cafea

Masa de prânz

Prestatorul va asigura într-una dintre structurile de cazare puse la dispoziția participanților la eveniment, un (1) prânz, tip bufet suedez, pentru 100 persoane în data de 9 aprilie 2019. Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian.

Masa de prânz sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:

- aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză;
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, salate;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză;
- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Zona pentru servirea mesei de prânz din data de 9 aprilie 2019 (prânz tip bufet suedez), trebuie să se afle în apropierea sălii de conferințe și să fie special rezervată și amenajată acestui scop.

Prestatorul va asigura cină festivă pentru 100 de persoane în data de 8 aprilie 2019, la o locație ce va fi agreată și propusă ulterior de Autoritatea Contractantă.

Cină festivă

Prestatorul va asigura în seara zilei de 8 aprilie 2019 organizarea unei cine festive pentru 100 de persoane, locația urmând a fi agreată și propusă ulterior de Autoritatea Contractantă. Cina festivă va fi organizată în sistem set meniu, și va include: la alegere, minimum 2 sortimente aperitive calde și reci, minimum 2 sortimente de fel principal (ce includ garnitură și salată), minimum 2 sortimente de desert, pâine, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, băuturi alcoolice și cafea. Înainte de eveniment, *Prestatorul* va prezenta 3 variante de meniu pentru cină (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare

impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian și fără gluten și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor.

Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză);
- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesorii de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeuri etc.). Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii de eveniment sau cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia, va fi curată și amenajată în mod corespunzător.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

3. Asigurarea personalului auxiliar

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru, etc.)
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- instalarea și dezinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri, călăreți);
- amenajarea sălii: mobilier și echipamente;
- instalarea, asigurarea funcționării echipamentelor asociate sălii și asistență tehnică pe parcursul derulării evenimentului pentru utilizarea în parametri normali a tuturor echipamentelor asociate sălii (sistem de sonorizare, instalare și montaj videoprojector multimedia, ecran de proiecție, imprimantă, scanner, 1 laptop, whiteboard, cabluri și adaptoare specificie etc.);
- prezența în permanență a una, două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului;

- sala de reuniune trebuie să fie gata amenajată înainte cu o zi de data reuniunii și să fie permis accesul reprezentantului autorității contractante pentru a verifica dacă toate cerințele sunt respectate.

II.7.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna executare a contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract. *Autoritatea Contractantă* nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de *Autoritatea Contractantă*) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.7.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind modul de îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 8-9 aprilie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii închiriere sală, servicii de catering, servicii multiplicare documente, birotică etc.);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopiile documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Închirierii sălii pentru eveniment;
 - Serviciilor de catering;
 - Servicii multiplicare documente, birotică etc.;

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de *autoritatea contractantă*, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, *Autorității Contractante*, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate.

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către *Autoritatea Contractantă*, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta *Autorității Contractante* o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen

de 2 (două) zile lucrătoare, autoritatea contractantă va putea cere clarificări și/sau completarea/ modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul, *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.7.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 67.400 lei cu TVA inclus, reprezentând:

- a) 59.400 lei, compusă din:
 - 48.000 lei, servicii de catering (1 masă zilnică, 1 cină festivă, 2 pauze de cafea)
 - 10.000 lei, închiriere sală + logistica necesară
 - 1.400 lei, multiplicare documente, birotică
- b) 8.000 lei, valoare pe care Autoritatea Contractanta o are la dispoziție în buget pentru alte cheltuieli neprevăzute având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției, precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, Autoritatea Contractantă va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea oferită a serviciilor menționate la lit.a), b), c) plus valoarea de 8.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.d)

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul Autorității Contractante, în baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat, fără obiecțiuni, de părțile contractante.

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II.7.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentei secțiuni se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea achizitorului către prestator.

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

La elaborarea propunerii tehnice cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către prestator, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

II.8 „Reuniunea Informală a atașatorilor de mediu”, Bistrița, 2-3 mai 2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

-Asigurare servicii de catering: o masă de prânz, o cină festivă, tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip "coffee corner".

-Închiriere, amenajare sală de evenimente și asigurare logistică pentru evenimente (închiriere echipamente sală de conferință, personal tehnic supervizare).

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 2-3 mai 2019

Locul de deschidere a evenimentului: acesta va fi asigurat de Prestator și se va desfășura într-o locație ușor accesibilă și agreată de Autoritatea Contractantă, în cadrul unui hotel de 5 stele. Sala propusă trebuie să aibă nivelul de calitate și de confort adecvat.

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 100, însă *Prestatorul* va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

Durată: Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea unei mese de prânz, a unei cene festive, tratații zilnice - tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip "coffee corner".

II.8.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

II.8.1.1 Activități specifice

1.Închiriere, amenajare sală de eveniment și asigurare logistică pentru eveniment (închiriere echipamente sală de conferință, personal tehnic supervizare)

Sala de conferință:

-să fie disponibilă în prima jumătate a zilei de 2 mai;

-să fie amplasată în structura de cazare a unui hotel de 5 stele și să aibă nivelul de calitate și confort adecvat. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii;

-să aibă o capacitate de minimum 100 de persoane, dotată cu mobilier modular specific (mese și scaune pentru fiecare participant), cu posibilități variate de aranjare (tip "U", careu, tip "grupe de lucru" etc.), amplasabil în funcție de necesitățile Autorității Contractante, fără existența unor bariere de comunicare (stâlpi/ziduri/pereti în mijlocul sălii etc.) astfel încât să permită o bună vizibilitate participanților;

-să fie dotată cu echipamente tehnice și materiale (PC, laptop, imprimantă multifuncțională, ecran tip panou, video-proiector multimedia, instalație de sonorizare, pointer, flipchart, markere whiteboard, instalații audio-video-sonorizare și microfoane, sistem de acces conectare rețeaua electrică a laptop-urilor - prize electrice individuale la mesele de lucru sau în apropierea acestora, ușor accesibile), instalare de climatizare funcțională și silențioasă, instalație de iluminat funcțională,).

Amenajarea sălii:

-*Autoritatea Contractantă* va informa *Prestatorul* în timp util despre modul de dispunere a mobilierului în sala de conferință;

-pe mese vor fi puse, de asemenea, și pahare de sticlă, precum și apă plată și/sau minerală îmbuteliată în sticlă;

-se va asigura montarea banerului, a roll-up-urilor care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare, precum și un sistem de dirijare (afișare de săgeți direcționate) a participanților către sala de reuniune;

-se va asigura accesul la internet wireless gratuit pentru toți participanții;

-pentru data de 2 mai 2019, se va amenaja un punct de înregistrare al participanților într-un spațiu adecvat, preferabil, la intrarea în sală.

1. Asigurare servicii de catering: masă de prânz, cina festivă, tratații tip pauză de cafea

Prestatorul va asigura într-una dintre locațiile evenimentului, conform programului un prânz, și într-una dintre structurile de cazare puse la dispoziția participanților la eveniment, o cină festivă.

Prânzul tip bufet suedez pentru 100 de persoane se va organiza în data de 2 mai 2019 într-o locație agreată conform programului.

Cina festivă pentru 100 de persoane se va organiza în data de 3 mai 2019 într-o locație aparținând uneia dintre structurile de cazare puse la dispoziția participanților la eveniment, conform programului.

Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc..Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Masa de prânz sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:

- aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor;
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri atât vegane/vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, salate și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor;
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor;
- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Zona pentru servirea mesei de prânz din data de 2 mai 2019 (prânz tip bufet suedez), trebuie să se afle într-una dintre locațiile evenimentului și să fie special rezervată și amenajată acestui scop.

Cina festivă

Prestatorul va asigura în seara zilei de 3 mai 2019, organizarea unei cine festive pentru 100 de persoane la un restaurant într-una dintre structurile de cazare puse la dispoziția participanților la eveniment și având capacitatea (spațiu de servire a mesei) de a servi toți participanții. Cina festivă va fi organizată în sistem bufet suedez și trebuie să conțină:

- aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor.
- fel principal cald - minimum 4 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză, salate și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor.
- desert - minimum 4 sortimente, inclusiv fără gluten/lactoză și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor.
- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Pentru cina festivă se va avea în vedere și servirea de băuturi alcoolice.

Se vor asigura accesoriile de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesoriile de servire din plastic.

Meniul va fi diversificat, astfel încât preparatele ce se vor servi participanților să includă și variante de meniu vegan/vegetarian și fără gluten/lactoză.

Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea:

Pentru tratațiile oferite în timpul reuniunii, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, tip pauză de cafea, *Prestatorul* va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea autorității contractante, după caz:

- cafea/capuccino/ciocolată caldă, ceai/ infuzie (minimum 4 tipuri);
- lapte pentru cafea, zahăr alb și brun, îndulcitor;
- produse de patiserie sărată și dulce (câte 4-5 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză);
- apa plată și carbogazoasă, sucuri naturale (minimum 3 tipuri). Apa plată și sucurile naturale vor fi servite în carafe din sticlă cu capac, cu capacitate de 2l/1l. Apa carbogazoasă va fi servită în recipiente din sticlă îmbuteliată la 0,75l.

Se vor asigura, de asemenea, atât echipamentele necesare (expresor/termos) cât și accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, coșuri pentru deșeuri etc.). Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

Standul de cafea va fi pus la dispoziția participanților în cele două zile de desfășurare a evenimentului, în locații diferite, agreeate de Beneficiar.

Astfel, în data de 2 mai 2019, standul va fi amplasat în incinta sălii de conferințe, unde va avea loc deschiderea evenimentului, conform programului.

În data de 3 mai 2019, standul va fi amplasat în incinta spațiului unde se va desfășura vizita delegaților, conform programului.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, calitative, în termen de garanție, frumos aranjate și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

2. Asigurarea personalului auxiliar

Pe durata evenimentului, *Prestatorul* va asigura personalul necesar și pregătit corespunzător, care să cunoască limba engleză, pentru buna desfășurare a următoarelor activități și în conformitate cu solicitările Autorității Contractante:

- Primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către Autoritatea Contractantă (mape, documente de lucru etc.);
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- instalarea și dezinstalarea materialelor de informare (roll-up-uri);
- prezența în permanență a una, două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului.

II.8.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de Prestatorul de servicii

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil pentru prestarea la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini, fiind responsabil în totalitate pentru buna executare a contractului.

Prestatorul are obligația de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activităților prevăzute în Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

Autoritatea Contractantă nu este responsabilă pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la evenimente, suplimentare față de serviciile incluse în contract, direct de către personalul de deservire, acestea fiind în sarcina *Prestatorului* care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la evenimente (inclusiv personalul desemnat de Autoritatea Contractantă) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

II.8.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 2-3 mai 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetului alocat evenimentului (servicii închiriere sală, servicii de catering etc.);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopiile documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
 - Serviciilor de catering
 - Închirierea sălii de eveniment

După definitivarea formei finale a raportului, ca urmare a observațiilor formulate de autoritatea contractantă, acesta se va preda, împreună cu toate materialele anexate, Autorității Contractante, pe baza unui proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate.

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către Autoritatea Contractantă, *Prestatorul* va putea emite factura finală.

Cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data începerii evenimentului, *Prestatorul* va înainta Autorității Contractante o notă în care se vor preciza toate detaliile de organizare. În termen de 2 (două) zile lucrătoare, autoritatea contractantă va putea cere clarificări și/sau completarea/ modificarea notei, va verifica locația în care se desfășoară evenimentul, *Prestatorul* având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

II.8.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 53.000 lei cu TVA inclus, reprezentând:

- a) 45.000 lei, compusă din:
 - 42.000 lei servicii de catering (1 masă zilnică, 1 cină festivă și 2 pauze de cafea)
 - 3.000 lei închiriere sală

c) 8.000 lei, valoare pe care Autoritatea Contractantă o are la dispoziție în buget pentru cheltuieli neprevăzute având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției, precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, Autoritatea Contractantă va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea ofertată a serviciilor menționate la lit.a), b) plus valoarea de 8.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.c)

În ceea ce privește plata facturii fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, aceasta se va efectua în lei, prin ordin de plată, în termen de 30 de zile de la înregistrarea

facturii la sediul Autorității Contractante, în baza procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat, fără obiecțiuni, de părțile contractante.

Nu se pot efectua plăți în avans conform HG nr. 264/2003, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II.8.5 Dispoziții finale

Atribuirea serviciilor care fac obiectul prezentei secțiuni se va realiza prin încheierea unui contract subsecvent, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la transmiterea unei solicitări din partea achizitorului către prestator.

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

La elaborarea propunerii tehnice, cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și să furnizeze serviciile și livrabilele solicitate.

Materialele necesare desfășurării evenimentului vor fi transportate la locația evenimentului de către prestator, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

III. CONDIȚII GENERALE

Prestatorul va depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a oferi servicii de calitate.

Prestatorul este responsabil de execuția la timp a obligațiilor contractelor și de calitatea tuturor sarcinilor stabilite în acest caiet de sarcini.

Prestatorul va îndeplini toate cerințele contractelor, respectând și aplicând legislația în vigoare, procedurile aplicabile acestor contracte, precum și cele mai bune practici în domeniu. Echipa Prestatorului va fi condusă de către un coordonator, care va fi principalul punct de contact pentru Autoritatea Contractantă și responsabilii de evenimente din cadrul Autorității Contractante (Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale). Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă și responsabilii de evenimente cu privire la orice circumstanță care ar împiedica execuția la timp și în mod eficient a sarcinilor sale.

Prestatorul este răspunzător de asigurarea calității serviciilor printr-un personal suficient numeric și cu o pregătire/experiență corespunzătoare desfășurării unei reuniuni internaționale.

Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în acest caiet de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute.

Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.

Pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, Prestatorul va menține un contact strâns și permanent cu Autoritatea Contractantă și responsabilii de evenimente.

Prestatorului i se poate solicita să participe la întâlniri periodice cu Autoritatea Contractantă, pentru a comunica problemele identificate pe parcursul derulării contractelor și pentru a găsi soluții optime.

După fiecare eveniment, prestatorul va înainta către Autoritatea Contractantă câte un raport privind organizarea și desfășurarea fiecărui eveniment.

Rapoartele trebuie să includă minimum:

- prezentarea activităților desfășurate;
- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină;
- problemele întâlnite și soluțiile identificate sau nu, alături de recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării unei derulări eficiente a contractelor de acest tip;
- resursele umane utilizate pentru implementarea activităților contractului;
- o secțiune financiară care să conțină detalii privind costurile pe tipuri de cheltuieli;

Raportele vor fi înaintate Autorității Contractante în maximum 10 zile lucrătoare de la data finalizării fiecărui eveniment.

Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către Autoritatea Contractantă, Prestatorul va putea emite factura finală.