**Serviciul Manangementul Fondurilor Europene**

**Nr. SMFE/123927/10.06.2024**

**CAIET DE SARCINI**

**Pentru achiziţionarea de** **Servicii privind Organizarea****workshop-ului privind schimbul de bune practici pentru promotorii de proiect din cadrul Programului RO-Mediu, finanțat prin MecanismulFinanciar al Spațiului Economic European (MF SEE) 2014-2021**

# **Introducere**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, etc

În cadrul acestei proceduri, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor – Operator de Program pentru Programul RO-Mediu îndeplinește rolul de *autoritate contractantă*.

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

# **Contextul realizării acestei achiziții**

Programul „*Mediu, adaptare la schimbările climatice și ecosisteme*” (RO – Mediu) este parte integrantă a Mecanismul Financiar al Spaţiului Economic European (SEE) 2014-2021. Programul susține consolidarea cooperării bilaterale dintre România și Statele Donatoare și se concentrează pe întărirea capacității de a implementa și aplica legislația UE privind mediul, inclusiv problematica depozitelor de deșeuri, adaptarea la schimbările climatice și protecția ecosistemelor și a biodiversității.

## Informații despre autoritatea contractantă

Programul RO-MEDIU este implementat în România de ***Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor*** în calitate de ***Operator de Program***, prin Unitatea de Implementare a Programului ”Mediu, adaptare la schimbările climatice și ecosisteme”, în parteneriat cu Agenția Norvegiană de Mediu, în calitate de Partener de Program (DPP) din Statele Donatoare. Programul a fost aprobat la data de 01.10.2019 prin Acordul de Program (cu modificările și completările ulterioare) încheiat între Comitetul Mecanismului Financiar SEE și Ministerul Fondurilor Europene, respective MIPE, în calitate de Punct Național de Contact pentru Programul RO-Mediu. Regulile și principiile pe care se fundamentează implementarea Granturilor SEE sunt stabilite în Regulamentul privind implementarea Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și anexele sale ([www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org/) și [www.eeagrants.ro](http://www.eeagrants.ro/)).

## Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

În acest moment, MMAP în calitate de Operator de Program a finalizat 28 de proiecte pentru următoarele domenii:

1. Ecosisteme si Biodiversitate: Apel 1*,,Restaurarea zonelor umede și turbăriilor”:*
2. Schimbări climatice: Apelul SGS *,,Elaborarea planurilor de atenuare și adaptare în municipalităţi’’*
3. Substanțe periculoase: Apel 2*„Măsuri de reducere a contaminării cu substanțe periculoase în depozite municipale temporare”.*
4. Informații Geografice Integrate pentru Mediu și Uniunea Europeană: *Proiectul Laki III*
5. Fondul pentru Relații Bilaterale:

Având în vedere numărul de 28 de proiecte implementate, corelat cu dificultățile întâmpinate atât de de Operatorul de Program, cât și de Promotrii de Proiecte în perioada de implementare a Programului/proiectelor, Operatorul de Program consideră necesară realizarea unui **workshop privind schimbul de bune practici pentru promotorii** de proiect din cadrul Programului RO-Mediu. De asemenea, **workshop-ul** va oferi posibilitatea prezentării proiectelor implementate „cu succes” în cadrul Programului ,,Mediu, Adaptare la Schimbările Climatice și Ecosisteme” (RO – Mediu ) finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021.

La lucrările acestui **workshop** **privind schimbul de bune practici pentru promotorii de proiect** vor fi invitaţi să ia parte reprezentanţi ai Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, în calitate de Operator de Program (membrii unității de implementare a Programului RO-Mediu), reprezentanţi ai Punctului Naţional de contact (Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene), reprezentanți ai Agenției de Certificare și Plată ( Ministerul Finanțelor Publice).

În acest context, este necesară demararea procedurii de achiziție publică a serviciilor de organizare **a workshop-ului privind schimbul de bune practici pentru promotorii de proiect.**

## Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

 **La workshop-ul privind schimbul de bune practici pentru promotorii de proiect** vor fi prezenți maxim 60 de participanți, care vor oferi exemple relevante de bună practică din implementarea proiectelor. Managerii de proiect, membrii din unitățile de implementare ale proiectelor finalizate precum și membrii din unitatea de implementare a Programului RO-Mediu vor putea interacționa, schimba opinii, dezbate punctele forte și problemele/dificultațile apărute în timpul implementării proiectelor și modul lor de solutionare.

 Workshop-ul își propune să prezinte “lecții învățate” care să fie avute în vedere la următorul exercițiu financiar al fondurilor SEE.

# **Descrierea serviciilor și produselor solicitate**

##  Servicii solicitate

Pentru organizarea **workshop-ului privind schimbul de bune practici pentru promotorii de proiect,** se vor respecta următoarele cerințe minimale:

**ACTIVITATEA 1: Asigurarea serviciilor de cazare (cu mic dejun inclus) pentru 2 nopți în perioada 25 - 27 iunie 2024.**

Asigurarea cazării în regim de 3 stele conform prevederilor legale în vigoare, pentru 2 nopți de cazare (respectiv 25 si 26, cu eliberare cameră în data de 27 pana la orele 12.00) pentru un număr de maxim 60 participanți, astfel:

- cazarea se face în camera single sau dublă în regim single (în funcție de disponibilitatea locației alese);

- dotări minime ale camerelor: baie individual cu cadă/ cabină de duș, cu apă caldă, cablu TV, frigider, acces internet gratuit, aer condiționat/încălzire.

Unitatea hotelieră trebuie:

- să fie într-o zonă centrală pentru a permite accesul facil la sala de conferințe care este situată în zona centrală a Sibiului.

- să dispună de locuri de parcare și să fie amplasată astfel încât participanții să aibă acces, după caz, la mijloacele de transport în comun din locație.

Serviciile de cazare vor fi decontate de către operatorul economic pentru numărul efectiv de persoane cazate, în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare - Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiile publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului (Costul de Cazare se va încadra în 265 lei /zi, tva inclus).

**ACTIVITATEA 2: Asigurarea serviciilor de masă – prânz și cină,** pentru maximum 60 de participanți **în perioada 25-26 iunie 2024.**

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

**Subactivitatea 2.1** **Prânz - 1 buc.**

Serviciile de masă se vor asigura într-un spațiu adecvat, cât mai aproape de sala în care are loc workshop-ul.

Lunch - asigurarea mesei de prânz, în sistem bufet suedez pentru maximum **60** de participanți în ziua de **26 iunie 2024**, după cum urmează:

* feluri de aperitive care să includă și sortimente vegetariene;
* 2 sortimente felul I supe/ciorbe,
* 3 feluri principale (care să conțină carne pui/porc/vită să includă garnitură și salată)
* Prăjituri asortate;
* Apă plată, minerală, sucuri (acidulate și neacidulate).

**Subactivitatea 2.2** **Cină -2 buc.**

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez pentru maximum **60** de participanți în perioada **25-26** **iunie 2024** , după cum urmează:

* feluri de aperitive care să includă și sortimente vegetariene;
* 3 feluri principale (care să conțină carne pui/porc/vită să includă garnitură și salată)
* Prăjituri asortate;
* Apă plată, minerală, sucuri (acidulate și neacidulate).

**Notă**

Pe toată durata evenimentului, la sala unde se va desfășura workshop-ul, operatul economic va asigura apă plată/carbogazoasă pentru toţi participanții (cantitatea de apa va fi echivalentă pentru 2 pauze).

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

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

Transportul, servirea și aranjarea mesei, precum și a zonei de pauză vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment. Produsele furnizate trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare.

Prestatorul va prezenta pentru validare, înainte cu 2 zile de eveniment, persoanelor responsabile din partea Achizitorului, minim 3 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior, la un preț similar. Aceste variante vor conţine un număr egal de feluri de mâncare.

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

**ACTIVITATEA 3: Activitate sală conferință**

**Având în vedere faptul că evenimentul se** **va desfășura la Casa Artelor din cadrul Muzeului ASTRA din SIBIU, prestatorul va asigura apa plată/carbogazoasă pe tot parcursul evenimentului** **din data de 26 iunie 2024**

Totodată, prestatorul va asigura un spațiu la intrarea în sala de conferință în care se va face, cu personalul propriu, înregistrarea participanților pe lista de prezență și distribuirea materialelor promoționale.

Prestatorul se asigura de logistica salii si de buna functionare a acesteia, inclusiv va efectua fotografii pe parcursul workshop-ului și va inregistrara video acest eveniment.

**ACTIVITATEA 4: Gestionarea/administrarea evenimentului.**

Prestatorul va asigura gestionarea evenimentului cu personal propriu pentru următoarele activități:

* pregătirea administrativă a listei participanților la conferință. Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția operatorului economic lista instituțiilor care vor fi invitate la eveniment, agenda conferinței, precum și informațiile referitoare la participare.
* primirea şi înregistrarea participanţilor pe durata evenimentului, amplasarea semnelor de identitate vizuală în locuri cu vizibilitate, atât în interiorul, cât şi în exteriorul săli de conferință;

- lista participanţilor la eveniment va conține nume și prenume participant, instituția care l-a delegat, adresa de contact, semnătura, inclusiv semnătura de confirmare primire materiale promoționale;

- repartizarea invitaților în camerele unde sunt cazați;

- pregătirea promoţionalelor pentru fiecare participant şi distribuirea acestora pe baza listelor de prezenţă.

**ACTVITATEA 5: Activități de tipărire/realizare a materialelor de promovare**

Prestatorul selectat va trebui să asigure materialele promoționale solicitate de Operatorul de Program pentru desfășurarea evenimentului, agreate de comun acord.

Prestatorul va propune câte 3 modele pentru produsele următoare:

# 60 buc.- Tricouri albe inscripționate (mărimile vor fi transmise de Operatorul de Program prestatorului ulterior semnării contractului),

# 60 buc. - Saci sport inscripționati,

# 70 buc. – Mapă inscripționată din carton lucios cu buzunar aplicat.

Pentru toate materialele promoționale se solicită minim două variante de concept de creaţie; Beneficiarul îşi rezervă dreptul de a alege între cele trei variante.

Toate produsele/materialele vor avea o linie grafică unitară și vor respecta regulile de identitate vizuală ale Mecanismului Financiar SEE 2014-2021.

**ACTVITATEA 6 - Servicii de decont transport pentru participanți.**

Transportul dus-întors va fi decontat de către operatorul economic, conform legislației naționale în vigoare, **prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului**, (unde toate persoanele invitate vor avea statutul de ”personal al instituțiilor statului” din actul normativ).**

Prestatorul va dispune de lichiditățile necesare în vederea decontării transportului. (Notă: cele mai îndepărtate localități de unde vor veni promotorii sunt: Satu Mare, Botoșani, Tulcea) Decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru participanți se va face pe baza documentelor prevăzute de legislaţia naţională în vigoare. Prestatorul are obligația de a verifica documentele justificative prezentate pentru decontare, la fața locului și de a efectua plata către participant în baza acestora, nu mai târziu de data părăsirii incintei de cazare a acestuia.

Dosarul în vederea justificării decontării transportului pentru invitaţii la eveniment va conţine: copie după Carte de identitate, bilete de tren sau bonuri de carburant, ordin de deplasare semnat şi ştampilat de instituţia din care provine participantul şi de unitatea hotelieră, care să conţină perioada în care se află în deplasare, datele de identificare ale solicitantului – Nume, prenume, codul IBAN unde se va face decontul.

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

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

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

- vor conţine numele şi prenumele persoanei, în clar;

- numărul de înmatriculare - pentru bonurile de carburant.

Centralizatorul deconturilor realizate în cadrul workshop-ului se va completa de către Prestator. Toate centralizatoarele aferente workshop-ului vor fi transmise către Autoritatea Contractantă, împreună cu documentele justificative ale evenimentelor desfăşurate în cadrul lunii pentru care se face raportarea, în termen de 7 zile calendaristice de la data finalizării acesteia, ataşate la raportul de activitate al evenimentului.

Aceste documente vor fi predate în original Autorităţii Contractante.

Nu sunt acceptate spre decontare cheltuielile de transport efectuate cu avionul.

## Termen de valabilitate

În cazul prezentei achiziții ofertantul trebuie să se asigure de respectarea cerințelor menționate la Activitatea 1 și 2 în ceea ce privește cazarea și masa.

Durata de valabilitate a contractului este de 30 zile.

## Constrângeri privind locația unde se va efectua livrarea serviciilor

Dat fiind faptul că proiectele implementate în cadrul Programului RO-MEDIU se regăsesc în toată România, evenimentul va avea loc în centrul țării, la Sibiu (zona centrala a orașului – Casa Artelor – Muzeul Satului), în data de 26 iunie 2024.

 Acest workshop se va organiza atât prin prezență fizică cât și prin participare on- line.

## Atribuțiile și responsabilitățile părților

**Responsabilitățile Autorității Contractante:**

* organizează, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
* pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, pentru obținerea rezultatelor așteptate;
	+ asigură toate resursele care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;

**Responsabilitățile Prestatorului:**

- asigură planificarea resurselor în raport cu perioada estimată pentru derularea contractului prezentată în cadrul acestui document și demarează procedurile necesare desfășurării în bune condiții a lucrărilor conferinței imediat după semnarea contractului de prestări servicii;

 - răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;

- realizează toate cerințele contractuale respectând şi aplicând cele mai bune practici în domeniu;

* + furnizează la timp informații şi date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;
	+ informează de urgență Autoritatea Contractantă și managerul de proiect de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale;

- asigură personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;

- responsabilitatea pentru activitatea personalului și pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerințelor din caietul de sarcini;

Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a Autorității Contractante;

# **Recepția produselor și serviciilor**

Recepția serviciilor se va face de către Autoritatea Contractantă pe bază de proces verbal de recepție cantitativă și calitativă după constatarea îndeplinirii tuturor obligațiilor contractuale.

# **Modalități si condiții de plată**

Bugetul total de Achiziționare a serviciilor de organizare a workshop-ului este de **100.000 lei, cu TVA și 84.033,61 lei, fără TVA.**

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

Plata cheltuielilor pentru realizarea evenimentului nu poate depăși valoarea totală alocată acestuia.

Achizitorul are obligaţia de a efectua plata către prestator în contul de trezorerie al acestuia, după recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prevăzute în caietul de sarcini, în termen de 30 de zile de la data primirii și înregistrării facturii la sediul achizitorului, în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, semnat de către Comisia de recepție.

Factura va fi emisă pentru serviciile efectiv prestate.

Pentru eficientizarea colectării impozitelor și taxelor, vizând în principal îmbunătățirea și consolidarea gradului de colectare a TVA și prevenirea/combaterea evaziunii fiscal, prestatorul/furnizorul are obligația de a folosi sistemul obligatoriu de facturare electronică, E-factura.

Factura va fi emisă de către prestator după aprobarea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, de către comisia de recepție constituită de către achizitor.

Factura, în cuprinsul ei, va evidenția toate elementele obligatorii prevăzute la art. 319 alin. (20) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, conform propunerii financiare, anexa nr. 3 la prezentul contract.

# **Cadrul legal care guvernează relația dintre autoritatea/entitatea contractantă și contractant**

* Referatul de aprobare al Serviciului Managementul Fondurilor Europene SMFE/123926/10.06.2024.
* Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2.102 /2016 pentru publicarea Memorandumului de Înţelegere dintre Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei şi Guvernul României privind implementarea Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European 2014-2021;
* Regulamentul de implementare a Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2014-2021, denumit în continuare „Regulament”, aprobat de Comitetul Mecanismului Financiar SEE în conformitate cu Art. 10.5 al Protocolului 38c al Acordului SEE privind Mecanismul Financiar al Spaţiului Economic European (SEE) 2014-2021 din data de 8 septembrie 2016 și confirmat de Comitetul Permanent al Statelor AELS din data de 22 septembrie 2016;
* Acordul din 25 iulie 2007 (ASEE) privind participarea Republicii Bulgaria și României la Spaţiul Economic European cu începere de la 1 august 2007 publicat în  Monitorul Oficial nr. 235 din 26 martie 2008;
* Acordul de implementare a Programului încheiat între Ministerul Fondurilor Europene și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor pentru implementarea Programului “Mediu, Adaptare la Schimbări Climatice și Ecosisteme” la 26.11.2019;
* Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar Spaţiul Economic European 2014-2021 şi Mecanismului financiar norvegian 2014–2021, aprobată cu modificări prin Legea nr. 206/2017;
* Ordinul comun al ministrului finanțelor publice și al ministrului delegat pentru fonduri europene nr. 2.840/6560/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestiunea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021;
* Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 348/21.05.2018 pentru aprobarea Regulilor de aplicare a sumelor forfetare pentru deplasări finanţate din Fondul pentru relaţii bilaterale şi Fondul de asistenţă tehnică din cadrul mecanismelor financiare Spaţiul Economic European şi norvegian 2014 - 2021;
* Hotărârea nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
* Ordonanța de urgență nr. 66/2011 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 197/2020 privind constituirea Unităţii de Implementare a Programului (UIP) *“Mediu, adaptare la schimbările climatice și ecosisteme” RO-Mediu,* finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (MF SEE) 2014-2021, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordin comun nr. 6712/890 privind aprobarea modului de efectuare a achiziţiilor în cadrul proiectelor cu finanţare europeană implementate în parteneriat;
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
* Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare şi selecţie;
* Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Regulament nr. 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
* Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul ministrului mediului , apelor și pădurilor nr. 451/2020 privind aprobarea bugetului și repartizarea pe categorii de cheltuieli a costurilor de management ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor ca Operator de Program pentru Programul “Mediu, adaptare la schimbările climatice și ecosisteme” RO-Mediu, finanțat prin Mecanismul Financiar SEE 2014 – 2021, cu modificările și completările ulterioare

**8. Ipoteze și riscuri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Risc identificat** | **Masuri propuse** |
| întarzieri în derularea achiziției  | se va răspunde cu celeritate tuturor solicitărilor de clarificări/notificări. |
| dificultăți în etapa de evaluare a ofertelor primite și, implicit, întârzieri în derularea procedurii | comisia de evaluare se va întruni de câte ori este necesar, în vederea solicitării de clarificări |
| riscul întârzierii executării sarcinilor asumate din partea Prestatorului | penalizare la întârzieri prevăzute prin clauze contractuale |
| nerespectarea obligaţiilor contractuale din sarcina prestatorului, de natură a afecta buna desfăşurare a activităţilor | prevederea în cuprinsul contractului de servicii a unor penalităţi pentru neîndeplinirea obligaţiilor contractuale |
| pierderea bunei înțelegeri | stabilirea mijloacelor și a formatului de comunicare a informațiilor prin clauze contractuale |
| neîndeplinirea la termen și în condiții corespunzatoare a contractului de către Prestator  | rezilierea contractului conform clauzelor contractuale |

**9. Criteriul de atribuire**

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică: **prețul cel mai scăzut dintre ofertele declarate admisibile.**

**10**. **Elaborarea Propunerii Tehnice și a Propunerii Financiare**

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

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

Ofertantul are obligaţia de a numerota fiecare pagină a ofertei.

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

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

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

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

Ofertantul va prezenta propunerea financiară în corelație cu elementele Caietului de sarcini.

Modul de prezentare a propunerii financiare – se va completa - Formularul de ofertă care va fi însoțit de Centralizatorul de prețuri.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 30 de zile.