**APROB,**

Manager de proiect SIPOCA 588

**CAIET DE SARCINI**

***Titlul achiziției:*** Servicii organizare eveniment

***Descrierea achiziției:*** Achiziție servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare (catering și alte cheltuieli implicate de organizarea evenimentului, precum și achiziție materiale suport pentru cursurile de formare profesională)

***Denumire proiect*:** „*Îmbunătățirea capacității autorității publice centrale în domeniul managementului apelor în ceea ce privește planificarea, implementarea și raportarea cerințelor europene din domeniul apelor*”

Cod SIPOCA 588 / MySMIS 126656

***Autoritatea contractantă:*** Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

1. **CONTEXT**

Începând cu luna august 2019, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP) derulează activități specifice în baza proiectului „*Îmbunătățirea capacității autorității publice centrale în domeniul managementului apelor în ceea ce privește planificarea, implementarea și raportarea cerințelor europene din domeniul apelor*”. Proiectul are codul SIPOCA 588/MySMIS 126656, iar contractul de finanțare nr. 402 a fost semnat în data de 02 august 2019.

Proiectul contribuie la fundamentarea și sprijinirea măsurilor ce vizează adaptarea structurilor, optimizarea proceselor și pregătirea resurselor umane necesare îndeplinirii obligațiilor asumate prin legislația europeană, respectiv conformarea cu cerințele Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate provenite de la aglomerări umane în scopul consolidării capacității autorităților și instituțiilor publice din domeniul gospodăririi apelor.

Rezultatele proiectului au în vedere, în primul rând, rezolvarea situației de infringement, acțiune declanșată de Comisia Europeană în constatarea neîndeplinirii obligațiilor ce revin României, ca stat membru UE, în temeiul articolelor 3, 4, 5, 10, 15 și secțiunilor A, B și D din anexa I la Directiva 91/271/CEE privind tratarea apelor urbane reziduale. Această acțiune este legată atât de implementarea prevederilor Directivei Consiliului privind tratarea apelor urbane reziduale (91/271/EEC), precum și de îmbunătățirea calității resurselor de apă prin reducerea poluării cauzate de descărcările de ape uzate neepurate provenite din aglomerările umane.

Principalele rezultate ale proiectului sunt:

* luarea în considerare a interdependenței funcționale dintre alimentarea cu apa potabilă și canalizarea, epurarea apelor uzate urbane și necesitatea unei planificări corelate a sistemelor de apă-canal;
* stabilirea la nivel județean și național a aglomerărilor și lucrărilor necesare pentru conformarea aglomerărilor;
* reactualizarea Planului național de implementare al Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane în urma căruia se va realiza o planificare a necesarului de infrastructură de apă uzată în vederea prioritizării finanțării lucrărilor;
* realizarea unui sistem, a unor mecanisme de coordonare, consultare și raportare privind implementarea, monitorizarea și evaluarea implementării politicilor, strategiilor și programelor din sectorul canalizării și epurării apelor uzate urbane, în vederea respectării obligațiilor de raportare și monitorizare a implementării prevederilor directivelor din domeniul protecției apelor, obligații ce revin României în calitatea de stat membru al Uniunii Europene;
* realizarea unei Strategii Naționale privind alimentarea cu apă potabilă, colectarea și epurarea apelor uzate urbane, care va promova și va realiza într-un mod integrat o infrastructură pentru alimentarea cu apă potabilă de calitate corespunzătoare (potrivit cerințelor Directivei 98/83/CE privind calitatea apei destinate consumului uman și prevederilor Legii nr. 458/2004 privind calitatea apei potabile cu completările și modificările ulterioare).

Reactualizarea metodologiei și procedurilor de definire a aglomerărilor umane, precum și reactualizarea delimitării listei aglomerărilor umane se realizează de către consultanți cu experiență în domeniu din cadrul Băncii Mondiale.

Proiectul se concentrează în mod specific asupra componentei de apă uzată urmărindu-se o reglementare cât mai detaliată, dar și mai clară și mai simplificată a acestui domeniu. Această componentă cu rezultatele ei va fi integrată ulterior în Strategiile specifice din domeniul apelor.

Pentru buna implementare a proiectului a fost încheiat Acordul de parteneriat între Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și Administrația Națională ”Apele Române” (ANAR), în vederea realizării prezentului proiect finanțat prin intermediul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. Partenerii au convenit să contribuie la realizarea proiectului și să-și asume rolurile și responsabilitățile aferente, așa cum acestea sunt definite și repartizate în cadrul Acordului de Parteneriat, precum și în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare nr. 402/2019. Totodată, partenerii au convenit să se consulte în mod regulat, să se informeze reciproc asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului și implementeze activitățile din proiect, cu respectarea celor mai înalte standarde profesionale și de etică.

1. **OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZIŢIE**

Autoritatea Contractantă (AC), Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor vizează achiziționarea de servicii pentru organizarea de evenimente și cursuri de formare (catering și alte cheltuieli implicate de organizarea evenimentului, precum și achiziție materiale suport pentru cursurile de formare profesională) (Cod CPV: 79952000-2 - Servicii pentru evenimente).

**Definiții**

* Autoritate Contractantă/Beneficiar – Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
* Prestator/ofertant/operator economic – orice prestator de servicii persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu obiect de activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață servicii similare sau poate asigura integralitatea din punct de vedere al producerii/executării produselor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.

**ACTIVITATEA 1:** **Asigurarea serviciilor de catering și alte cheltuieli implicate de organizarea evenimentului**

Este necesară achiziționarea serviciilor de organizare cursuri de instruire (asigurarea a trei mese pe zi/3 zile/ 5 sesiuni de instruire și a 2 pauze de cafea aferente perioadei de 3 zile/ 5 sesiuni de instruire, precum și gestionarea evenimentului) pentru 100 de persoane. Serviciile furnizate vor trebui să respecte toate reglementările legale în vigoare și specificațiile tehnice solicitate.

În cadrul acestui proiect, principalul grup țintă relevant pentru atingerea obiectivelor specifice ale proiectului și care beneficiază direct de activitățile proiectului este format din: personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, respectiv MMAP si ANAR, personal de conducere, personal de execuție, înalți funcționari publici.

În cadrul MMAP, astfel:

- 75 angajați - personal de conducere, de execuție și înalți funcționari publici (pentru R1 și R6),

- 3 angajați personal de conducere, de execuție și înalți funcționari publici (pentru R12).

În cadrul ANAR astfel: 267 de angajați cu funcții de conducere și execuție, după cum urmează:

- 44 angajați personal de conducere (pentru R1 si R6),

- 223 angajați personal de execuție (pentru R12).

Prin urmare, numărul de persoane participante la sesiunile de formare va fi în total de 100, compus din persoanele implicate în procesul de colectare, validare și raportare a datelor prin noul mecanism creat la activitatea A.3, dintre care:

* 3 persoane de la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor,
* 11 persoane de la Administrația Națională „Apele Române”,
* 44 persoane de la Administrațiile Bazinale de Apă,
* 42 persoane de la Sistemele de Gospodărirea Apelor.

Prezentul Caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzătoare cu necesitățile Autorității Contractante.

**Planificarea cursurilor de instruire:**

- Organizarea a două cursuri de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, la Colibița, județul Bistrița-Năsăud;

- Organizarea a două cursuri de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, la Voina, județul Argeș;

- Organizarea unui curs de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, în București, la sediul ANAR (strada Edgar Quinet nr. 6, sector 1) sau la sediul Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (bulevardul Libertății, nr. 12, sector 5).

**ACTIVITATEA 2:** Achiziția de servicii de realizare de materiale suport pentru cursurile de instruire profesională, respectiv un kit educațional ce va fi pus la dispoziția fiecărui participant la sesiunile de instruire aferente.

Kitul educațional suport pentru participarea la sesiunile de instruire va cuprinde achiziționarea și imprimarea următoarelor produse personalizate: agende, bloc notes A5 hârtie reciclată, pixuri ecologice, stick-uri de memorie USB 128GB, mape documente, ecuson personalizat, geantă tip laptop, precum și printarea Manualului de utilizare a Sistemului Epurare Ape Uzate Urbane (SEAUU) pe hârtie reciclată.

**3. Cerințe tehnice**

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 solicitate.

Prevederile specificațiilor tehnice sunt considerate cerințe minimale obligatorii pentru ofertanți. Aceștia le vor lua în considerare la întocmirea ofertelor, astfel încât Comisia de evaluare, constituită la sediul Beneficiarului, să le poată identifica pe fiecare drept criterii îndeplinite.

Vor fi luate în considerare propunerile tehnice care asigură un nivel calitativ echivalent sau superior cerințelor minimale solicitate.

Ofertele cu caracteristici inferioare celor prevăzute în specificațiile tehnice atrag descalificarea ofertantului.

**4. Descrierea serviciilor solicitate**

Achiziția se va desfășura pe 4 (patru) loturi.

Ofertantul va prezenta propunerea tehnică detaliat, **pentru unul sau mai multe** **loturi,** în corelație cu caietul de sarcini, furnizând toate serviciile solicitate, după cum urmează:

**LOT I –** **Organizare cursuri de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, la Colibița, județul Bistrița-Năsăud;**

Serviciile cuprind asigurarea serviciilor de catering și alte cheltuieli implicate de gestionarea evenimentului (asigurare echipament și suport logistic necesar servirii meselor și curățenie la locul servirii), astfel:

1. Pauze de cafea – 2 buc\*3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 2 sesiuni de instruire - 12 buc pentru 43 persoane

Pauzele de cafea se vor asigura în incinta locației de desfășurare a evenimentelor, respectiv Centrele de formare profesională al A.N. „Apele Române” de la Colibița (județul Bistrița-Năsăud).

Serviciile de pauză de cafea vor conține minim:

- cafea espresso, capuccino, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri) – consum nelimitat;

- zahăr, miere, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv de soia și/sau cocos) - consum nelimitat;

- produse de patiserie proaspete dulci și sărate (câte 4 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză) (minim 100 g/pers/pauză);

- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 250 ml/pers/pauză).

Pauzele de cafea/coffee break (apă, cafea, ceai, suc, patiserie sărată și dulce) pentru cele 2 perioade ale cursurilor de formare (de 2 ori pe zi), pentru 43 persoane (respectiv 3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 2 sesiuni de instruire).

1. Asigurarea meselor (mic dejun, prânz, cină) - 3 buc\*3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 2 sesiuni de instruire- 18 buc (mese) pentru 43 persoane.

Serviciile pentru asigurarea meselor se vor asigura în incinta locației de desfășurare a evenimentelor, respectiv Centrele de formare profesională al A.N. „Apele Române” de la Colibița (județul Bistrița-Năsăud).

Pentru 43 persoane cu meniu cu servire tip bufet suedez (preparate calde și reci), respectiv:

- Mic dejun: aperitive de tip mezeluri (minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui), brânzeturi, omletă, sortimente lactate, cafea, ceai, apă, sucuri naturale și carbogazoase;

- Prânz: 2 sortimente felul I - supe/ciorbe, 3 feluri principale (care să conțină carne de pui/ porc/ vită/pește), 3 feluri de garnituri, 3 feluri de salate de sezon, desert (de exemplu prăjituri asortate), apă plată, apă minerală, sucuri (naturale și carbogazoase);

- Cină: 3 feluri principale (care să conțină carne de pui/porc/vită/pește, ce includ garnitură și salate de sezon), apă plată, apă minerală, sucuri (naturale și carbogazoase), fructe proaspete asortate.

Bugetul alocat pentru fiecare sesiune de instruire este de următorul:

* 9.660 lei pentru prima sesiune, respectiv 23 persoane x 140 lei /persoană/zi X 3 zile;
* 8.400 lei pentru a doua sesiune, respectiv 20 persoane x 140 lei /persoană/zi X 3 zile;
* 4.000 lei pentru gestionarea evenimentelor.

Bugetul maxim estimat pentru ***Lotul 1 este de 22.060 lei (inclusiv TVA).***

**LOT II - Organizare cursuri de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, la Voina, județul Argeș;**

Serviciile cuprind asigurarea serviciilor de catering și alte cheltuieli implicate de gestionarea evenimentului (asigurare echipament și suport logistic necesar servirii meselor și curățenie la locul servirii), astfel:

1. Pauze de cafea – 2 buc\*3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 2 sesiuni de instruire - 12 buc pentru 43 persoane.

Pauzele de cafea se vor asigura în incinta locației de desfășurare a evenimentelor, respectiv Centrele de formare profesională al A.N. „Apele Române” de la Voina (județul Argeș).

Serviciile de pauză de cafea vor conține minim:

- cafea espresso, capuccino, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri) – consum nelimitat;

- zahăr, miere, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv de soia și/sau cocos) - consum nelimitat;

- produse de patiserie proaspete dulci și sărate (câte 4 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză) (minim 100 g/pers/pauză);

- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 250 ml/pers/pauză).

Pauzele de cafea/coffee break (apă, cafea, ceai, suc, patiserie sărată și dulce) pentru cele 3 perioade ale cursurilor de formare (de 2 ori pe zi), pentru 43 persoane (respectiv 3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 2 sesiuni de instruire).

1. Asigurarea meselor (mic dejun, prânz, cină) - 3 buc\*3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 2 sesiuni de instruire- 18 buc (mese) pentru 43 persoane.

Serviciile pentru asigurarea meselor se vor asigura în incinta locației de desfășurare a evenimentelor, respectiv Centrele de formare profesională al A.N. „Apele Române” de la Voina (județul Argeș).

Pentru 43 persoane cu meniu cu servire tip bufet suedez (preparate calde și reci), respectiv:

- Mic dejun: aperitive de tip mezeluri (minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui), brânzeturi, omletă, sortimente lactate, cafea, ceai, apă, sucuri naturale și carbogazoase;

- Prânz: 2 sortimente felul I - supe/ciorbe, 3 feluri principale (care să conțină carne de pui/ porc/ vită/pește), 3 feluri de garnituri, 3 feluri de salate de sezon, desert (de exemplu prăjituri asortate), apă plată, apă minerală, sucuri (naturale și carbogazoase);

- Cină: 3 feluri principale (care să conțină carne de pui/porc/vită/pește, ce includ garnitură și salate de sezon), apă plată, apă minerală, sucuri (naturale și carbogazoase), fructe proaspete asortate.

Bugetul alocat pentru fiecare sesiune de instruire este de următorul:

* 8.400 lei pentru prima sesiune, respectiv 20 persoane x 140 lei /persoană/zi X 3 zile;
* 9.660 lei pentru doua sesiune, respectiv 23 persoane x 140 lei /persoană/zi X 3 zile;
* 4.000 lei pentru gestionarea evenimentelor.

Bugetul maxim estimat pentru ***Lotul 2 este de 22.060 lei (inclusiv TVA)***.

**LOT III - Organizare curs de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, în București, la sediul ANAR (strada Edgar Quinet nr. 6, sector 1) sau la sediul Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (bulevardul Libertății, nr. 12, sector 5).**

Serviciile cuprind asigurarea serviciilor de catering și alte cheltuieli implicate de gestionarea evenimentului (asigurare echipament și suport logistic necesar servirii meselor și curățenie la locul servirii), astfel:

1. Pauze de cafea – 2 buc\*3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 1 sesiune de instruire - 6 buc pentru 14 persoane

Pauzele de cafea se vor asigura în incinta locației de desfășurare a evenimentelor, respectiv Centrele de formare profesională al A.N. „Apele Române”, în București (sediul ANAR sau MMAP).

Serviciile de pauză de cafea vor conține minim:

- cafea espresso, capuccino, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri) – consum nelimitat;

- zahăr, miere, îndulcitor, lapte pentru cafea (inclusiv de soia și/sau cocos) - consum nelimitat;

- produse de patiserie proaspete dulci și sărate (câte 4 tipuri din fiecare categorie, inclusiv fără gluten/lactoză) (minim 100 g/pers/pauză);

- apă plată și carbogazoasă (minim 500 ml/pers/pauză), sucuri naturale și carbogazoase (minim 3 tipuri, minim 250 ml/pers/pauză).

Pauzele de cafea/coffee break (apă, cafea, ceai, suc, patiserie sărată și dulce) pentru o perioadă a cursului de formare (de 2 ori pe zi), pentru 14 persoane (respectiv 3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 1 sesiune de instruire).

1. Asigurarea meselor (mic dejun, prânz, cină) - 3 buc\*3 zile per fiecare sesiune de instruire\* 1 sesiune de instruire- 9 buc pentru 14 persoane

Serviciile pentru asigurarea meselor se vor asigura în incinta locației de desfășurare a evenimentelor, respectiv Centrele de formare profesională al A.N. „Apele Române” în București (sediul ANAR sau MMAP).

Pentru 14 persoane cu meniu cu servire tip bufet suedez (preparate calde și reci), respectiv:

- Mic dejun: aperitive de tip mezeluri (minim 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui), brânzeturi, omletă, sortimente lactate, cafea, ceai, apă, sucuri naturale și carbogazoase;

- Prânz: 2 sortimente felul I - supe/ciorbe, 3 feluri principale (care să conțină carne de pui/ porc/ vită/pește), 3 feluri de garnituri, 3 feluri de salate de sezon, desert (de exemplu prăjituri asortate), apă plată, apă minerală, sucuri (naturale și carbogazoase);

- Cină: 3 feluri principale (care să conțină carne de pui/porc/vită/pește, ce includ garnitură și salate de sezon), apă plată, apă minerală, sucuri (naturale și carbogazoase), fructe proaspete asortate.

Bugetul alocat pentru sesiunea de instruire este de următorul:

* 5.880 lei, respectiv 14 persoane x 140 lei /persoană/zi X 3 zile;
* 2.000 lei pentru gestionarea evenimentului.

Bugetul maxim estimat pentru ***Lotul 3 este de 7.880 lei (inclusiv TVA).***

**LOT IV :**  **Achiziția de servicii de realizare de materiale suport pentru cursurile de instruire profesională, respectiv un kit educațional ce va fi pus la dispoziția fiecărui participant la sesiunile de instruire aferente.**

Kitul educațional suport pentru participarea la sesiunile de instruire va cuprinde achiziționarea și imprimarea următoarelor produse personalizate: agende, bloc notes A5 hârtie reciclată, pixuri ecologice, stick-uri de memorie USB 128GB, mape documente, ecuson personalizat, geantă tip laptop, precum și printarea Manualului de utilizare a Sistemului Epurare Ape Uzate Urbane (SEAUU) pe hârtie reciclată.

Kitul educațional suport pentru participarea la sesiunile de instruire profesională se va pune la dispoziția Administrației Naționale „Apele Române” care le va disemina către participanții la cursurile de instruire. Materialele vor fi furnizate în maxim 10 zile de la încheierea contractului de servicii.

”*Cerințele tehnice definite la nivelul caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție/metoda specifică de fabricație/prestare/execuție, vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea sau echivalent”*.

Toate produsele se inscripționează conform cerințelor Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 disponibil la adresa <http://poca.ro/wp-content/uploads/2016/04/MIV-POCA-2014-2020-A-august-2018.pdf>.

Materialele din kitul educațional suport pentru participarea la sesiunile de instruire vor avea următoarele caracteristici tehnice, acestea fiind cel puțin minimale:

|  |  |
| --- | --- |
| Manual de utilizare a Sistemului Epurare Ape Uzate Urbane (SEAUU) | - Format A4, dimensiune de aproximativ 100 de pagini (+/-10 pagini), minim 40% print color;  - Gramaj minim file de 80g/mp, din hârtie reciclată;  - Paginile necesar a fi printate și legate conțin fie doar text, fie text combinat cu grafice, fotografii, tabele etc;  - Carton gros pentru coperta 1/pagina de gardă, precum și pentru ultima copertă, de aproximativ 300g/ m²;  - Sistem de legare ecologic, de exemplu metalic;  - Pe fața publicației (coperta 1/pagina de gardă), precum și pe ultima copertă vor apărea seturile de sigle obligatorii, precum și logo-uri (după caz).  Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:  - Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;  - Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);  - Data publicării (lună și an);  - Sintagma „*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*”;  - Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”;  - Se va insera și textul: Material gratuit;  - Conținutul documentului în format electronic va fi pus la dispoziție de către AC. |
| Agendă | - Format A5, minim 150 de file, liniatură dictando;  - Dimensiuni aproximative cuprinse între: 21×15.3×2cm (filele) și 23x18x3cm (coperta);  - Gramaj minim de 80g/mp;   * Finisare: suport de pix/atașare pix/ prevăzut cu loc pentru instrument de scris, pe coperta din spate. Sistem cu mecanism tip caiet mecanic 6 inele;   - Dezirabil ornament metalic vertical pentru sistemul de închidere sau alt element estetic decorativ similar;  - Imprimare: gravură laser sau altă modalitate aplicabilă pentru copertă față și spate personalizate, din PVC imitație textil, cusătură decorativă pe ramă sau din PU moale, culoare închisă;  - Alte informații necesar a fi incluse: pagină cu informații personale, calendare 2023-2024, tabele cu conversie unități de măsură, prefixe telefonice internaționale și naționale, hartă fus orar, lista state membre UE, ziua națională a acestora, harta lumii, servicii telefonice utile la nivel național și internațional.  Pe fața publicației (coperta 1) va apărea setul de sigle obligatorii.  Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:  - Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;  - Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);  - Data publicării (lună și an);  - Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”;  - Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.  - Se va insera și textul: Material gratuit. |
| Bloc Notes A5 hârtie reciclată | * Bloc notes-urile vor avea minim 150 de file, foaie velină din hârtie reciclată.   Finisare:   * spiră metalică dublă, copertă față și spate personalizate, din plută și/sau imitație de piele, sistem de închidere cu banda elastică asortată * suport de pix/atașare pix;   Pe fața publicației (coperta 1) va apărea setul de sigle obligatorii.  Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:  - Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;  - Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);  - Data publicării (lună și an);  - Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”;  - Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.  - Se va insera și textul: Material gratuit. |
| Pix ecologic | * Pix ecologic cu corp din plută/bambus/lemn cu mină albastră și finisaje argintii/metalice, tip business; * dimensiuni aproximative: 153 x 37 x 16 mm; * imprimare prin tampografiere sau print UV în policromie; * deschidere prin răsucire sau apăsare.   Elemente de identitate vizuală necesar a fi incluse: sigla UE, sigla Guvernului României, sigla POCA (cu mențiunea potrivit căreia în acest caz logo-ul POCA poate fi utilizat fără denumirea programului și sloganul atașat), sigla Instrumente Structurale.  Dezirabil ca fiecare bucată din tirajul asociat să fie însoțită de cutie cadou. |
| Stick de memorie USB | Capacitate stocare de 128 GB.  Finisare: aspect lucios și fin la atingere, confecționat din oțel inoxidabil sau metal.  Personalizare prin imprimare în policromie/ tampografie/ gravare cu laser. Cu breloc și design modern dezirabil a fi prevăzut cu terminație pentru ecran tactil.  Dimensiuni aproximative: 4.5 x 1.2 x 0.7 cm.  Cutie sau ambalaj pentru fiecare exemplar asociat tirajului.  Sistem de operare compatibil: Windows, Mac OS, Linux.  Un alt model considerat acceptabil este conform următoarelor caracteristici:  -Memorie USB cu carcasă metalică și înveliș din piele, design compact, cu orificiu pentru șnur de agățare chei sau breloc, dimensiuni aproximative 111x 84 x 25mm, personalizare cu gravare laser.  Cutie sau ambalaj pentru fiecare exemplar asociat tirajului.  Sistem de operare compatibil: Windows, Mac OS, Linux.  Elemente de identitate vizuală necesar a fi incluse: sigla UE, sigla Guvernului României, sigla POCA (cu mențiunea potrivit căreia dacă spațiul de personalizare nu este suficient de permisiv, în acest caz logo-ul POCA, poate fi utilizat fără denumirea programului și sloganul atașat), sigla Instrumente Structurale. În funcție de dimensiunea imprimată coroborat cu estetica conceptului creativ, se va decide dacă va fi adăugat și codul SIPOCA al proiectului. |
| Mapă documente | * Mapă color față-verso cu laminare simplă, cu buzunar, suport carte de vizită, format A4, orientare verticală; * Carton gros (300g/m2); * Culoare: albastru închis lucios (culoarea siglei Guvernului României, culoare principală albastru PANTONE 280C, CMYK 100-72-0-18, similar cu sigla Guvernului României) sau alb (CMYK 100-72-0-18) lucios. * Sistem de prindere- cu șnur, banda elastică sau buton.   Pe fața publicației (coperta 1) vor apărea setul de sigle obligatorii.  Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:  - Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;  - Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);  - Data publicării (lună și an);  - Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”;  - Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”.  - Se va insera și textul: “*Material* *gratuit*” |
| Ecuson (Badge) personalizat | * Ecuson de culoare albă din carton laminat cu colțurile rotunjite, dimensiune 10x14 cm; * perforație rotundă cu un diametru de 5 mm, plasată central-sus pentru a putea fi agățat cu ușurință de șnur; * prinderea acestuia se va face cu șnur pentru ecusoane (lanyard) de culoare albastră.   Necesar a fi prevăzute două secțiuni, imprimate cu ”Nume participant” și “Instituția reprezentată” urmate de un spațiu suficient pentru completarea datelor aferente necesare.  Elemente de identitate vizuală necesar a fi incluse: sigla UE, sigla Guvernului României, sigla POCA (cu mențiunea potrivit căreia dacă spațiul de personalizare nu este suficient de permisiv, în acest caz logo-ul POCA, poate fi utilizat fără denumirea programului și sloganul atașat), sigla Instrumente Structurale. În funcție de dimensiunea imprimată coroborat cu estetica conceptului creativ, se va decide dacă va fi adăugat și codul SIPOCA al proiectului.  Toate informațiile mai sus menționate de tip text vor fi de culoare albastru închis (culoarea siglei Guvernului României, culoare principală albastru PANTONE 280C, CMYK 100-72-0-18, similar cu sigla Guvernului României). |
| Geantă tip laptop | * Geantă tip laptop de culoarea albastru deschis sau gri deschis, din material textil reciclabil, cu detalii pe mânere și fermoar, personalizabilă prin transfer serigrafic; * Dimensiuni: 40 x 30 x 6.5 cm; * Buzunar pentru laptop căptușit cu fermoar; * Buzunar frontal organizat cu fermoar; * Inscripționată pe partea din față cu informațiile ce vor conține următoarele elemente:   - Setul de sigle obligatorii POCA;  - Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;  - Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);  - Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”;  - Se va insera și textul: “Material gratuit”  Toate informațiile mai sus menționate de tip text vor fi de culoare albastru închis lucios (culoarea siglei Guvernului României, culoare principală albastru PANTONE 280C, CMYK 100-72-0-18, similar cu sigla Guvernului României) sau alb (CMYK 100-72-0-18) lucios, respectându-se specificațiile conform Manualului de identitate vizuală al AM POCA. |

Pentru toate materialele care fac obiectul *ACTIVITĂȚII 2: Asigurarea materialelor suport pentru cursurile de formare profesională* din prezentul Caiet de sarcini, prestatorul va prezenta mostre de obiecte promoționale în cadrul unei reuniuni dintre Furnizor și Autoritatea Contractantă după semnarea contractului, astfel:

• Câte o mostră din fiecare tip de material/produs, care să corespundă specificațiilor din prezentul caiet de sarcini. Aceste mostre vor fi evaluate de către reprezentanții Autorității Contractante, din punct de vedere al calității mostrei și al corectitudinii specificațiilor tehnice față de cele solicitate. Cu referire la produsul Manual de utilizare a Sistemului Epurare Ape Uzate Urbane (SEAUU), considerăm necesară prezentarea unei mostre a unui material similar executat, la aprecierea Furnizorului.

În cazul în care materialele livrate nu sunt conforme cu caietul de sarcini și cu oferta tehnică, Autoritatea contractantă va respinge produsele cu indicarea motivelor respingerii acestora. În acest caz, materialele se restituie Contractantului și se va solicita acestuia livrarea unor materialele conforme cu cerințele caietului de sarcini și cu oferta tehnică declarată câștigătoare. Înlocuirea materialelor care nu corespund cu cerințele din caietul de sarcini/oferta tehnică depusă se va face se va face pe cheltuiala prestatorului, în maxim 24 de ore lucrătoare de la data respingerii acestora.

Toate materialele se vor inscripționa cu siglele impuse de Manualul de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 și cu sigla Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, precum și a Administrației Naționale „Apele Române”.

Toate materialele vor fi realizate în limba română.

Prestatorul va propune un minim concept creativ pentru toate materialele promoționale solicitate prin acest caiet de sarcini în vederea obținerii acordului beneficiarului (Bun de execuție) ce va fi comunicat via email la o adresă utilizată și transmisă de Prestator.

Conceptul va fi realizat, respectând prevederile Manualului de Identitate Vizuală ale proiectului și ale programului de finanțare.

Conceptul creativ propus de ofertant:

* va cuprinde logo-ul (sigla) proiectului și sloganul asociat, precum și alte elemente solicitate de AC;
* va cuprinde design pentru toate materialele.

Machetele tuturor materialelor se vor realiza într-un interval de 2 zile lucrătoare de la transmiterea acceptului asupra conceptului creativ de către Autoritatea Contractantă.

Pentru toate materiale ce vor fi realizate, Prestatorul va prezenta minimum 2 concepte creative. În cazul în care vor fi sesizate inadvertențe, greșeli, lipsa unor elemente solicitate, sau poziționarea greșită a acestora, prestatorul va opera modificările necesare și solicitate de către AC în vederea obținerii acordului, urmând ca abia apoi să fie realizate.

Toate materialele se predau pe baza de Proces Verbal realizat de către prestatorul și semnat de predare din partea furnizorului și de primire din partea achizitorului.

Pentru fiecare produs realizat, beneficiarul va da Bunul de Tipar (BT) pe varianta care urmează să fie printată.

Beneficiarul va verifica conformitatea produselor livrate.

În cazul în care materialele nu sunt conforme, Beneficiarul va indica motivele de respingere a materialelor. În acest caz, produsele se restituie prestatorului și se va solicita acestuia livrarea unor produse conforme. Înlocuirea produselor care nu corespund se va face pe cheltuiala furnizorului, în maxim 24 de ore lucrătoare de la data respingerii acestora.

**Notă cu privire la serviciile de catering și serviciile de gestionare a evenimentelor**

Prestatorul va asigura tot echipamentul și suportul logistic necesar servirii prânzului (tacâmuri, 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 pentru servirea pauzelor de cafea vor fi incluse în preț și se va asigura curățenia la locul servirii. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la eveniment, în conformitate cu standardele agreate. 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 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior, la un preț similar. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri de mâncare.

Pentru serviciile de masă va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate (catering și pauză de cafea/persoană/zi), pe baza confirmărilor şi a listei de participanţi semnată în original, şi nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

Prestatorul se va asigura că acestea sunt completate corect și semnate de toți participanții.

Serviciile de masă se vor asigura într-un spațiu adecvat, separat de sala în care se vor desfășura cursurile de instruire, în clădirea unde se desfășoară evenimentul, și cât mai aproape de sala în care are loc acesta.

**5. Alte cerințe în sarcina prestatorului**

În cazul în care vor exista restricții impuse de autoritățile îndrituite (cu referire la răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2) în ceea ce privește serviciile de catering în sistem bufet suedez, Prestatorul se va asigura că aceste servicii se pot oferi astfel încât să fie respectate restricțiile impuse cu menținerea numărului de sortimente de mâncare solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

**6. Durata contractului**

Se va încheia un contract/contracte de prestări servicii aferent fiecărui lot, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de durata de implementare a proiectului.

**7. Responsabilitățile părților**

**Responsabilitățile Autorității Contractante:**

* prin intermediul persoanelor responsabile din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, precum și ai Administrației Naționale ”Apele Române”, se pun la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, pentru obținerea rezultatelor așteptate;
* monitorizează, prin intermediul managerului de proiect sau a altei persoane nominalizate de acesta din cadrul UIP sau a persoanelor responsabile din cadrul Administrației Naționale ”Apele Române”, activitățile operatorului economic și semnalează operatorului economic câștigător, orice abatere de la contract;
* asigură toate resursele care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

**Responsabilitățile Prestatorului/Prestatorilor:**

* asigură planificarea resurselor în raport cu perioada estimată pentru derularea contractului prezentată în cadrul acestui document și demarează procedurile necesare asigurării în bune condiții a serviciilor pentru care ofertează imediat după semnarea contractului de prestări servicii;
* are întâlniri, ori de câte ori este necesar cu Autoritatea Contractantă, la sediul acesteia, pentru stabilirea de comun acord a tuturor detaliilor tehnice, în așa fel încât să se atingă obiectivele propuse. Costurile aferente tuturor întâlnirilor nu sunt incluse în prețurile indicate în propunerea financiară;
* 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;
* asigură valabilitatea tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
* se conformează solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă, prin intermediul persoanelor desemnate în acest sens;
* informează în regim de urgență Autoritatea Contractantă asupra oricărui 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;
* este responsabil 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;
* prezintă rezultate în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante.

**7. Cerințe minime**

Prestatorul va nominaliza doar persoane responsabile care vor dovedi competența și experiența necesare pentru realizarea obiectivelor contractului.

Personalul implicat în derularea contractului/contractelor ce urmează a fi atribuit trebuie să fie în măsură să îndeplinească cerințele impuse de Autoritatea Contractantă prin caietul de sarcini.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

**Cerințe privind raportarea:**

Prestatorul va realiza un raport de activitate după prestarea serviciilor pentru fiecare perioadă de curs de instruire.

În cadrul raportului de activitate vor fi incluse: o descriere a activităților desfășurate de prestator, detalii de natură tehnică și administrativă.

La raportul de activitate se vor anexa următoarele:

- lista participanților semnată în original de către toți participanții, la locul desfășurării cursurilor de instruire.

Autoritatea Contractantă, precum și reprezentanții responsabili din cadrul Administrației Naționale ”Apele Române” vor recepționa calitativ și cantitativ Raportul de activitate.

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

**Acceptarea rezultatelor finale în cadrul Contractului**

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

- Verificarea conformității cu prevederile caietului de sarcini;

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

- Respectarea prevederilor contractuale.

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

**8. Bugetul contractului și efectuarea plăților în cadrul contractului**

Bugetul maxim estimat aferent fiecărui lot și efectuarea plăților se va face după cum urmează:

**LOT I** Bugetul maxim estimat pentru Lotul 1 - Organizare cursuri de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, la Colibița, județul Bistrița-Năsăud este de 22.060 lei (inclusiv TVA).

**LOT II -** Bugetul maxim estimat pentru Lotul 2 - Organizare cursuri de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, la Voina, județul Argeș este de 22.060 lei (inclusiv TVA).

**LOT III -** Bugetul maxim estimat pentru Lotul III - Organizare curs de instruire în cadrul proiectului SIPOCA 588, până la 20 decembrie 2022, în București, la sediul ANAR (strada Edgar Quinet nr. 6, sector 1) sau la sediul Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (bulevardul Libertății, nr. 12, sector 5) este de maxim 7.880 lei (inclusiv TVA).

**LOT IV -**  Bugetul maxim estimat pentru Lotul IV - Achiziția de servicii de realizare de materiale suport pentru cursurile de instruire profesională, respectiv un kit educațional ce va fi pus la dispoziția fiecărui participant la sesiunile de instruire aferente, este de maxim 45.000 lei (inclusiv TVA).

Menționam faptul că sesiunile de instruire vor fi derulate prin Centrele de Formare și Pregătire Profesională din cadrul ANAR, respectiv în centre regionale precum: Centrul Regional de Formare Profesională Voina- județul Argeș și Centrul Regional de Formare Profesională Colibița județul Bistrița-Năsăud.

Centrele anterior menționate dețin capacitatea operațională și administrativă pentru implementarea activităților de formare profesională necesară. Se precizează faptul ca aceste centre vor asigura cazarea și sala de curs cu titlu gratuit pentru participanții la instruire.

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

Beneficiarul va anunța prestatorul (ofertantul câștigător) despre orice modificare, înainte de data inițială de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util. Plata cheltuielilor pentru realizarea evenimentului în parte nu poate depăși valoarea totală alocată acestuia.

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

Factura va fi emisă de către contractant pentru serviciile efectiv prestate, după semnarea Procesului Verbal de recepție cantitativă și calitativă. Plata serviciilor prestate se va face în lei, în contul de trezorerie indicat de către Prestator.

Pe factură se va menționa la rubrica cumpărător „*Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor -Proiect: „Îmbunătățirea capacității autorității publice centrale în domeniul managementului apelor în ceea ce privește planificarea, implementarea și raportarea cerințelor europene din domeniul apelor, Cod SIPOCA 588 / MySMIS 126656”.*

**9. Criteriul de atribuire**

Criteriul de atribuire este ***”prețul cel mai scăzut”***, în conformitate cu prevederile **art. 187, alin. (1)** și **alin. (3)** **si (3^1)**din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

**9.1 Elaborarea Propunerii Tehnice și a Propunerii Financiare**

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

***Cerințele se raportează fiecărui lot pentru care se ofertează.***

Ofertantul va prezenta propunerea tehnică detaliat, **pentru unul sau mai multe** **loturi,** în corelație cu caietul de sarcini, furnizând toate serviciile solicitate.

Ofertantul are obligația de a numerota fiecare pagină a ofertei.

Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale, modul de lucru și acțiunile prin care va duce la îndeplinire activitățile și rezultatele din cadrul contractului, prin prisma obiectivelor și rezultatelor așteptate, pentru a finaliza fiecare dintre activități.

Toate datele furnizate în oferta tehnică reprezintă angajamente ferme, 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.

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

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

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

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național și la nivelul Uniunii Europene.

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

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil, precum și pentru prestarea serviciilor, cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

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

**11. Managementul / Gestionarea Contractului**

Pentru gestionarea relației dintre Autoritatea Contractantă și Contractant pe durata Contractului se pot organiza întâlniri de lucru. Tipul, frecvența și scopul acestor întâlniri în cadrul Contractului, responsabilii de organizare a acestora, precum și locația aferentă, vor fi stabilite de comun acord după semnarea contractului.

Autoritatea Contractantă poate solicita realizarea de întâlniri, solicitând Contractantului disponibilitatea necondiționată în acest sens (de exemplu: întâlniri/ședințe pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, de ordinul orelor).

Costurile atașate întâlnirilor considerate a fi necesare nu trebuie incluse în prețurile indicate în propunerea financiară.

În afara cazului în care achizitorul nu este de acord cu o modificare/prelungire a termenului de livrare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități furnizorului.

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