



DIRECȚIA GENERALĂ DEȘEURI, SITURI CONTAMINATE SI SUBSTANȚE PERICULOASE  
Nr. 104970 / D.G.D.S.C.S.P. / 14.11.2019

APROB,  
Flavius ARDELEAN  
Manager Proiect

#### CAIET DE SARCINI

Pentru achiziționarea de ,, *Achiziție servicii pentru organizare 2 workshop-uri pentru identificarea variantelor politicii publice în domeniul deșeurilor și schimbărilor climatice și a 2 evenimente de consultare finală*” pentru proiectul “*Aplicarea sistemului de politici bazate pe dovezi în Ministerul Mediului pentru sistematizarea și simplificarea legislației din domeniul deșeurilor și realizarea unor proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri în domeniul schimbărilor climatice*”, Cod SIPOCA 394

#### AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Ministerul Mediului

Autoritatea Contractantă achiziționează servicii de organizare conferință de prezentare proiect în cadrul proiectului “*Aplicarea sistemului de politici bazate pe dovezi în Ministerul Mediului pentru sistematizarea și simplificarea legislației din domeniul deșeurilor și realizarea unor proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri în domeniul schimbărilor climatice*”, cod SIPOCA 394.

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

#### 1. DESCRIEREA OBIECTULUI CONTRACTULUI (SPECIFICAȚIILE TEHNICE):

Prin prezentul caiet de sarcini, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze servicii de organizare conferință de prezentare proiect pentru proiectul “*Aplicarea sistemului de politici bazate pe dovezi în Ministerul Mediului pentru sistematizarea și simplificarea legislației din*



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

*domeniul deșeurilor și realizarea unor proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri în domeniul schimbărilor climatice”.*

**Obiectivul principal** al proiectului îl reprezintă dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri în concordanță cu SCAP.

**Obiectivele specifice** sunt:

- Realizarea unui document de politică publică pentru domeniile deșeurilor și schimbări climatice
- Realizarea Codului Deșeurilor prin sistematizarea și simplificarea reglementărilor din acest domeniu
- Realizarea unor proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru agenții economici din domeniul schimbărilor climatice.

**A. Servicii de organizare a celor două workshop-uri pentru identificarea variantelor politicii publice în domeniul deșeurilor și schimbărilor climatice și a celor 2 evenimente de consultare finală (cazare și masă):**

I. Organizarea celor două workshop-uri pentru identificarea variantelor politicii publice în domeniul deșeurilor și schimbărilor climatice în perioada estimată noiembrie-decembrie 2019. Ofertantul va prezenta mai multe propuneri privind organizarea acestor workshop-uri, iar autoritatea contractantă își va da acordul privind locația de desfășurare a evenimentului/evenimentelor.

**Note:**

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica perioada și localitatea de desfășurare a evenimentului, cu o notificare prealabilă, transmisă în timp util prestatorului.

În mod excepțional, în situația în care nu pot fi identificate de către prestator locații, în localitatea și intervalul menționate la alineatul precedent, care să permită respectarea condițiilor stabilite prin prezentul caiet de sarcini, prestatorul are obligația de a comunica, în timp util, acest aspect achizitorului, precum și propunerile sale în vederea desfășurării evenimentului. În situația în care achizitorul acceptă propunerile prestatorului, modificările privind localitatea și/sau locația și/sau intervalul de desfășurare a evenimentului vor face obiectul unui act adițional.

Pentru cele două workshop-uri precizate la punctul I se vor respecta următoarele cerințe minimale:

**ACTIVITATEA 1:**

Asigurarea cazării în regim de 3 stele, conform prevederilor legale în vigoare, pentru o perioadă de 2 nopți, respectiv noaptea dinainte și noaptea din ziua organizării evenimentului, pentru 50 de persoane/workshop, astfel:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

- Cazarea se face în camere single sau duble în regim single (în funcție de disponibilitatea locației alese);
- Dotări minime ale camerelor: baie individuală cu cadă/cabină de duș, cablu TV, frigider, acces internet gratuit, aer condiționat/încălzire;
- Asigurarea unei unități de cazare cu o capacitate de minim 100 de persoane și două săli de conferință, amplasate în aceeași incintă.

În situația excepțională în care unitatea de cazare nu are săli de conferință, evenimentul va fi organizat într-o altă locație situată în imediata apropiere a unității de cazare, în baza acceptului achizitorului.

### **ACTIVITATEA 2:**

Asigurarea serviciilor de masă și pauze de lucru tip cafea aferente celor două zile în care se va organiza conferința pentru cei aproximativ 100 de participanți, din cadrul celor două workshop-uri, conform agendelor celor două evenimente. În fiecare dintre zile se vor asigura următoarele:

- O pauză de cafea pe zi x 50 de persoane x 2 workshop-uri. Aceasta va cuprinde o cafea 100 de ml x 50 de persoane x 2; 1 x ½ litru apă plată sau minerală x 50 de persoane x 2; 1 x ½ litru răcoritoare (pepsi, cola, fanta etc.), 1 x 200 gr patiserie combinată pentru fiecare participant;
- Un prânz tip bufet suedez pentru prânz/100 de persoane (2 x 50 persoane);
- O cina bufet suedez pentru cină/100 de persoane (2 x 50 persoane);

Dejunurile de tip bufet suedez vor include minim 3 feluri de mâncare (antreu/gustări, supă/ciorbă, fel principal + garnitură, salată) și desert (mini-prăjituri asortate, înghețată, etc.), apă plată, apă minerală, ceaiuri, răcoritoare (băuturi răcoritoare carbogazoase sau necarbogazoase, etc.), fructe, cafea.

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

Cu minim 3 zile înainte de desfășurarea evenimentului Prestatorul de servicii trebuie să înainteze Autorității Contractante (A.C.) o listă cu cel puțin 3 meniuri, dintre care A.C. va selecta. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri de mâncare.

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

**B.Servicii de organizare a workshop-urilor pentru identificarea variantelor de politica în domeniul deșeurilor și schimbărilor climatice (transport, închiriere sală) și gestionare eveniment**

### **ACTIVITATEA 3:**

Prestatorul are următoarele obligații:

Închirierea a două săli de conferință cu o capacitate de minim 50 de persoane (50 de scaune).

La locația sălii unde se va desfășura conferința se va verifica accesul persoanelor cu dizabilități. Asigurarea unui prezidiu pentru 4 persoane amplasat în fiecare sală de eveniment. Masa de prezidiu va fi dotată cu microfoane pentru fiecare persoană. Sălile împreună cu dotările se vor asigura pe o perioadă de 2 zile lucrătoare, pe perioada desfășurării evenimentului.



Propunerea tehnică va conține pliante cu fotografiile ale sălilor propuse și/sau orice alte detalii care pot constitui atribute de selecție a locațiilor. Operatorul economic va ține cont de standardele impuse de natura evenimentului în alegerea sălilor. În interiorul acestora vizibilitatea nu va fi perturbată de stâlpi, coloane, paravane etc. Totodată trebuie asigurat accesul facil al tuturor participanților la foyer, toalete.

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

#### - Subactivitatea 3.1

Asigurarea suportului tehnic aferent pentru fiecare sală în care vor fi organizate cele 2 workshop-uri (cameră video profesională pentru transmisie „streamig” a lucrărilor conferinței, laptop, videoproiector, sonorizare, 2 microfoane mobile, 1 pointer, flip chart, 1 ecran tip panou) și personal pentru asigurarea asistenței tehnice în domeniul instalațiilor audio-video pentru gestionarea utilizării acestor echipamente pe tot parcursul derulării evenimentului.

#### - Subactivitatea 3.2

Asigurarea accesului la internet wireless gratuit pentru toți participanții din cadrul celor două workshop-uri.

#### - Subactivitatea 3.3

Asigurarea unor spații la intrarea în cele două săli de conferință în care se vor amplasa cel puțin 2 (două) birouri, cu personalul aferent, pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor publicitare ale celor două workshop-uri.

#### - Subactivitatea 3.4

Asigurarea panourilor de îndrumare care să respecte cerințele de identitate vizuală din Manualul de Identitate Vizuală ce poate fi regăsit pe <http://www.fonduriadministratie.ro/wp-content/uploads/2016/04/MIV-POCA-2014-2020.pdf>. Acestea vor fi plasate la recepția locației unde vor avea loc lucrările, pe traseul spre săli, la intrarea în cele două săli de conferințe și în interiorul acestora. Panourile de îndrumare vor fi din hârtie, format color cel puțin A3, și vor fi în număr de 5 buc.

#### - Subactivitatea 3.5

Asigurarea serviciilor de fotografiere și înregistrare video pentru cele două workshop-uri. Operatorul economic va pune la dispoziție câte un operator foto, dotat cu cameră foto digitală performantă și un operator cameră video, cu cameră video digitală. Echipamentele foto-video trebuie să aibe un consum de energie redus.

Asigurarea transmiterii în timp real a evenimentului pe contul de facebook al Ministerului Mediului.

#### - Subactivitatea 3.6

Asigurarea echipamentelor de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor (computer, imprimantă, copiator, hârtie etc).



### - Subactivitatea 3.7

Pregătirea administrativă a listei participanților la conferință.

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția operatorului economic lista instituțiilor care vor fi invitate la eveniment, agenda celor două workshop-uri, precum și informațiile referitoare la participarea persoanelor.

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

Realizarea, tipărirea și transmiterea invitațiilor către toți participanții la cele două workshop-uri, inclusiv documentele pe care acestia trebuie să le prezinte în vederea decontării transportului, se face electronic și/sau prin fax, cu solicitare de confirmare a participării.

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

### ACTIVITATEA 4:

Asigurarea transportului participanților la cele două workshop-uri.

- Transportul dus-întors va fi decontat de către operatorul economic pentru cele 100 de persoane, în condițiile prevăzute de legislația națională în vigoare, **în condițiile prevăzute de H.G. nr. 1860/2006** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, **cu modificările și completările ulterioare, (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.
- Prestatorul are obligația de a verifica documentele justificative prezentate pentru decontare în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data primirii acestora. Prestatorul va efectua plata în contul indicat de participant în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării verificării.
- Dosarul în vederea justificării decontării transportului pentru invitații la eveniment va conține: copie după Carte de identitate, bilete de tren sau bonuri de carburant, ordine de deplasare, diagrama de cazare, datele de identificare ale solicitantului - Nume, prenume, codul IBAN unde se va face decontul și alte documente justificative. Un dosar conținând documentele în original sau cu mențiunea "conform cu originalul" va fi predat reprezentanților beneficiarului

Nu sunt acceptate spre decontare cheltuielile de transport efectuate cu avionul sau cu trenul la vagon de dormit, cușetă sau clasa I.



## **ACTIVITATEA 5:**

Gestionarea/administrarea evenimentului.

Prestatorul are obligația de a asigura:

- primirea și înregistrarea participanților pe durata workshop-urilor,
- tipărirea și afișarea indicatoarelor pentru ghidarea participanților către cele două săli de conferințe;
- amplasarea semnelor de identitate vizuală în locuri cu vizibilitate, atât în interiorul, cât și în exteriorul celor două săli de conferință;
- listele participanților la cele două evenimente, care vor conține nume și prenume participant, instituția care l-a delegat, adresa de contact, semnătura, inclusiv semnătura de confirmare primire materiale promoționale;
- transmiterea invitațiilor personalizate către potențialii participanți la workshop-uri.
- confirmarea participării invitaților prin contact direct (e-mail și/sau telefon);
- repartizarea invitaților în camerele unde sunt cazați;
- pregătirea mapelor promoționale pentru fiecare participant și distribuirea acestora pe baza listelor de prezență;
- înregistrarea participanților la cele două workshop-uri;
- distribuirea Agendei celor două workshop-uri către participanții invitați la eveniment.

Pentru serviciile necesare organizării evenimentului de deschidere a proiectului, va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza confirmărilor și a listelor de participanți semnate în original, și nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

## **2. DURATA CONTRACTULUI**

Se va încheia un contract pentru o perioadă de maxim 2 luni de la data semnării, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional.

## **3. RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR**

### **Responsabilitățile Autorității Contractante (AC):**

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

### **Responsabilitățile Prestatorului:**

- va avea întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu Beneficiarul (Ministerul Mediului), la sediul acestuia, pentru stabilirea de comun acord a tuturor detaliilor tehnice, în așa fel încât să se atingă obiectivele propuse;



- va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- va realiza toate cerințele contractuale respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;
- va furniza la timp informații și date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;
- se va conforma solicitărilor transmise de AC, prin intermediul managerului de proiect desemnat;
- va informa de urgență AC și managerul de proiect de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale;
- va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- este responsabil pentru activitatea personalului și pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerințelor din caietul de sarcini;
- toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a AC.

#### 4. DOCUMENTE ȘI TERMENE DE PREDARE A ACESTORA

- Prestatorul de servicii trebuie să demareze procedurile necesare desfășurării în bune condiții a lucrărilor conferințelor imediat după semnarea contractului de prestări servicii.
- Prestatorul de servicii va pune la dispoziția Beneficiarului, în vederea aprobării, variantele de meniu alese pentru pauzele de cafea și dejun, cu cel puțin 3 zile înaintea evenimentului.

#### 5. CERINȚE MINIME

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

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

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

Prestatorul va asigura:

- un coordonator cu experiență similară, respectiv în organizarea de evenimente în proiecte similare;
- un responsabil cu comunicarea între achizitor, prestator și participanți care să asigure: primirea și înregistrarea participanților, lista de prezență, distribuirea materialelor evenimentului precum și alte activități;
- un specialist audio-video.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime.



## 6. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

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

### **Justificare privind criteriul de atribuire ales:**

Luând în considerare obiectul achiziției, precum și importanța atingerii obiectivului proiectului, menite să ajute la îndeplinirea obligațiilor Ministerului Mediului ce decurg din Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2018-2020, autoritatea contractantă urmărește ca prin prezenta procedură de atribuire să achiziționeze **servicii de o calitate superioară**. Astfel, se solicită ca prestatorul să pună la dispoziția autorității contractante **personal cu competențe și experiență dovedită capabil să asigure îndeplinirea cu succes a sarcinilor definite în caietul de sarcini**, astfel ca, în final, să contribuie la îndeplinirea obiectivului general și a obiectivelor specifice ale proiectului, în condițiile respectării cerințelor de calitate, a termenelor stabilite și a încadrării în bugetul prevăzut.

Având în vedere principiul proporționalității, ținând cont de serviciile ce urmează să fie prestate, criteriul de atribuire ales este **„cel mai bun raport calitate-preț”**. Prin stabilirea acestui criteriu de evaluare autoritatea contractantă urmărește obținerea unui plus de valoare în realizarea evenimentului prin raportare la importanța proiectului care se dorește a fi implementat, precum și eficiența utilizării fondurilor.

Având în vedere importanța caracteristicilor tehnice, pentru evaluarea ofertelor se va aplica un algoritm de calcul în care **ponderea alocată factorului preț este de 40%, iar ponderea alocată factorului tehnic este de 60%**.

### **Algoritm de calcul:**

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

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$P(\text{total}) = P_f + P_t$ , unde:

$P_f$  = punctaj financiar;

$P_t$  = punctaj tehnic.

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

- pentru oferta cu prețul cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se va acorda punctajul maxim alocat acestui factor de evaluare (**40 de puncte**);
- pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:  
 **$P_{fn} = \text{preț minim/preț} (n) \times 40$ .**

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





Pt 1 reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare: **experiența similară a coordonatorului de echipa** în proiecte similare indiferent de poziția avută de acesta în aceste proiecte, de maxim **20 puncte**.

Pt 2 reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare: **experiența similară a responsabilului cu comunicarea între achizitor, prestator și participanți** care să asigure: primirea și înregistrarea participanților, lista de prezență, distribuirea materialelor evenimentului precum și alte activități, de maxim **20 de puncte**.

Pt 3 reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare: **experiența similară a specialistului audio-video** de maxim **20 de puncte**.

Se vor contabiliza toate proiectele în cadrul cărora au fost prestate servicii de organizare evenimente în care au fost implicați specialistii.

**Pt = Pt1 + Pt2 + Pt3**

- pentru implicarea într-un număr de peste **5 proiecte** în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, indiferent de poziția avută de acesta în aceste proiecte, punctajul obținut (Pti unde i=1, 2 sau 3) este de **20 puncte**.
- pentru implicarea într-un număr de 4-5 **proiecte** în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte, punctajul obținut (Pti unde i=1, 2 sau 3) este de **10 puncte**;
- pentru implicarea într-un număr de 2-3 **proiecte** în cadrul cărora expertul propus a prestat servicii de organizare evenimente, în proiecte similare în orice poziție a avut acest specialist în aceste proiecte, punctajul obținut (Pti unde i=1,2 sau 3) este de **5 puncte**;
- dacă este prezentat un proiect similar, oferta va fi declarată conformă, dar nu va primi punctaj.
- dacă nu este prezentat niciun proiect similar, oferta va fi declarată neconformă .

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

#### **Justificare privind alegerea ponderilor:**

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

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

#### **7. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI PLATA**

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



Factura pentru serviciile prestate va fi emisă de către Prestatorul de servicii numai după aprobarea Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă de către Beneficiar (Autoritatea Contractantă).

Plata se va face după recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate și se va efectua în lei.

**8. Valoarea estimată a achizitiei este de 99.000 lei fără TVA,** fiind compusă din:

- valoarea serviciilor de organizare workshop-uri proiect (cazare, masă, coffebreak), respectiv 71.000 lei fără TVA (2 x 35.500 lei/workshop);
- valoarea serviciilor de transport, închiriere sală și gestionare eveniment, respectiv 28.000 lei fără TVA (2 x 14.000/workshop).

Sursa de finanțare o reprezintă fonduri externe nerambursabile.

**Note:** 1. Valoarea decontată pentru transport nu va depăși limita de 200 lei (cu TVA)/persoană.

2. Valoarea maximă estimată pentru gestionarea/administrarea evenimentului este de 4.000 lei, cu TVA (2 x 1.000 lei/zi x 2 workshop-uri).

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

Întocmit,

Mihai Bizomescu, asistent manager proiect