



## CAIET DE SARCINI

**pentru achiziționarea de servicii de organizare evenimente în municipiul  
București,  
în contextul exercitării de către România a Președinției Consiliului UE în perioada  
1 ianuarie- 30 iunie 2019**

## I. INFORMAȚII GENERALE

### 1.1 Autoritatea Contractantă:

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

### 1.2 Prestator

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

Prezentul caiet de sarcini este elaborat în scopul încheierii cu un operator economic specializat în domeniu, a unui acord-cadru pentru servicii de organizare evenimente.

### 1.3 Context

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

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

În acest context, o atenție permanentă va fi acordată evenimentelor interne și internaționale. În plan intern, România va trebui să găzduiască circa 200 de reuniuni informale, precum și conferințe sau seminarii la nivel ministerial sau la nivel de șefi de agenție, înalți funcționari și experți.

Pentru perioada în care România va deține Președinția Consiliului UE, Ministerul Mediului a propus 3 teme prioritare în domeniile schimbărilor climatice, biodiversității și dezvoltării durabile. Pentru îndeplinirea acestor obiective, Ministerul Mediului, în perioada ianuarie - iunie 2019, va organiza în municipiul București o serie de evenimente, astfel:

1. 17-18 ianuarie 2019, "Reuniunea Informală a directorilor în domeniul schimbărilor climatice"
2. 28 februarie - 1 martie 2019, "Reuniunea Grupului de lucru experți schimbări climatice"
3. 11-12 aprilie 2019, "Reuniunea grupului de experți EIA/SEA"
4. 27-28 mai 2019, "Reuniunea la nivel de directori, tema: *Comunicare Rețeaua Green Spider*"
5. 6-7 iunie 2019, Conferință ministerială "Managementul carnivorelor mari-provocări și soluții"

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

Durata: 1 an

Cantități minime: 1 eveniment

Cantități maxime: 5 evenimente

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

#### **Criteriul de atribuire**

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică: prețul cel mai scăzut.

#### **1.5 Dispoziții generale**

*Pentru ofertarea și prestarea serviciilor de catering, mese la restaurant, alte tratații (pauza de cafea), precum și a evenimentelor artistice se va ține cont, printre altele, de locațiile în care se realizează cazarea participanților la evenimente, respectiv Hotel Marriott, Hotel IBIS, Hotel Parliament.*

*Anterior încheierii fiecărui contract subsecvent, Prestatorul declarat câștigător are obligația să obțină acceptul Autorității Contractante - Ministerul Mediului, cu privire la modul de prestare a acestor tipuri de servicii.*

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

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

## **II.OBIECTUL ACORDULUI CADRU**

### **OBIECTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI**

Obiectul achiziției îl reprezintă organizarea următoarelor evenimente:

1. Reuniunea informală a directorilor privind schimbările climatice”, București, în perioada: 17-18 ianuarie 2019
2. „Grup de lucru experți schimbări climatice”, București, în perioada:28 februarie-1 martie 2019
3. „Reuniunea Grupului de lucru experți EIA/SEA”, București, în perioada: 11-12 aprilie 2019
4. „Reuniunea Directorilor cu tema: *Comunicare Rețeaua Green Spider*”, București, în perioada 27-28 mai 2019
5. Conferință ministerială ”Managementul carnivorelor mari-provocări și soluții”, București, în perioada 6-7 iunie 2019

## II.1 Servicii de organizare a evenimentului „Reuniunea informală a directorilor privind schimbările climatice”, București, în perioada 17-18 ianuarie 2019

### Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Asigurare servicii de catering : două mese de prânz, o cină festivă, tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip ”pauză de cafea”, conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie puse la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip ”coffee corner”.
- Asigurare transport intern pentru delegați: în ziua sosirii și plecării, de/la aeroport precum și transportul la evenimentele cultural-artistice/turistice
- Evenimente cultural-artistice/turistice.

## SPECIFICAȚII TEHNICE

**Perioada de desfășurare: 17-18 ianuarie 2019**

**Locul de desfășurare a evenimentului: Palatul Parlamentului, Sala Drepturile Omului**

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 120, însă Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

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

## II.1.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

### II.1.1.1 Activități specifice

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

#### Masa de prânz

Prestatorul va asigura masa de prânz, tip bufet suedez, pentru 120 persoane, în zilele de 17 și 18 ianuarie 2019. Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

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

Zona pentru servirea mesei de prânz din zilele de 17 și 18 ianuarie 2019 (prânz tip bufet suedez), trebuie să se afle în apropierea sălii de conferințe *Drepturile Omului* (Palatul Parlamentului) și să fie special rezervată și amenajată acestui scop.

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

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

### Cina festivă

Prestatorul va asigura cina festivă pentru 120 de persoane în data de 17 ianuarie 2019, la o locație ce va fi agreată și propusă ulterior de Autoritatea Contractantă.

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

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

Cina festivă va include 2 sortimente de aperitive la alegere, 2 sortimente de fel principal cu garnitură/salată la alegere, 2 sortimente de desert la alegere, precum și apa minerală/plată, bauturi răcoritoare, băuturi alcoolice.

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

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

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

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

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii Drepturile Omului (Palatul Parlamentului) sau cât mai aproape de aceasta.

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

## **2. Asigurare servicii de transport intern**

- Transportul intern trebuie asigurat pentru delegați astfel: în ziua sosirii și plecării de/la aeroport, precum și la evenimentele culturale/turistice.
- Mijloacele de deplasare trebuie să fie autocare/microbuze dotate cu instalație de încălzire funcțională.
- Mijloacele de transport trebuie să aibă clasificare RAR, 3\*

## **3. Evenimente cultural-artistice/turistice**

### ***Eveniment turistic***

Prestatorul va trebui să asigure un program turistic în data de **18 ianuarie**, timp de 2 ore și 30 minute, cu plecare din Piața Constituției, pe traseul:

- Piața Constituției
- Oprire în fața Palatului Parlamentului pentru poze cu o scurtă prezentare despre perioada comunistă în România (inclusive imagini istorice pe Apple Ipad)
- Piața Unirii
- Piața Universității - Clădirea Universității București, Facultatea de Arhitectură, Palatul Șuțu (scurtă prezentare a istoricului zonei și clădirilor)
- Piața Victoriei - Palatul Victoria (Guvernul României)
- Arcul de Triumf (scurtă prezentare)
- Piața Presei Libere (scurtă prezentare)
- Muzeul George Enescu
- Piața Revoluției - Ateneul Român, Biblioteca Centrală Universitară (scurtă prezentare)
- Vizită la Ateneul Român (ghid)
- Muzeul Național de Artă
- Calea Victoriei - Biserica Crețulescu, Palatul Cercului Militar Național, Palatul CEC, Muzeul Național de Istorie

Prestatorul trebuie să se asigure că turul va fi făcut de un ghid specializat, vorbitor de limbă engleză.

În cazul în care grupul este de cel puțin 40 de persoane și se va desfășura pe jos, Prestatorul trebuie să se asigure că participanților li se vor pune la dispoziție căști pentru a putea auzi explicațiile.

În cazul în care condițiile meteo vor fi nefavorabile unui traseu pe jos, Prestatorul trebuie să se asigure că turul se va face cu autocarul, cu 2 ghizi specializați, în cazul în care 1 autocar nu va fi suficient.

### ***Eveniment artistic***

Prestatorul trebuie să se asigure că evenimentul artistic se va desfășura în locația în care se va servi cina festivă.

Evenimentul artistic va trebui să fie reprezentativ pentru cultura românească.

### ***II.1.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de prestatorul de servicii***

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

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

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

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

### *II.1.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate*

La finalul executării contractului, Prestatorul va înainta către beneficiar un raport final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 17-18 ianuarie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

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

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

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

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

### *II.1.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților*

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 113.000 lei cu TVA inclus, reprezentând:

- a) 72.000 lei servicii de catering (2 mase zilnice, 1 cină festivă, pauze de cafea)
- b) 8.000 lei servicii de traducere (pe perioada evenimentului turistic), multiplicare documente, fotografii în format electronic, birotică

- c) 15.000 lei evenimente culturale-artistice și turistice
- d) 10.000 lei servicii de transport intern ( 2 zile)
- e) 8.000 lei valoare pe care **Autoritatea Contractantă** o are la dispoziție în buget pentru cheltuieli neprevăzute neprevăzute având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției, precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, **Autoritatea Contractantă** va notifica Prestatorul, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

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

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

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

### **II.1.5 Dispoziții finale**

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

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

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

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



## II.2 „Grup de lucru experți schimbări climatice”, București, în perioada: 28 februarie-1 martie 2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

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

### SPECIFICAȚII TEHNICE

**Perioada de desfășurare: 28 februarie -1 martie 2019**

**Sala de desfășurare a evenimentului: Palatul Parlamentului, Sala Drepturile Omului**

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

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

### II.2.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

#### *II.2.1.1 Activități specifice*

**Asigurare servicii de catering: masă de prânz și tratațiile oferite în timpul reuniunii**

#### **Masa de prânz**

Prestatorul va asigura într-o sală adiacentă sălii de conferințe Drepturile Omului (Palatul Parlamentului) o masă de prânz, tip bufet suedez, pentru 40 de persoane în data de 28 februarie 2019. Spațiul aferent trebuie să fie special rezervat pentru participanți. Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

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

- aperitive - minimum 5 sortimente, atât vegetale, cât și din pește/vită/porc/pui, precum și fără gluten/lactoză și să fie specificat prin etichetare în engleză în fața sortimentelor.

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

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

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

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

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

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii Drepturile Omului sau cât mai aproape de aceasta.

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

#### *II.2.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de prestatorul de servicii*

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

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

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

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

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

desemnat din partea de Autorității Contractante) vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.

### *II.2.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate*

La finalul executării contractului, Prestatorul va înainta către Autoritatea Contractantă un raport final privind modul de îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 28 februarie - 1 martie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

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

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

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

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

### *II.2.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților*

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

- a) 7.200 lei servicii de catering (o masă de prânz, 2 pauze de cafea)
- b) 1.200 lei multiplicare documente, fotografii în format electronic, birotică, etc.
- c) 3.000 lei valoare pe care **Autoritatea Contractantă** o are la dispoziție în buget pentru cheltuieli neprevăzute având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției, precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, **Autoritatea Contractantă** va notifica prestatorul, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

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

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

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

#### *II.2.5 Dispoziții finale*

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

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

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

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

## II.3 „Reuniunea Grupului de lucru experți EIA/SEA”, București, în perioada: 11-12 aprilie 2019

**Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:**

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

### **SPECIFICAȚII TEHNICE**

**Perioada de desfășurare: 11-12 aprilie 2019**

**Locul de desfășurare a evenimentului:** Palatul Parlamentului, sala Dimitrie Cantemir (salonul Alb)

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 60, însă Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.

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

### **II.3.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI**

#### **II.3.1.1 Activități specifice**

**Asigurare servicii de catering:** masă de prânz și tratațiile oferite în timpul reuniunii

#### **Masa de prânz**

Prestatorul va asigura într-o sală adiacentă sălii de conferințe Dimitrie Cantemir (Palatul Parlamentului) o masă de prânz, tip bufet suedez, pentru 60 de persoane în zilele de 11 aprilie 2019 și 12 aprilie 2019. Spațiul aferent trebuie să fie special rezervat pentru participanți. Se vor asigura accesorii de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

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

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

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

### **Cină festivă**

Prestatorul va asigura în seara zilei de 11 aprilie 2019 **organizarea unei cine festive** pentru 60 de persoane la un restaurant situat în apropierea clădirii în care se desfășoară evenimentul și în apropierea centrului orașului București.

Cina festivă va fi organizată în sistem bufet suedez și va include: la alegere, minimum 2 sortimente aperitive calde și reci, minimum 2 sortimente de fel principal (ce includ garnitură și salată), minimum 2 sortimente de desert, pâine, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, băuturi alcoolice și cafea.

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante 3 variante de meniu pentru cină (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final de către aceasta.

Se vor asigura accesoriile de servire: pahare din sticlă, cești de cafea din ceramică/porțelan, platouri din ceramică/porțelan, farfurii din ceramică/porțelan, șervețele, tacâmuri din inox/lemn, fețe de masă, precum și mobilierul specific. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesoriile de servire din plastic.

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

### **Tratațiile oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea**

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

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

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

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii de conferințe Drepturile Omului (Palatul Parlamentului), amenajată în mod corespunzător.

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

### *II.3.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de prestatorul de servicii*

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

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

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

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

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

### *II.3.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate*

La finalul executării contractului, prestatorul va înainta către beneficiar un raport final privind modul de îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 11-12 aprilie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

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

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

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

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

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

#### *II.3.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților*

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 36.600 lei cu TVA inclus, reprezentând:

a) 32.400 lei, servicii de catering (două mese de prânz ,o cină festivă, 3 pauze de cafea)

b) 1.200 lei, multiplicare documente, fotografii în format electronic, birotică, etc.

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

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

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

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

#### *II.3.5 Dispoziții finale*

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

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

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

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



II.4 „Reuniunea Directorilor cu tema: *Comunicare Rețeaua Green Spider*”, București, în perioada 27-28 mai 2019

**Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:**

- Asigurare servicii de transport intern;
- Asigurare servicii organizare evenimente culturale/turistice;
- Asigurare servicii de catering: masă de prânz, cină festivă, tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip pauză de cafea (în funcție de programul/agenda evenimentului);
- Asigurare suport logistic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.).

## **SPECIFICAȚII TEHNICE**

**Perioada de desfășurare: 27-28 mai 2019**

**Locul de desfășurare a evenimentului:** Palatul Parlamentului, sala Dimitrie Cantemir (salonul Alb)

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

**Durată:** Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea a:

- 2 prânzuri tip bufet suedez
- 1 cină festivă

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

### **II.4.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI**

#### **II.4.1.1 Activități specifice**

##### **1. Asigurare servicii de transport intern**

Asigurarea serviciilor de transport intern prin punerea la dispoziție a trei microbuze, cu o capacitate adecvată numărului de participanți, cu clasificare RAR 3\*, an de fabricație recent (2014-2018), dotate cu instalație de aer condiționat și sonorizare în perfectă stare de funcționare, curat, confortabil etc..

**Prestatorul va asigura transferul participanților de la aeroport la structura de cazare și retur, în zilele de 26 și respectiv, 28 mai 2019, în funcție de programul sosirilor și plecărilor. De asemenea, va asigura transportul de la locația evenimentului/hotelului la obiectivele culturale/turistice, precum și către alte locații indicate de **Autoritatea Contractantă**.**

**Prestatorul trebuie să își ia toate măsurile necesare pentru planificarea, coordonarea și efectuarea transferului în cele mai bune condiții și se va asigura că sunt îndeplinite toate condițiile legale necesare pentru efectuarea acestor servicii (autorizații, asigurări, taxe etc.).**

## 2. Asigurare servicii evenimente culturale/turistice

*Prestatorul* va asigura o vizită care va cuprinde obiective culturale/turistice din capitală, pe parcursul zilei de 27 mai 2019, prevăzută explicit în programul de lucru și care va fi pus la dispoziția *Prestatorului*;

Va asigura achiziționarea biletelor de intrare la Muzeul Satului și plata taxei foto pentru 40 de persoane.

Va asigura serviciile unui ghid turistic național atestat, bun vorbitor de limbă engleză, foarte bun cunoscător al obiectivelor turistice din zonele vizitate.

Va asigura un tur ghidat în limba engleză al Municipiului București de la Palatul Parlamentului la Muzeul Satului, cu vizitarea Muzeului Satului și retur, conform următoarelor trasee: Palatul Parlamentului, Piața Constituției, Piața Unirii, Universitate, Piața Romană, Piața Victoriei, Statuia Aviatorilor, Arcul de Triumf, Muzeul Satului; Retur: Muzeul Satului, Piața Presei Libere, Arcul de Triumf, Bd. Kiseleff, Calea Victoriei, Ateneul Român, Sala Palatului, Casa Centrală a Armatei, Muzeul Național de Istorie a României, restaurantul unde se va servi cina.

*Autoritatea Contractantă* își rezervă dreptul de a verifica atestatul persoanei desemnată în calitate de ghid atestat, având dreptul să solicite înlocuirea acesteia dacă nu respectă cerințele solicitate.

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

### Masa de prânz

*Prestatorul* va asigura în clădirea unde se desfășoară evenimentul, într-un spațiu cât mai aproape de sala de conferințe Dimitrie Cantemir (Palatul Parlamentului):

- 2 prânz-uri, tip bufet suedez, pentru 40 de persoane în zilele de 27 și 28 mai 2019. Se vor asigura accesorii de servire (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.), fețe de masă, precum și mobilierul specific, adecvat. Se va utiliza veselă de sticlă/ceramică/lemn și tacâmuri din inox. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată, etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

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

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

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

### Cina festivă, tip bufet suedez

*Prestatorul* va asigura în seara zilei de 27 mai 2019 organizarea unei cine festive, tip bufet suedez, la un restaurant situat în apropierea Palatului Parlamentului și a centrului municipiului București;

Cina va fi organizată în sistem bufet suedez și va include:

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

Înainte de eveniment, *Prestatorul* va prezenta Autorității Contractante 3 variante de meniu pentru cină (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final de către aceasta.

### Tratații oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea

*Prestatorul* va asigura în zilele de 27 și 28 mai 2019, tratații zilnice potrivit H.G. 396/2018, pe toată perioada desfășurării lucrărilor.

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

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

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

Standul de cafea, care va fi pus la dispoziția participanților pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii de conferințe Dimitrie Cantemir- Palatul Parlamentului, amenajată în mod corespunzător.

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

#### 4. Asigurare suport logistic

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

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către *Autoritatea Contractantă* (mape, documente de lucru etc.);
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- asigurarea a 2 flipchart-uri și 1 whiteboard, 2 seturi markere culori diferite, 2 seturi de post-it-uri de dimensiuni mari (76X76 mm) și de culori diferite;
- 2 topuri de hârtie A4 reciclată;
- pe mese vor fi puse pahare de sticlă, precum și apă plată și/sau minerală îmbuteliată în sticlă;
- se va asigura montarea materialelor informative (banner, roll-up, călăreți) care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare, precum și un sistem de dirijare (afișare de săgeți direcționate) a participanților către sala de reuniune;
- prezența în permanență a una-două persoane de sprijin în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului;
- sala de reuniune trebuie să fie gata amenajată înainte cu o zi de data reuniunii și să fie permis accesul reprezentantului *Autorității Contractante* pentru a verifica dacă toate cerințele sunt respectate.

#### II.4.2 Condițiile care trebuie îndeplinite de *Prestatorul* de servicii

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

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

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

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

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

#### II.4.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate

La finalul executării contractului, *Prestatorul* va înainta către beneficiar un raport final privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative, realizate în perioada 27-28 mai 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

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

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

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

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

#### II.4.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 45.600 lei cu TVA inclus, reprezentând:

a) 40.600 lei compusă din:

- 10.000 lei servicii transport intern;
- 8.000 lei servicii organizare evenimente culturale/turistice;
- 21.600 lei servicii de catering;
- 1.000 lei servicii multiplicare documente,birotică etc.;

b) 5. 000 lei, valoare pe care *Autoritatea Contractantă* o are la dispoziție în buget pentru alte cheltuieli având în vedere posibilitatea creșterii numărului de participanți la eveniment, aspect pe care Ministerul Mediului nu are posibilitatea de a-l prevedea la momentul achiziției, precum și alte cerințe apărute ad-hoc. În astfel de situații, *Autoritatea Contractantă* va notifica *Prestatorul*, acesta având obligația de a asigura serviciile aferente numărului suplimentar de participanți.

Astfel, valoarea contractului subsecvent va fi compusă din valoarea ofertată a serviciilor menționate la lit.a) plus valoarea de 5.000 de lei care va fi cheltuită numai în condițiile prevăzute la lit.b).

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

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

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

#### II.4.5 Dispoziții finale

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

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

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

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

## II.5 Servicii de organizare a evenimentelor, Conferință ministerială "Managementul carnivorelor mari-provocări și soluții", București, în perioada 6-7 iunie 2019

Serviciile de organizare evenimente solicitate sunt următoarele:

- Asigurare servicii de transport intern;
- Asigurare evenimente culturale/turistice;
- Asigurare servicii de catering (masă de prânz, recepție, tratații oferite în timpul reuniunii pentru 2 zile, tip pauză de cafea (în funcție de programul/agenda evenimentului));
- Asigurare servicii rezervare cazare;
- Asigurare servicii de interpretariat simultan în/din limba română, limba engleză;
- Asigurare suport logistic (personal auxiliar, multiplicare documente, birotică etc.)

### SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 6-7 iunie 2019

Locul de desfășurare a evenimentului: Palatul Parlamentului, Sala Constantin Stere

Se va avea în vedere un număr minim de participanți, respectiv 80, însă *Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul estimat.*

**Durată:** Evenimentul se va desfășura pe parcursul a 2 (două) zile, cu includerea:

- a două mese de prânz în zilele de 6 și 7 iunie 2019;
- unei recepții în seara zilei de 6 iunie 2019;
- tratații oferite în timpul reuniunii pentru cele 2 zile, tip "pauză de cafea", conform pct. g) din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 396/2018 privind unele măsuri referitoare la pregătirea și exercitarea de către România a Președinției Consiliului Uniunii Europene în anul 2019, care să fie pusă la dispoziția participanților pe perioada desfășurării reuniunii, tip "coffee corner".

### II.5.1 ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

#### *II.5.1.1 Activități specifice*

#### 1. Asigurare servicii de transport intern

Asigurarea serviciilor de transport intern prin punerea la dispoziție microbuze/autocare, cu o capacitate adecvată numărului de participanți, cu clasificare RAR 3\*, an de fabricație recent (2014-2018), dotate cu instalație de aer condiționat și sonorizare în perfectă stare de funcționare, curate și confortabile etc.

Prestatorul va asigura transferul participanților de la aeroport la structura de cazare și retur, în zilele de 5 și 7 iunie 2019, în funcție de programul sosirilor și plecărilor. De asemenea, va asigura transportul de la locația evenimentului/hotelului la obiectivele culturale/turistice, precum și către alte locații indicate de **Autoritatea Contractantă**.

*Prestatorul trebuie să își ia toate măsurile necesare pentru planificarea, coordonarea și efectuarea transferului în cele mai bune condiții și se va asigura că sunt îndeplinite toate condițiile legale necesare pentru efectuarea acestor servicii (autorizații, asigurări, taxe etc.).*

## 2. Asigurarea evenimentelor culturale și turistice

### Eveniment turistic

Prestatorul va trebui să asigure un program turistic în data de **6 sau 7 iunie**, timp de 2 ore și 30 minute, cu plecare din Piața Constituției, pe traseul:

- Piața Constituției
- Oprire în fața Palatului Parlamentului pentru realizarea de fotografii, cu o scurtă prezentare privind istoricul acestuia ;
- Piața Unirii;
- Piața Universității (Clădirea Universității București, facultatea de Arhitectură, Palatul Șuțu - scurtă prezentare a istoricului zonei și clădirilor);
- Piața Victoriei - Palatul Victoria (Guvernul României);
- Arcul de Triumf (scurtă prezentare) ;
- Piața Presei Libere (scurtă prezentare);
- Muzeul George Enescu;
- Piața Revoluției - Ateneul Român, Biblioteca Centrală Universitară (scurtă prezentare);
- Vizită la Ateneul Român ;
- Muzeul Național de Artă;
- Calea Victoriei - Biserica Crețulescu, Palatul Cercului Militar Național, Palatul CEC, Muzeul Național de Istorie.

Prestatorul va trebui să asigure un ghid specializat, vorbitor de limba engleză, pe durata întregului program turistic.

În timpul vizitării obiectivelor, dacă grupul este format din cel puțin 40 de persoane, Prestatorul trebuie să asigure dispozitive (căști) care să permită audiția de către participanți a prezentării realizate de ghid.

Ținând cont că numărul de persoane prevăzute să participe la eveniment este de 80, Prestatorul trebuie să asigure realizarea turului cu două autocare și 2 ghizi specializați, în funcție de numărul de persoane care își exprimă intenția de a participa la programul turistic.

## 3. Asigurare servicii de catering: masă de prânz, tratații tip pauză de cafea și recepție

### Masa de prânz

Prestatorul va asigura într-o sală adiacentă sălii de conferințe Constantin Stere - Palatul Parlamentului, pusă la dispoziția participanților la eveniment, masa zilnică, tip bufet suedez, pentru 80 de persoane, în zilele de 6 și 7 iunie 2019. Se vor asigura accesorii de servire (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.), fețe de masă, precum și mobilierul specific, adecvat. Se va utiliza veselă de sticlă/ceramică/lemn și tacâmuri din inox. Vesela trebuie să fie în stare impecabilă: să nu fie ciobită, să nu fie pătată etc. Nu se va folosi niciun tip de veselă sau accesorii de servire din plastic.

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

**Masă zilnică**, sub formă de bufet suedez, trebuie să conțină:



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

## Recepție

Prestatorul va asigura în seara zilei de 6 iunie 2019 organizarea unei recepții pentru 80 de persoane într-o locație premium.

Recepția va fi organizată în sistem set meniu și va include: la alegere, minimum 3 sortimente aperitive calde și reci, minimum 2 sortimente de fel principal (ce includ garnitură și salată), minimum 3 sortimente de desert, pâine, precum și apă minerală și plată, băuturi răcoritoare, băuturi alcoolice și cafea.

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta Autorității Contractante 3 variante de meniu (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final de către aceasta.

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

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

## Tratații oferite în timpul reuniunii, tip pauze de cafea

Pentru pauza de cafea, Prestatorul va asigura următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți și în funcție de solicitarea Autorității Contractante, după caz:

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

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

Standul de cafea, care va fi disponibil pe toată perioada evenimentului, va fi amplasat într-o sală adiacentă sălii de conferințe Constantin Stere sau cât mai aproape de aceasta.

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

#### 4. Asigurare servicii de cazare la hotel, cu mic dejun inclus și cină

Este necesară rezervarea și plata costurilor de cazare într-un număr de 30 de camere la un hotel în regim de 5\* - agreat de Autoritatea Contractantă - în regim single sau double, pentru o durată de 2 (două) nopți în perioada 5 iunie 2019 (check-in) și 7 iunie 2019 (check-out).

Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate la hotel de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate de către aceștia înainte de plecare.

Camerele trebuie să fie dotate cu baie proprie cu cadă sau duș și prevăzută cu halate, prosoape, articole de toaletă gratuite, uscător de păr. Camerele trebuie să aibă garderobă/dulap, televizoare și TV prin cablu, telefon cu linie telefonică directă, internet wireless gratuit, casete păstrare valori, ustensile pentru curățat încălțăminte, papuci de unică folosință.

Totodată, hotelul trebuie să dispună de spălătorie, fier și masă de călcat la cerere, serviciu de trezire, iar etajele superioare să fie accesibile cu liftul.

După confirmarea participanților, se va întocmi diagrama de cazare care se va aviza de unitatea de cazare.

#### 5. Asigurare servicii de interpretariat simultan, din/în limba română, limba engleză și asigurarea echipamentelor logistice necesare

Prestatorul va trebui să pună la dispoziția Autorității Contractante 2 interpreți cu înalt nivel profesional și tehnic, posesori ai unui atestat integral sau ai unei autorizații emise de Ministerul Justiției.

Va asigura, doar în caz de necesitate, echipamentele logistice necesare serviciilor de interpretariat (cabine de traducere, căști etc).

#### 6. Asigurare suport logistic

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

- primirea și înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea acestora;
- distribuirea documentelor elaborate de către *Autoritatea Contractantă* (mape, documente de lucru etc.);
- informarea participanților asupra oricăror elemente de interes;
- pe mese vor fi puse pahare de sticlă, precum și apă plată și/sau minerală îmbuteliată în sticlă;
- se va asigura montarea materialelor informative (banner, roll-up, călăreți) care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare, precum și un sistem de dirijare (afișare de săgeți direcționate) a participanților către sala de reuniune;
- prezența în permanență a una-două persoane de sprijin în sala care să asigure buna desfășurare a evenimentului;

Sala de reuniune trebuie să fie gata amenajată înainte cu o zi de data reuniunii și să fie permis accesul reprezentantului *Autorității Contractante* pentru a verifica dacă toate cerințele sunt respectate.

### *II.5.2 Condiții care trebuie îndeplinite de prestatorul de servicii*

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

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

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

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

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

### *II.5.3 Cerințele de raportare, livrabile și documentele pentru plata serviciilor prestate*

La finalul executării contractului, prestatorul va înainta către Autoritatea Contractantă un raport final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, care va include, pentru fiecare activitate și sarcină, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, inclusiv o selecție de fotografii și fotocopii ale documentelor justificative realizate în perioada 6-7 iunie 2019.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături și în original;
- Devizul post calcul, detaliat, care să justifice modul de cheltuire a bugetul alocat evenimentului (servicii de catering, servicii de transport intern, servicii cazare, servicii de interpretariat simultan, servicii evenimente culturale/turistice etc.);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografii și fotocopii le documentelor justificative prin care să se demonstreze asigurarea serviciilor contractate;
- Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă privind serviciile prestate;
- Factura fiscală aferentă evenimentului va reflecta în mod distinct, după caz, contravaloarea:
  - Serviciilor de catering (două mese zilnice în data de 6 și 7 iunie 2019, recepție în data de 6 iunie 2019, tratații tip pauză de cafea)
  - Servicii multiplicare documente, birotică, fotografii în format electronic etc.;

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

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

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

#### *II.5.4 Bugetul estimat și efectuarea plăților*

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul caiet de sarcini, vor fi suportate din bugetul Ministerului Mediului. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este de 139.000 lei cu TVA inclus, reprezentând:

a) 139.000 lei, compusă din:

- 48.000 lei servicii de catering (două mese de prânz în zilele de 6 și 7 iunie 2019, tratații tip pauze de cafea, recepție în data de 6 iunie 2019);
- 25.000 lei traducere simultană, multiplicare documente, birotică, fotografii în format electronic etc.;
- 27.000 lei servicii de cazare;
- 15.000 lei evenimente culturale/turistice

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

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

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

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

#### *II.5. 5 Dispoziții finale*

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

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

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

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

### III. CONDIȚII GENERALE

Prestatorul va depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

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

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

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

Prestatorul este răspunzător de asigurarea calității serviciilor printr-un personal suficient numeric și cu o pregătire/experiență corespunzătoare desfășurării unei reuniuni internaționale. Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în acest caiet de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute.

Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.

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

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

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

Rapoartele trebuie să includă minimum:

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

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

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