



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ

Serviciul Achiziții DGIA / 81179 / 01.08.2022.

Invitație depunere ofertă

Ref: Achiziția serviciilor de închiriere sală pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, în perioada 27 august - 2 septembrie 2022, la București

MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR cu sediul în București, Bulevardul Libertății, nr. 12, sectorul 5, cod de înregistrare fiscală 16335444, e-mail: serviciulachizitii@mmediu.ro, intenționează să închirieze un spațiu pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, în perioada 27 august - 2 septembrie 2022, la București.

În acest sens, invităm toți operatorii economici interesați să transmită oferte, autentificate prin semnătură și stampilă.

1. Operatorii economici interesați, la elaborarea ofertei, vor transmite următoarele informații:
 - datele de identificare ale societății/instituției care face oferta, respectiv adresa, numărul de înregistrare fiscală, CUI, număr Registrul Comerțului, cont bancar, etc. precum și datele de contact ale reprezentantului legal sau împuternicitului mandatat;
 - documente doveditoare pentru demonstrarea formei de înregistrare în condițiile legii din țară de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că au capacitatea profesională și economică de a realiza activitatea care face obiectul contractului (se vor transmite documente considerate relevante în acest sens);
 - disponibilitatea instituției/societății de a pune la dispoziția MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR, spre închiriere, spațiul propus pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, în perioada 27 august - 2 septembrie 2022, la București, spațiu care să dispună de dotări și utilități conform caietului de sarcini atasat la prezenta invitație .

2. Totodată ofertantii vor trebui sa prezinte urmatoarele documente:

- certificate de atestare fiscală privind plata impozitelor, taxelor și a contribuțiilor la bugetul general consolidat, bugetul local, valabile la momentul prezentarii ofertelor;

- Operatorii economici ce depun oferta trebuie sa dovedeasca o forma de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului. Ofertanții vor prezenta certificat constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților straini, documente echivalente emise în țara de rezidență.

- Propunere tehnică

Prin propunerea tehnica depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Ofertantul trebuie să prezinte un comentariu, articol cu articol, al cerințelor minime conținute în caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor oferite în propunerea tehnică, cu specificațiile respective.

- Propunerea financiară

Ofertantul trebuie să prezinte formularul de oferta.

Limba în care se redactează oferta este română.

Data limită pentru transmiterea ofertelor este05.08.2022 ora10.⁰⁰.....

3.Toate documentele solicitate prin prezenta documentație se vor introduce într-un plic exterior, marcat cu obiectul procedurii, denumirea și adresa autorității contractante și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA, ORA"

4. Atasam la prezenta caietul de sarcini, propunere clauze contractuale și formulare.



MODEL

CONTRACT SERVICII ÎNCHIRIERE

În temeiul Notei de fundamentare privind alegerea modalității de achiziție a serviciilor de închiriere sală pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, în perioada 27 august - 2 septembrie 2022, la București, servicii ce se încadrează în excepția reglementată de art. 29 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare înregistrată cu nr./...../.....

Părțile

MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR în calitate de autoritate contractantă, cu sediul în Bulevardul Libertății, nr. 12, sector 5, București, Telefon: 021.408.96.04, Fax: 021.316.37.04, cod fiscal 16335444, cont trezorerie nr. RO60TREZ23A740100203002X, deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentată de domnul **Barna TÂNCZOS** având funcția de ministrul mediului, apelor și pădurilor, în calitate de achizitor, pe de o parte,

și

..... denumirea operatorului economic, adresă, telefon/fax, număr de înmatriculare....., cod fiscal, cont (trezorerie, bancă)....., reprezentată prin..... (denumirea conducătorului), funcția....., în calitate prestator,

Articol 1 - Termeni și definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- b) **act adițional** - document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului;
- c) **contract** - prezentul contract, împreună cu anexele sale, inclusiv eventualele modificări și completări efectuate de părți în conformitate cu prevederile contractului, având structura și conținând ca parte integrantă documentele astfel cum este stipulat în cadrul art. 7;
- d) **conflict de interese** - orice eveniment influențând capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor achizitorului sau interesului public general al proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente ale prestatorului.
- e) **forța majoră** - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

- f) **modificarea contractului** - orice schimbare prevăzută prin clauzele inițiale ale contractului ca putând fi determinată și realizată ca fiind necesară pentru îndeplinirea obiectivului achizitorului;
- g) **neconformitate (neconformități)** - execuția de slabă calitate sau deficiențe care încalcă siguranța, calitatea sau cerințele tehnice și/sau profesionale prevăzute de prezentul contract și/sau de Legea aplicabilă și/sau care fac rezultatele prestării serviciilor necorespunzătoare scopurilor acestora, astfel cum sunt prevăzute în prezentul acord-cadru și/sau de Legea aplicabilă;
- h) **ofertă** - actul juridic prin care prestatorul și-a manifestat voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în acest contract;
- i) **penalitate contractuală** - suma de bani stabilită procentual în contract ca fiind plătită de către una dintre părțile contractante către cealaltă parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin documentele contractului;
- j) **personalul achizitorului** - persoanele desemnate de către achizitor pentru îndeplinirea/monitorizarea derulării contractului, cum ar fi, de exemplu: personalul, forța de muncă și alți angajați ai achizitorului și oricare alt personal al său care desfășoară activități în legătură cu prezentul contract;
- k) **personalul prestatorului** - persoanele desemnate de prestator, angajați în mod direct sau indirect pentru îndeplinirea prezentului contract;
- l) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- m) **proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă** - documentul prin care sunt acceptate serviciile prestate în contract, prin care achizitorul confirmă că serviciile au fost prestate în mod corespunzător de către prestator și că aceasta a fost acceptată de către achizitor;
- n) **servicii** - totalitatea activităților pe care prestatorul trebuie să le realizeze și care fac obiectul prezentului contract;
- o) **recepția** - operațiunea prin care achizitorul, prin reprezentanții desemnați își exprimă acceptul față de serviciile prestate în cadrul contractului și pe baza căruia efectuează plata;
- p) **Regulamentul General privind Protecția Datelor sau GDPR** - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr. 119 din 4 mai 2016 și aplicabil începând cu data de 25 mai 2018;
- q) **date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- r) **încalcarea securității datelor cu caracter personal** - o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
- s) **zi** - zi calendaristică, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare;
- t) **an** - 365 de zile.

Articol 2 - Interpretare

- 2.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular includ forma de plural, și invers, iar cuvintele la forma de gen masculin includ forma de gen feminin, și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.
- 2.2. Cuvintele „include” sau „inclusiv” se interpretează fără a conduce la limitarea generalității cuvântului precedent.
- 2.3. Termenul “zi”sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.
- 2.4. Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.
- 2.5. Orice referire la un contract, la un act legislativ ori administrativ sau la orice prevedere legală se interpretează ca referire la contractul, actul legislativ ori administrativ sau prevederea legală în vigoare, astfel cum pot fi acestea modificate, completate, abrogate, republicate, suspendate sau altele asemenea și include orice legislație subsidiară și orice interpretare judecătorească sau administrativă obligatorie cu privire la acestea.
- 2.6. În scopul calculării perioadelor de timp exprimate în zile lucrătoare, prima zi este exclusă, iar ultima zi este inclusă.
- 2.7. Dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile lucrătoare nu cade într-o zi lucrătoare, termenul este considerat a se împlini în ziua lucrătoare imediat următoare.

Articol 3 - Obiectul contractului

- 3.1. Obiectul contractului îl constituie serviciile de închiriere a unei săli pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, în perioada 27 august - 2 septembrie 2022, la București conform ofertei tehnice, anexa nr. 1 la contract.
- 3.2. Utilitățile aferente folosinței bunului sunt după cum urmează: energie electrică, gaze naturale, apă curentă și canalizare și sunt incluse în prețul contractului.

Articol 4 - Valoarea contractului

Valoarea contractului este de lei, fără TVA, respectivlei cu TVA, în conformitate cu oferta tehnico-financiară.

Articol 5 - Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data de si este valabil până la

Articol 6 - Amendamente

Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

Articol 7 - Documentele contractului

- a) Propunerea tehnică - anexa nr. 1;
- c) Propunerea financiară - anexa nr. 2.

Articol 8 - obligațiile prestatorului

8.1. Prestatorul se obligă să:

a) să asigure prestarea serviciilor de închiriere, punând la dispoziția achizitorului spațiile destinate desfășurării celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, în perioada 27 august - 2 septembrie 2022, în condițiile și la standardele menționate în propunerea tehnică, anexa nr. 1 la prezentul contract;

b) să ia măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță, exploatare și funcționalitate a spațiului pe toată durata contractului;

b) să emită factura pentru serviciile efectiv prestate, în conformitate cu propunerea financiară, anexa nr. 2 la prezentul contract;

8.3. Prestatorul își asumă responsabilitatea deplină a plății tuturor taxelor și a altor sarcini de natură fiscală izvorâte din dreptul de proprietate asupra spațiului închiriat, stabilite de lege în sarcina proprietarului.

8.4. Prestatorul se obligă să se abțină de la orice fapt personal, care ar avea drept consecință tulburarea achizitorului în folosința bunului.

8.5. Prestatorul nu răspunde de bunurile care sunt proprietatea achizitorului.

8.6. Prestatorul răspunde în condițiile legii pentru toate viciile ascunse ale bunului care împiedică sau micșorează folosirea lui în măsura în care le cunoștea sau ar fi trebuit să le cunoască.

Articol 9 - Codul de conduită

9.1. Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Achizitor conform regulilor și/sau codului de conduită al profesiei sale, precum și cu discreția necesară. Se va abține să facă afirmații publice în legătură cu serviciile prestate fără să aibă aprobarea prealabilă a Achizitorului, precum și să participe în orice activități care sunt în conflict cu obligațiile sale contractuale în raport cu acesta.

9.2. În cazul în care Prestatorul sau oricare din asociații săi, se oferă să dea, ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane, mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractul de servicii sau orice alt contract încheiat cu Achizitorul, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu Contractul sau cu orice alt contract încheiat cu acesta, achizitorul poate decide încetarea Contractului, fără a aduce atingere niciunui drept anterior dobândit de prestatorul în baza contractului.

9.3. Plățile către prestatorul aferente contractului vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din contract, și atât prestatorul cât și personalul său salariat ori contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu vor accepta niciun comision, discount, alocație, plată indirectă ori orice altă formă de retribuție în legătură cu sau pentru executarea obligațiilor din contract.

9.4. Prestatorul nu va avea niciun drept, direct sau indirect, la vreo redevență, facilitare sau comision cu privire la orice bun sau procedeu brevetat sau protejat utilizate în scopurile contractului, fără aprobarea prealabilă în scris a achizitorului.

9.5. Prestatorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea contractului. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al achizitorului, prestatorul și personalul său, salariat ori contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nicio informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat cunoștință și nu vor face publică nicio informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract.

Articol 10 - Conflictul de Interese

10.1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a contractului. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării contractului trebuie notificat în scris achizitorului, în termen de 5 zile de la apariția acestuia.

10.2. Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Prestatorul va înlocui, în 5 zile și fără vreo compensație din partea achizitorului, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

10.3. Prestatorul trebuie să evite orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. În cazul în care Prestatorul nu-și menține independența, Achizitorul, fără afectarea dreptului acesteia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea deplină și cu efect imediat a contractului, în condițiile prevăzute în prezentul contract.

Articol 11 - Drepturile și obligațiile achizitorului

11.1. Achizitorul se obligă:

- a) să folosească spațiul închiriat potrivit destinației sale;
- b) să nu subînchirieze, să nu transmită dreptul de folosință sau să schimbe destinația spațiului închiriat decât cu acordul scris al prestatorului;
- c) să plătească valoarea serviciilor în termenul stipulat prin prezentul contract;
- d) să permită prestatorului să controleze modul în care este utilizat bunul imobil închiriat și starea acestuia.

11.2. Achizitorul este obligat să respecte normele de pază și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie integritatea bunului închiriat, respectiv: interzicerea fumatului în imobil, interzicerea utilizării echipamentelor electrice necorespunzătoare, etc.

11.3. Achizitorul se obligă să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului închiriat.

- 11.4. Achizitorul se obligată să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor.
- 11.5. Achizitorul se obligată să îndeplinească toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- 11.6. Achizitorul se obligată să utilizeze, corespunzător instalațiile, aparatura electrică și electronică.
- 11.7. Achizitorul se obligată ca la părăsirea imobilului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii sau intrări prin efracție.
- 11.8. Achizitorul se obligată să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire.
- 11.9. Achizitorul se obligă să comunice imediat prestatorului orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 11.10. Achizitorul se obligă să respecte cu buna credință prevederile contractuale și termenii contractului.
- 11.11. Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate, printr-un proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Articol 12 - Recepție și verificări

- 12.1. Achizitorul sau reprezentantul său, are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică, anexa nr. 1.
- 12.2. Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate se va face la sediul prestatorului menționat în contract și va fi consemnată în procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă.
- 12.3. Comisia de recepție va verifica îndeplinirea cerințelor din propunerea tehnică, anexa nr. 1 și va întocmi procesul - verbal de recepție cantitativă și calitativă, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea prestării serviciilor.

Articol 13 - Modalități de plată

- 13.1. Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator, prin ordin de plată, din Trezoreria Municipiului București, în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii la registratura sa.
- 13.2. Plata se va efectua în baza facturii emise de Prestator.
- 13.3. Facturile vor fi emise de către prestator după aprobarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, de către comisia de recepție constituită de către achizitor.
- 13.4. Transmiterea unei facturi cu elemente greșite și/sau greșeli de calcul, identificate de achizitor urmare a înregistrării acesteia, atrage după sine obligația prestatorului de a o storna și de a transmite o nouă factură.
- 13.5. Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la primirea facturii în original la sediul achizitorului în condițiile stabilite mai sus.
- 13.6. Moneda utilizată în cadrul prezentului contract: LEU

Articol 14 - Plăți și penalități de întârziere

14.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu își execută sau execută cu întârziere obligațiile asumate prin contract, atunci prestatorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca majorare de întârziere, o sumă echivalentă cu 0,03% pentru fiecare zi de întârziere, din valoarea serviciilor care au fost prestate cu întârziere, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

14.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile la expirarea perioadei convenite, atunci prestatorul are dreptul de a solicita, ca majorări de întârziere, o sumă echivalentă cu 0,03 % pentru fiecare zi de întârziere din plata neefectuată, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

14.3. Penalitățile datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

Articol 15 - Cesiunea

15.1. Părțile au obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile asumate prin contract.

15.2. Părțile pot cesiona dreptul de a încasa contraprestația serviciilor prestate, în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil.

15.3. Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile art.15.2.

15.4. Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind obligațiile asumate prin contract.

Articol 16 - Confidențialitate, protecția datelor cu caracter personal

16.1. Documentele primite/furnizate se vor trata de către părți ca documente neclasificate, dar nedestinate publicității.

16.2. Accesul persoanelor la informațiile din contract se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

16.3. Toate informațiile confidențiale oferite de către achizitor prestatorului, sau cele obținute în alte moduri de către acesta (cu excepția informațiilor din domeniul public sau altele decât cele referite în acest articol) vor fi tratate de către prestator ca informații confidențiale și nu vor fi folosite în alte scopuri decât cele legate de îndeplinirea acestui contract și nici nu vor fi dezvăluite unor terți fără acordul prealabil, în scris al prestatorului. Cu excepția cazurilor în care este necesar în scopul executării contractului, sau are caracter de informație de interes public, prestatorul nu va publica sau divulga nicio informație cu privire la contract fără acordul scris, prealabil, al achizitorului.

16.4. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va fi a achizitorului. Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a prestatorului și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de prestator conform prezentului contract.

16.5. Fiecare parte va divulga celelalte părți date cu caracter personal privind angajații sau reprezentanții săi responsabili cu executarea prezentului contract. Aceste date vor consta în: nume, prenume, poziție, număr de telefon, adresa de e-mail pentru reprezentantul părții respective. Acolo unde legea prevede astfel, fiecare parte care divulga informații în legătură cu angajații/reprezentanții

săi trebuie să furnizeze o notă de informare persoanelor vizate, informandu-le în mod corespunzător cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale acestora, efectuată de către cealaltă parte în legătura cu prezentul contract. În această situație, răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor aparține persoanelor responsabile cu executarea contractului.

16.6. Pe durata intervenției și circumstanțiat limitativ la datele strict necesare, personalul prestatorului care asigură suportul tehnic și care are acces la datele cu caracter personal poartă răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor, caz în care prestatorul va întreprinde toate măsurile pe care le consideră necesare în acest sens.

16.7. Părțile convin prin prezenta clauză că nu o să acționeze ca operatori asociați sau să fie într-o relație de tip operator-persoană împuternicită de operator, fiecare parte acționând ca un operator de date independent pentru propria prelucrare a datelor în legătură cu prezentul contract, și niciuna dintre părți nu accepta vreo răspundere pentru o încălcare de către cealaltă parte a legislației aplicabile.

16.8. Prestatorul va trebui să se supună regulilor de securitate stabilite de prestator și reglementate prin legislația în vigoare.

Articol 17 - Rezilierea contractului

17.1. Rezilierea contractului înainte de termenul stabilit se face :

(1) La cererea achizitorului, cu condiția notificării prealabile într-un termen minim de 1 zi atunci când prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale asumate prin prezentul contract, în mod culpabil și repetat;

(2) Schimbarea de către achizitor a destinației spațiului închiriat, fără obținerea acordului scris al prestatorului, se sancționează cu rezilierea contractului din vina exclusivă a achizitorului și are drept consecință evacuarea necondiționată și, în caz de neconformare, administrativă a acestuia, pe cheltuiala sa și cu acoperirea prejudiciului provocat prestatorului.

(3) La cererea prestatorului, fără notificare și fără trecerea unui termen, dar nu limitativ, atunci când:

a) achizitorul a pricinuit însemnate stricăciuni spațiului închiriat, clădirii în care este situată acesta, instalațiilor, precum și oricăror altor bunuri aferente lor;

b) achizitorul folosește a cedat folosința la terțe persoane ori a schimbat destinația spațiului.

17.2. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul prin notificare cu respectarea unui termen de preaviz de cel puțin 2 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

17.3. Incetarea contractului, indiferent de motiv, nu va avea un efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

Articol 18 - Încetarea contractului

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

a) acordul de voință al părților consemnat în scris;

b) denunțarea unilaterală a contractului;

c) expirarea termenului;

d) rezilierea contractului;

- e) pieirea bunului;
- f) desființarea titlului prestatorului;
- g) prin efectul înstrăinării bunului, prin acte între vii, cu titlu particular;
- h) apariția unei situații de forță majoră, conform prevederilor art. 19.

Articol 19 - Forța majoră

19.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

19.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

19.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

19.4. Partea contractantă care invocă forța majoră, are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

19.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 1 lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Articol 20 - Soluționarea litigiilor

20.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

20.2. Dacă, după 5 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești în a căror rază teritorială își are sediul achizitorul.

Articol 21 - Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

Articol 22 - Comunicări

22.1. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă și în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

22.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Articol 23 - Legea aplicabilă contractului

Prestatorul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor din România, precum și reglementărilor direct aplicabile ale Uniunii Europene, jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene.

Articol 24 - Alte dispoziții

24.1. Contractul împreună cu anexele sale cuprinde..... pagini din care:..... pagini contractul și pagini documentele acestuia, respectiv anexele 1, și 2 .

24.2. Urmărirea prezentului contract se face din partea achizitorului de către Direcția Generală Deșeuri și Situri Contaminate.

24.3. Prezentul contract a fost încheiat în trei exemplare originale, având aceeași valoare juridică, două pentru achizitor și unul pentru prestator.

ACHIZITOR

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor,

Ministrul Mediului, Apelor și Pădurilor
Barna TÁNCZOS

PRESTATOR

.....

.....

.....

.....

Di



CAIET DE SARCINI

Pentru achiziționarea de servicii de închiriere sală pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, în perioada 27 august – 2 septembrie 2022, la București

I. INFORMAȚII GENERALE

I.1 Autoritatea Contractantă:

Autoritatea Contractantă este Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor care este responsabilă pentru toate aspectele privind procedura de achiziție publică, problemele contractuale și managementul financiar al contractului (inclusiv plăți).

I.2 Prestator

Operatorul economic este responsabil pentru execuția la timp a contractului și pentru obținerea rezultatelor/respectarea sarcinilor prevăzute în **Caietul de Sarcini**. Acesta va trebui să presteze serviciile cu respectarea tuturor cerințelor acestui **Caiet de Sarcini** și va aplica cele mai bune practici. Prezentul **Caiet de Sarcini** este elaborat în scopul încheierii cu un operator economic specializat în domeniu a unui contract pentru servicii de închiriere.

I.3 Context

În perioada 02 – 04 Aprilie 2019 a avut loc la Montevideo, în Uruguay, cea de-a treia reuniune a Grupului de Lucru Deschis (OEWG3) referitoare la Abordarea Strategică privind Managementul Internațional al Chimicalelor (SAICM). Unul din principalele rezultate așteptate ale reuniunii OEWG3, a fost identificarea necesității organizării celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional (IP4). După o săptămână de negocieri s-a decis organizarea unei noi reuniuni în cursul anului 2020.

În cadrul reuniunii de coordonare a Statelor Membre, România și-a manifestat interesul în vederea organizării, la București, în martie 2020 (22 – 27.03.2020) a celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de negociere, anunțând ulterior, în cadrul reuniunii OEWG3.

Având în vedere că reuniunea de negociere intersesională în domeniul abordării integrate a managementului chimicalelor (SAICM) și al deșeurilor (SMCW), IP4, era programată să se desfășoare în perioada 22-27 martie 2020, fiind amânată din cauza pandemiei de coronavirus, Secretariatul SAICM a stabilit organizarea acestei reuniuni în a doua parte a lunii martie 2021.

Din cauza extinderii efectelor generate de pandemia virusului SARS-COV2 în cadrul ședinței Biroului SAICM din data de 27 ianuarie 2021 s-a decis amânarea organizării celei de-a cincea conferințe ICCM5 și cel de-al patrulea proces intersesional IP4 pe o perioadă nedeterminată.

În cadrul celei de-a 19-a Ședință a Biroului ICCM5 doamna Nalini Sharma, ofițer de management al programelor, Divizia Economie din cadrul Programului pentru Mediul al Națiunilor Unite a informat participanții din cadrul ședinței de faptul că în urma discuțiilor cu reprezentanții României a reieșit faptul că încă se dorește organizarea celei de-a patra reuniune a Procesului Intersesional (IP4) în București iar noua dată de organizare propusă de partea română este 27 August - 2 September 2022.

I.4 Modalitatea de atribuire

Procedura proprie finalizată prin încheierea unui **Contract** de închiriere săli.

Durata: 7 zile

Număr evenimente: 1 eveniment

II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1 Organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020

SPECIFICAȚII TEHNICE

Perioada de desfășurare: 27 august – 2 septembrie 2022

Locul desfășurării evenimentului:

Se va avea în vedere un număr de **minim 250 și un maxim 300 de participanți**, însă **Prestatorul va fi pregătit să ia toate măsurile necesare în cazul în care vor participa mai multe persoane decât numărul minim de participanți estimat.**

Durată: Evenimentul efectiv se va desfășura pe parcursul a 7 (șapte) zile (**27 august – 2 septembrie 2022**; zilele de 27-28 sunt zile de eveniment deoarece au loc coordonări regionale și workshop-uri înainte de începerea efectivă a evenimentului) însă trebuie considerată prevederea stipulată și agreată de Guvernul României prin semnarea **Acordului** cu UNEP (Programul Națiunilor Unite pentru Mediu) ce impune punerea la dispoziție a spațiului de desfășurare a evenimentului cu 24 de ore înainte și 24 de ore după terminarea evenimentului. Spațiile ce urmează a fi folosite trebuie să fie pregătite **din punct de vedere tehnic și administrativ** până în data de **26 august 2022, ora 09:00** conform graficului agreat de Guvernul Român prin semnarea **Acordului**.

Organizatorul trebuie sa puna la dispozitie un spatiu de minim 12.000 metri patrati care la solicitarea Autoritatii Contractante va fi amenajat 26 de sali conform specificatiilor din cadrul capitolului 3.

III. ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL CONTRACTULUI

3.1 Activități specifice

3.2 Necesari săli de conferință

Sala de plen

- **Capacitate 250 de locuri dintre care un minim de 125 de locuri trebuie să fie la mese și să se asigure distanța socială.** Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 7 persoane.
- Podium prezidiu – podium modular de scenă prevăzut cu 2 scări de acces pe lateral de minim 1m lățime. Podiumul trebuie să fie acoperit cu mochetă de culoare închisă (albastru, gri sau negru). Dimensiunea și amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.

- Amenajare sală tip clasă. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Pupitrul pentru speakeri va permite fixarea microfoanelor astfel încât să mascheze cablurile, să permită așezarea unui pahar de apă și în același timp să poată fi așezată cel puțin 1 coală A4. Vor fi amplasate 2 microfoane tip gooseneck cu capsulă cardiod/supercardioid.
- Pe mese trebuie să existe un microfon tip conferință la 2 persoane. Instalația de discuții cu 75 de posturi pentru participanți va fi configurată astfel încât să permită fiecărui participant să se înscrie la cuvânt.
- Sistem de ascultare cu maxim 300 de căști conectate la sistemul de discuții.
- Sistem de sonorizare adecvat capacității sălii. Se vor amplasa 6 boxe pe stative pe lateralele lungi ale sălii și 3 boxe vor fi amplasate în zona prezidiului. Acestea vor fi însoțite de un mixer audio digital cu minim 12 canale audio care să permită conectarea la rețea Dante.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală trebuie să existe cel puțin un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (150). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (7 posturi – 7 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- **Prestatorul** trebuie să asigure prelungitoare (prize) pentru restul participanților.
- 2x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 6,5 x 3,5m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1,5 m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).
- 2x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm montate în sistem stack pe podium la 1 m înălțime, la jumatea sălii astfel încât să poată fi urmărite de către participanții din a doua jumătate a sălii. Ecranele trebuie să fie mascate în partea din spate și în partea de jos (sub podium) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).
- SAU un singur ecran amplasat în spatele prezidiului
- 2x ecrane de monitorizare pentru prezidiu de minim 50 inch.
- **Prestatorul** trebuie să asigure o rețea wireless securizată și personalizată care să permită accesul simultan pentru minim 1000 de conexiuni.
- **Prestatorul** trebuie să asigure o rețea de date locală care să permită accesul la baza de date, documentele în lucru și la imprimantă.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în plenară coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 1 (Grupul African)

- Capacitate 20 de locuri la masă iar 5 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 2 persoane.

- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Pe mese trebuie să existe un microfon tip conferință la 2 persoane. Instalația de discuții cu 10 posturi pentru participanți va fi configurată astfel încât să permită fiecărui participant să se înscrie la cuvânt.
- Sistem de ascultare cu 25 de căști conectate la sistemul de discuții.
- Sistem de sonorizare adecvat capacității sălii. Se vor amplasa 4 boxe pe stative pe lateralele lungi ale sălii și 2 boxe vor fi amplasate în zona prezidiului. Acestea vor fi însoțite de un mixer audio digital cu minim 12 canale audio care să permită conectarea la rețea Dante.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (25 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (2 posturi – 2 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- 2 x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).
- 2x ecrane de monitorizare pentru prezidiu de minim 50 inch.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 2 (JUSSCANZ)

- Capacitate 25 de locuri la masă iar 15 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 5 persoane.
- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Pe mese trebuie să existe un microfon tip conferință la 2 persoane. Instalația de discuții cu 12 posturi pentru participanți va fi configurată astfel încât să permită fiecărui participant să se înscrie la cuvânt.
- Sistem de ascultare cu 40 de căști conectate la sistemul de discuții.
- Sistem de sonorizare adecvat capacității sălii. Se vor amplasa 4 boxe pe stative pe lateralele lungi ale sălii și 2 boxe vor fi amplasate în zona prezidiului. Acestea vor fi însoțite de un mixer audio digital cu minim 12 canale audio care să permită conectarea la rețea Dante.

- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (40 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (5 posturi – 5 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- 1x ecran de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).
- 2x ecrane de monitorizare pentru prezidiu de minim 50 inch.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 3 (Asia Pacific)

- Capacitate 25 la masă iar 15 de scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 5 persoane.
- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Pe mese trebuie să existe un microfon tip conferință la 2 persoane. Instalația de discuții cu 12 de posturi pentru participanți va fi configurată astfel încât să permită fiecărui participant să se înscrie la cuvânt.
- Sistem de ascultare cu 40 de căști conectate la sistemul de discuții.
- Sistem de sonorizare adecvat capacității sălii. Se vor amplasa 4 boxe pe stative pe lateralele lungi ale sălii și 2 boxe vor fi amplasate în zona prezidiului. Acestea vor fi însoțite de un mixer audio digital cu minim 12 canale audio care să permită conectarea la rețea Dante.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (40 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (5 posturi – 5 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- 2x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).

- 2x ecrane de monitorizare pentru prezidiu de minim 50 inch.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 4 (EU)

- Capacitate 60 de locuri la masă iar 20 de scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 6 persoane.
- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Pe mese trebuie să existe un microfon tip conferință la 2 persoane. Instalația de discuții cu 30 de posturi pentru participanți va fi configurată astfel încât să permită fiecărui participant să se înscrie la cuvânt.
- Sistem de ascultare cu 80 de căști conectate la sistemul de discuții.
- Sistem de sonorizare adecvat capacității sălii. Se vor amplasa 4 boxe pe stative pe lateralele lungi ale sălii și 2 boxe vor fi amplasate în zona prezidiului. Acestea vor fi însoțite de un mixer audio digital cu minim 12 canale audio care să permită conectarea la rețea Dante.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (80 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (6 posturi – 6 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- 2x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).
- 2x ecrane de monitorizare pentru prezidiu de minim 50 inch.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 5 (GRULAC)

- Capacitate 20 de locuri la masă iar 10 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 4 persoane.
- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Pe mese trebuie să existe un microfon tip conferință la 2 persoane. Instalația de discuții cu 10 posturi pentru participanți va fi configurată astfel încât să permită fiecărui participant să se înscrie la cuvânt.
- Sistem de ascultare cu 30 de căști conectate la sistemul de discuții.
- Sistem de sonorizare adecvat capacității sălii. Se vor amplasa 4 boxe pe stative pe lateralele lungi ale sălii și 2 boxe vor fi amplasate în zona prezidiului. Acestea vor fi însoțite de un mixer audio digital cu minim 12 canale audio care să permită conectarea la rețea Dante.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (30 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (4 posturi – 4 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- 2x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul Beneficiarului).
- 2x ecrane de monitorizare pentru prezidiu de minim 50 inch.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 6 (CEE)

- Capacitate 30 de locuri la masă iar 15 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 3 persoane.
- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.

- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (45 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (3 posturi – 3 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- 1x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 7 (NGOs)

- Capacitate 60 de locuri la masă iar 20 de scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 6 persoane.
- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Pe mese trebuie să existe un microfon tip conferință la 2 persoane. Instalația de discuții cu 30 de posturi pentru participanți va fi configurată astfel încât să permită fiecărui participant să se înscrie la cuvânt.
- Sistem de ascultare cu 80 de căști conectate la sistemul de discuții.
- Sistem de sonorizare adecvat capacității sălii. Se vor amplasa 4 boxe pe stative pe lateralele lungi ale sălii și 2 boxe vor fi amplasate în zona prezidiului. Acestea vor fi însoțite de un mixer audio digital cu minim 12 canale audio care să permită conectarea la rețea Dante.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (80 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (6 posturi – 6 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- 2x ecrane de proiecție tip LED screen cu dimensiunea de 4,5 x 2,5 m pixel pitch max 2,6 mm în lateralul prezidiului, montate pe un podium la 1m înălțime în sistem stack (fără grilă de susținere suspendată) (amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**).
- 2x ecrane de monitorizare pentru prezidiu de minim 50 inch.

- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 8 (Industria)

- Capacitate 8 locuri la masă iar 10 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Amenajare sală tip Square table. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (18 posturi). Instalația electrică trebuie să fie suficient de dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 9 (Sănătate)

- Capacitate de 20 locuri la masă iar 10 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- Masa de prezidiu va avea dimensiunile necesare pentru 4 persoane.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Amenajare sală tip Square table. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (30 posturi). Masa de prezidiu va fi echipată cu câte 1 priză pentru fiecare post (4 posturi – 4 prize). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.

- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 10 (Muncă)

- Capacitate de 10 locuri la masă iar 5 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Amenajare sală tip Square table. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (15 posturi). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 11 (Birou ICCM5)

- Capacitate de 30 de locuri la masă iar 5 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Amenajare sală tip U-Shape. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (35 posturi). Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să

descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.

- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 12 (IOMC)

- Capacitate de 10 locuri la masă iar 5 scaune în plan secund și să se asigure distanța socială. Amplasarea în sală se va face în poziția optimă din punct de vedere tehnic cu acordul **Beneficiarului**.
- **Prestatorul** trebuie să poziționeze pe mesele disponibile în sală călăreții delegațiilor participante.
- Amenajare sală tip Square table. Așezarea finală va trebui să țină cont de spațiul disponibil și de acordul final al **Beneficiarului**.
- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post (15 posturi). Instalație electrică completă în eventualitatea în care vor fi aduse imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate și comunicate ulterior, dacă este cazul.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălii funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să asigure personalul tehnic care să deservească echipamentele tehnice pe durata tuturor lucrărilor.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în sală coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Sala 13 – camera de rugăciune

Birouri (partiții/camere care conțin mobilier de birou)

- Capacitate 65 de delegați la masă și să se asigure distanța socială. **Prestatorul** trebuie să marcheze denumirea fiecărei încăperi, conform enumerării mai jos menționate.
- Sala trebuie compartimentată în partiții separate cu panouri despărțitoare de tip stand expozițional în care să se poată desfășura ședințe de lucru simultane:

- 1) **Biroul co-președinți IP4:** 4 persoane pe scaun la masă
- 2) **Birou Șef, Direcția Filme Chimice și Sănătate/Director Divizia Economie:** 2 persoane pe scaun la masă
- 3) **Birou Coordonator, Secretariatul SAICM:** 4 persoane pe scaun la masă
- 4) **Birou Președinte ICCM, președinte ședinței:** 5 persoane pe scaun la masă
- 5) **Birou Personalul de plată DSA:** 4 persoane pe scaun la masă
- 6) **Birou Personalul Buletinului Negocierilor Pământului:** 6 persoane pe scaun la masă
- 7) **Birou personal de securitate:**
- 8) **Birou de ședințe a Secretariatului SAICM:** 15 persoane pe scaun la masă
- 9) **Birou Convenția Minamata:** 3 persoane pe scaun la masă

- 10) **Birou BRS:** 3 persoane pe scaun la masă
- 11) **Birou Președinția UE:** 10 persoane pe scaun la masă
- 12) **Birou delegație UNEP:** 6 persoane pe scaun la masă
- 13) **Birou Secretariat GEF:** 3 persoane pe scaun la masă

- Prize electrice 220 V pentru reîncărcarea dispozitivelor electronice, laptopurilor pentru toți delegații (în sală există un panou electric trifazic de unde se poate face distribuția). Mesele participanților vor trebui să fie echipate cu 1 priză de 220V pentru fiecare post conform partițiilor. Instalația electrică trebuie să fie suficient dimensionată în eventualitatea în care vor fi conectate imprimante sau alte dispozitive, acestea urmând a fi amplasate ulterior, dacă este cazul.
- **Prestatorul** trebuie să verifice împreună cu administratorul/responsabilul sălilor funcționalitatea rețelei wireless, pentru a se asigura că toți delegații vor putea să descarce documente simultan, această capacitate trebuie să fie disponibilă în întreaga unitate de întâlnire.
- **Prestatorul** trebuie să pună la dispoziție în fiecare birou coșuri de gunoi pentru colectarea separată a deșeurilor.

Amenajare zona de secretariat și înregistrarea participanților

- În zona de acces spre sălile de conferințe se amenajează un secretariat dotat cu 6 birouri, 6 scaune, 6 computere/laptop și 6 camere web FullHD care se vor fi utilizate pentru înregistrarea participanților, eliberarea ecusoanelor cu sigla evenimentului și numele participanților. Această zonă va mai fi dotată cu mese, scaune și spațiu de lucru în apropierea intrării în locație. Această zonă trebuie să fie disponibilă pe toată durata reuniunii inclusiv cu o zi înainte de reuniune, 24 de ore din 24. Această zonă trebuie să fie dotată cu zone adecvate pentru participanți pentru completarea formularelor, precum și cu mese de lucru în spatele locului de înregistrare pentru a permite personalului să sorteze documentele.
- Zona va trebui să fie suficient de mare pentru a fi folosită ca zonă expozițională, cu spațiu pentru câteva mese, afișe și pancarte.
- Punctul de înregistrare ar trebui să fie suficient de lung pentru a permite instalarea celor 6 computere de identificare echipate cu imprimante color și scanere.
- Trebuie asigurate spații de așteptare pentru a ajuta participanții să se înregistreze eficient.
- Zona trebuie să fie pregătită temeinic și eficientă pentru înregistrare de vineri, 26 august, la ora 09:00 până vineri 2 septembrie.
- 6 persoane vor asigura înscrierea fluentă a participanților și vor furniza toate informațiile legate de eveniment.
- Amenajarea spațiului trebuie să respecte normele de protecție și distanțarea socială în contextul măsurilor sanitare impuse de pandemia de COVID-19.

Servicii audio

Prestatorul va asigura înregistrarea audio a ședintelor din plenară pe întreaga perioadă a evenimentului și le va preda **Beneficiarului** în termen de maxim 7 zile calendaristice de la terminarea evenimentului în format electronic.

IV. Atribuțiile și responsabilitățile Părților

Autoritatea Contractantă este Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor care este responsabilă pentru toate aspectele privind procedura de achiziție publică, problemele contractuale și managementul financiar al contractului, astfel:

- 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 informații/documente relevante disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate;
- va asigura resursele care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a contractului;
- va organiza întâlniri de lucru, de monitorizare a progresului activităților și de analiză a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din contract/pachet de activități sau activitate din contract, după caz;
- va monitoriza activitățile Prestatorului și va semnală orice abatere de la contract.
- ofertantul va prezenta în cadrul ofertei o declarație de disponibilitate avizată de către administratorul sau proprietarul imobilului propus spre închiriere prin care să se confirme perioada și posibilitatea desfășurării activităților specifice menționate în prezentul caiet de sarcini.

V. Autoritatea contractantă:

Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor în calitate de titular, este beneficiarul contractului de servicii reprezentând asigurarea servicii de închiriere sală pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, ce va avea loc la București în perioada 27 august-2 septembrie 2022. Direcția Substanțe Periculoase și Situri Contaminate din cadrul Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor va urmări realizarea activităților conform prevederilor contractuale.

VI. Prestatorul:

Conform prevederilor contractuale, Prestatorul este pe deplin responsabil de conținutul și calitatea documentelor elaborate, a rezultatelor obținute prin acest contract. În acest sens, Prestatorul trebuie să se asigure că toate rezultatele sunt la standardele de calitate necesare și sunt livrate în forma și termenele prestabilite. Un standard are rolul de a menține sau spori calitatea unui produs sau serviciu, oferă informații, asigură interoperabilitatea, crește siguranța și valoarea în rândul beneficiarilor, astfel, certitudinea de calitate se regăsește atât la nivelul specificațiilor tehnice, cât și al gradului de utilitate și, de asemenea, al costurilor.

Prestatorul este obligat să respecte legislația națională și europeană în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract, inclusiv prevederile OUG nr. 195/2005, privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare. Prestatorul va respecta ordinele administrative emise de Autoritatea Contractantă și va furniza direcțiilor responsabile cu implementarea, toate informațiile referitoare la contract.

VII. Operatorul economic este pe deplin responsabil pentru:

Asigurarea planificării resurselor materiale și umane în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în oferta tehnică;

Îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite; Prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele caietului de sarcini;

Colaborarea cu personalul specializat al autorității contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul contractului, feedback).

VIII. Autoritatea contractantă este responsabilă pentru:

Desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit contractantului;

IX. Alte condiții eliminatorii:

Orice ofertă care va omite unul sau mai multe elemente solicitate în prezentul Caiet de Sarcini va fi descalificată;

Orice propunere tehnică elaborată prin simpla copiere a Caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă;

Prestatorul va prezenta în cadrul ofertei financiare și un centralizator de preț, care să prezinte costurile estimate pentru fiecare livrabil rezultat.

X. Ipoteze și riscuri:

10.1. Ipoteze

Principalele ipoteze sunt:

- buna cooperare între contractant și autoritate contractantă, în special între persoanele desemnate în derularea contractului;
- contractantul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puțin egal cu cel solicitat în prezentul caiet de sarcini;

10.2. Riscuri

Analiza riscurilor aferente procesului de achiziție și obiectului contractului și măsuri de gestionare a acestora:

Nr. crt.	Risc identificat	Măsuri propuse
1	Întârzieri în derularea procedurii de atribuire/negociere	se va răspunde cu celeritate tuturor solicitărilor de clarificări/notificări
2	Dificultăți în etapa de negociere/evaluare a ofertelor primite și, implicit, întârzieri în derularea procedurii	comisia de evaluare se va întruni ori de câte ori este necesar
3	Riscurile ce pot apărea privind nerespectarea graficului de prestare	graficul de prestare face parte integrantă din ofertă
4	Riscul întârzierii din partea Prestatorului	penalizare la întârzieri prevăzute prin clauze contractuale
5	Riscul de a nu obține un produs efectiv	monitorizarea eficientă a executării contractului
6	Pierderea bunei înțelegeri	stabilirea mijloacelor și formatului de comunicare a informațiilor prin clauze contractuale
7	Neîndeplinirea la termen și în condiții corespunzătoare a contractului de către prestator	rezilierea contractului conform clauzelor contractuale
8	Întârzieri datorate contestațiilor depuse de participanți la procedura de achiziție	gestionarea corespunzătoare a procedurilor de achiziție
9	Nerespectarea obligațiilor contractuale din sarcina prestatorului, de natură a afecta buna desfășurare a activităților	Prevederea în cuprinsul contractului de servicii a unor penalități pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale
10	Transmiterea de livrabile neconforme la termenul limită de prestare servicii	Furnizarea de către prestator a unor versiuni intermediare a livrabilelor în vederea analizării acestora de către echipa de proiect și obținerii de observații și propuneri de modificare/completare

XI. Plan de lucru pentru activitățile/serviciile solicitate:

Planificarea activităților și a graficului de implementare a acestora (cerința minimă). Activitățile aflate în responsabilitatea Contractantului sunt prevăzute a se desfășura conform graficului de implementare a proiectului.

În cazul în care perioada de derulare a procedurii de achiziție publică impune modificarea datelor de desfășurare a activităților, ofertantul declarat câștigător va actualiza graficul de implementare cu acordul Autorității Contractante și va constitui anexă la contract. Graficul de prestare a serviciilor constituie cea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire.

Calendarul propus trebuie să se încadreze în termenele indicate în caietul de sarcini și documentația de atribuire.

XII. Locul și durata desfășurării activităților:

12.1. Locul desfășurării activităților:

Activitățile contractului se pot desfășura la sediul ofertat aflat în municipiul București.

Prin Propunerea tehnică, ofertantul, inclusiv subcontractanții săi, se angajează să respecte reglementările legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, ce se aplică la locul în care se prestează serviciile și care rezultă din legi, regulamente, decrete și decizii, atât la nivel național (România) cât și la nivelul Uniunii Europene precum și din convențiile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme precum și aplicarea acestora să fie în conformitate cu legislația Uniunii Europene.

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conformitate cu prevederile art. 51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

12.2. Data de început și data de încheiere a prestării serviciilor sau durata prestării serviciilor:

Activitățile pentru organizarea și desfășurarea celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020 vor putea începe imediat după semnarea contractului. Durata estimată a contractului: 45 de zile.

XIII. Infrastructura Contractantului necesară pentru desfășurarea activităților Contractului:

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare sau va avea

acces la infrastructura/sprijinul material necesar(ă), demonstrând asta prin prezentarea aranjamentelor întreprinse în acest sens.

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

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

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

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

Prin Propunerea tehnică, ofertantul, inclusiv subcontractanții săi, se angajează să respecte reglementările legale în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, ce se aplică la locul în care se prestează serviciile și care rezultă din legi, regulamente, decrete și decizii, atât la nivel național (România) cât și la nivelul Uniunii Europene, precum și din convențiile colective sau tratate, convenții și acorduri internaționale, cu condiția ca aceste norme, precum și aplicarea acestora să fie în conformitate cu legislația Uniunii Europene.

Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere, privind faptul ca la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conformitate cu prevederile art.51 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

XV. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului:

Ofertantul va presta serviciile descrise în prezentul Caiet de Sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat și va gestiona toate aspectele administrative și de organizare în vederea realizării serviciilor descrise în prezentul Caiet de Sarcini. Activitatea de management a contractului nu se va subcontracta.

Coordonarea implică:

- a. Organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract, pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract;
- b. Organizarea întâlnirilor de lucru, de monitorizare și analiză a progresului activităților de fiecare dată când consideră necesar;
- c. Coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună;

Monitorizarea implică:

Măsurarea progresului activităților din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului de utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:

Planul de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți

Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată Planul de management al riscurilor inclus în Propunerea Tehnică, acolo unde este aplicabil Oricare și toate din elementele Propunerii Tehnice și ale Caietului de Sarcini care:

- constituie planuri pentru desfășurarea activităților în cadrul Contractului și care pot lua forma planului de management al părților interesate, planului de control/asigurare/management al calității inclus în Propunerea Tehnică, după caz;
- au stat la baza obținerii de către Contractant a unui avantaj competitiv la aplicarea criteriului de atribuire și în stabilirea Ofertantului câștigător la momentul atribuirii Contractului;
- Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor/documentelor pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în Contract.

XVI. 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 minimum 100 fotografii reprezentative realizate în perioada 27 august-2 septembrie 2022.

Raportul final va fi narativ și va conține următoarele:

- Bugetul detaliat al evenimentului (necesar săli de conferință);
- 1 CD/DVD/stick (memorie USB) cu fotografiile realizate 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:
 - Cheltuieli săli de conferință

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, prestatorul având obligația de a remedia sau completa nota în termen de 24 de ore.

XVII. Acceptarea rezultatelor finale în cadrul Contractului:

17.1 Mecanismul de evaluare a Raportului va avea la bază:

Verificarea conformității cu prevederile Caietului de Sarcini.

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

Respectarea prevederilor contractuale.

17.2 Recepția serviciilor:

Recepția serviciilor se va efectua pe baza unui proces verbal de recepție, semnat de Contractant și Autoritatea contractantă. (Anexa 1)

17.3 Recepția serviciilor implică:

Procesul verbal de recepție va include unul din următoarele rezultate:

- Acceptat fără rezerve
- Refuzat

Refuzul poate avea ca și consecință rezilierea contractului și/sau penalități pentru Contractant.

XVIII. În realizarea serviciilor solicitate, activitatea va fi condusă de următoarele principii:

Contractantul acționează în interesul Autorității Contractante pe durata prestării serviciilor, în condițiile și cu limitele descrise în documentația de atribuire;

Contractantul acționează în sensul realizării obiectivelor contractului prin folosirea tuturor resurselor puse la dispoziție prin oferta tehnică în mod eficient și optim, precum și prin asigurarea unui înalt profesionalism al resurselor umane.

XIX. Bugetul Contractului și efectuarea plăților în cadrul Contractului:

Durata contractului este de 30 de zile începând de la data semnării lui de către ambele părți și înregistrarea la sediul achizitorului.

Ofertantul va prezenta în cadrul Ofertei financiare un centralizator de preț, care să prezinte costurile estimate pentru fiecare livrabil rezultat, conform rezultatelor așteptate prezentate în cadrul Caietului de Sarcini.

La elaborarea propunerii tehnice, cât și în prestarea serviciilor, operatorii economici participanți la procedură trebuie să țină seama de cerințele tehnice și etapele de lucru, și să furnizeze livrabilele solicitate. Propunerea financiară se va detalia și va include toate cheltuielile aferente activităților prestate.

Cheltuielile legate de organizarea evenimentului, menționate în prezentul **Caiet de Sarcini**, vor fi suportate din bugetul **Autorității Contractante**. Valoarea estimată pentru serviciile de organizare și desfășurare a evenimentului este 3.901.690 TVA (sumă, conform devizului estimativ din cadrul Hotărârii de Guvern).

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*.

XX. Stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale:

În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul execută cu întârziere, execută necorespunzător obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0.03% pentru fiecare zi de întârziere, din valoarea obligației neîndeplinite, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci prestatorul are dreptul de a solicita, ca majorări de întârziere, o sumă echivalentă cu 0,03% pentru fiecare zi de întârziere din plata neefectuată, dar nu mai mult decât valoarea sumei datorate.

Penalitățile datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor sumate conform contractului.

XXI. Elaborarea Propunerii Tehnice:

Propunerea tehnică se va elabora luând în considerare Formularul Propunere tehnică prezentat în Instrucțiunea Ministerului Finanțelor Publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice nr.1/2017, ce se regăsește la adresa:

http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2017/01/Instrucțiunea-nr-1_2017.pdf

Cerințele impuse în caietul de sarcini sunt considerate minimale. Ofertantul va elabora propunerea tehnică detaliat, urmând precizările Caietului de Sarcini. Ofertantul are obligația de a numerota fiecare pagină a ofertei.

Ofertantul va trebui să prezinte în cadrul ofertei modul de organizare a activității sale, modul de lucru și acțiunile prin care va duce la îndeplinire activitățile și rezultatele din cadrul Contractului, prin prisma obiectivelor și rezultatelor așteptate, pentru a finaliza fiecare dintre activități. De asemenea, va descrie detaliat metodele folosite în cadrul Contractului, principalele activități legate de organizarea Contractului, experți cheie/non - cheie și livrabilul. Ofertantul va prezenta o abordare proprie în vederea îndeplinirii obiectivului Contractului. Toate datele furnizate în oferta tehnica reprezintă angajamente ferme, nerespectarea acestor angajamente pe parcursul derulării Contractului, duce la aplicarea clauzelor referitoare la reziliere și/sau penalități.

XXII. Oferta tehnică va include:

Viziunea proprie asupra realizării activităților Contractului, din care să reiasă modul în care a înțeles ofertantul contextul și scopul acestuia. Simpla copiere și/sau reformulare a activităților propuse în Caietul de Sarcini nu va fi luată în considerare (oferta neconformă);

Identificarea aspectelor esențiale legate de îndeplinirea obiectivelor Contractului și a rezultatelor așteptate și o scurtă descriere a acestora. Se vor prezenta și detalia aspectele considerate esențiale de către ofertant pentru îndeplinirea activităților, subactivităților și atingerea obiectivelor proiectului.

Identificarea și descrierea riscurilor care afectează execuția Contractului și prezentarea de măsuri de combatere a acestora. Ofertanții vor prezenta un registru constând cele mai importante riscuri ale proiectului. Pentru fiecare risc, se va face o prezentare completă a cauzei, riscului și efectului, precum și o analiză a probabilității și impactului. De asemenea, se vor prezenta recomandările/acțiunile planificate de eliminare sau reducere.

Prezentarea clară a instrumentelor de lucru utilizate pentru desfășurarea activităților, inclusiv prezentarea procedurilor privind managementul riscurilor care pot afecta derularea Contractului.

XXIII. Criteriul de atribuire:

În vederea atribuirii contractului având ca obiect prestarea serviciilor de organizarea și desfășurare a celei de-a patra reuniuni a Procesului Intersesional de Negociere a Abordării Strategice a Managementului internațional al substanțelor chimice și de gestionare a produselor chimice și deșeurilor după anul 2020, ce va avea loc la București în perioada 27 august-2 se
pr
m
ire "prețul cel mai scăzut", în conformitate cu
a nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu

În

D
ninate

Se

Șe

Operator economic

(denumirea/numele, adresa, telefon. Fax,

FORMULAR DE OFERTA

Către:
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului, ne oferim ca, în (denumirea/numele ofertantului) conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să închiriem imobilul din adresa..... (denumirea serviciului) pentru suma de lei, fara TVA, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata de lei.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să dam spre inchiriere spatiul ofertat.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 45 (nouăzeci) zile, respectiv până la data de, si ea va ramâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate. (ziua/luna/anul)

4. Până la încheierea și semnarea acordului-cadru de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un un acord-cadru angajant între noi.

5. Alături de oferta de bază:

depunem oferta alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem oferta alternativă.

(se bifeaza opțiunea corespunzătoare)

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data / /

....., în calitate de, legal autorizat să

(semnătura)

semnez oferta pentru și în numele

Data / /

....., în calitate de, legal autorizat sa semnez oferta pentru
(numele pers autoriz) (functia)

și în numele

și în numele _____
(denumirea/numele ofertantului)

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa (nume/denumire), cu sediul în(adresa operatorului economic), înmatriculata la Registrul Comerțului sub nr., CIF, atribut fiscal, reprezentată prin, în calitate de

Împuternicim prin prezenta pe Dl/Dna....., domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de atribuire(se va completa cu denumirea obiectivului), organizată de.....în scopul atribuirii acordului-cadru.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;

2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.

3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.

4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a Autorității Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

Data completării

Ofertant,

.....
(denumire)

reprezentată legal prin _____
(nume și prenume, semnatura autorizată și ștampila)

(Specimenul de semnătură al persoanei împuternicite)

.....
Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie de pe actul de identitate al persoanei împuternicite

OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

FISA INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:

3. Adresa sediului central:

4. Telefon:Fax:..... E-mail.....

5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare (numarul, data si

locul de inmatriculare/inregistrare)

6. Obiectul de activitate, pe domenii:

.....(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)

7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul:

.....(adrese complete, telefon/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)

8. Principala piata a afacerilor:

9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

_____ Cifra de afaceri anuala Cifra de afaceri anuala

Anul la 31 decembrie la 31 decembrie

(mii lei) (echivalent euro)

_____ 1. 2019

_____ 2. 2020

_____ 3. 2021

_____ Media anuala:

_____ Operator economic,

.....

(semnatura autorizata)