



Catre:

OPERATORII ECONOMICI INTERESATI



Va facem cunoscut ca Administratia Nationala "Apele Romane" intentioneaza sa achizitioneze **servicii de organizare a unui workshop de dezvoltare institutionala - cod CPV 79952000-2.**

Serviciile care vor fi contractate vor consta în servicii de organizare de workshop-uri prin realizarea unei sesiuni de instruire în perioada 01-03 martie 2023 cu tema „Aspecte practice privind analiza macronevertebratelor și a algelor fitoplanctonice”, dezvoltare profesională instituțională realizată de lectori din interiorul Administrației Naționale Apele Române.

Workshop-ul de dezvoltare instituțională se va desfășura în locația **Centrul Regional de Formare Profesională Colibița situat în Comuna Bistrița Bârgăului, sat Colibița, nr. 621, jud. Bistrița Năsăud**, locație ce va fi pusă la dispoziție de către Administrația Națională „Apele Române”.

Se solicită aceste servicii pentru:

- maxim 30 de participanți la workshop;

Bugetul total alocat acestei achizitii este de **48.600 lei fara TVA.**

Aceste servicii de organizare de workshop-uri trebuie sa indeplineasca cerintele Caietului de Sarcini anexat la prezenta solicitare.

In acest sens va rugam sa transmiteti oferta dumneavoastra tehnica si financiara, precum si documentele de calificare pe adresa de e-mail madalina.nicula@rowater.ro, **pana pe data de 24.02.2023 ora 12.00.**

Prestatorul, în cadrul ofertei tehnice **va prezenta o declaratie (formularul nr. 1)** privind faptul ca la elaborarea si pe parcursul derularii contractului va respecta reglementarile obligatorii in domeniul mediului, social si al relatiilor de munca, conform prevederilor **art. 51 din Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice, stabilite prin legislatia adoptata la nivelul Uniunii Europene, legislatia nationala, prin acorduri colective sau prin tratatele, conventiile si acordurile internationale in aceste domenii.

Informații privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

CRITERII DE CALIFICARE

- Să dețină toate autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității în condiții legale;
- Să prezinte documente prin care să ateste experiența similară în domeniu: minim 3 contracte în valoare cumulată de 95.000 lei (fără TVA).

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

Pentru cerintele de calificare ale firmei se vor trimite documente semnate si stampilate „conform cu originalul”, drept dovada pentru indeplinirea celor solicitate in caietul de sarcini.

Criteriul de atribuire va fi „pretul cel mai scazut”.

Propunerea tehnică va conține cel puțin informațiile de mai jos:

1. Modul de indeplinire a cerintelor din caietul de sarcini;
2. Formularul 1 privind respectarea reglementarilor legale obligatorii privind domeniile mediului, social si al relatiilor de munca, semnat si stampilat de ofertant;

In cazul in care oferta dumneavoastra va fi desemnata castigatoare, achizitia se va finaliza prin lansarea unei comenzi ferme/ SEAP.

Plata se va efectua cu OP in termen de 30 de zile de la data emiterii facturii si a receptionarii serviciilor.

Cu respect,

DIRECTOR GENERAL
Ing. Sorin LUCACI



Sef Serviciul Achizitii
Ec. Marian MANTA

Intocmit,
Madalina NICULA



Anexă la Referat nr. 71/PT/15.02.2023.



Se aprobă,
Director General
Ing. Sorin LUCACI

CAIET DE SARCINI SERVICII DE ORGANIZARE WORKSHOP

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentatia de atribuire si stabileste cerintele solicitate ofertantilor pe baza cărora aceștia își vor elabora propunerile tehnice și financiare.

Caietul de sarcini cuprinde specificatii tehnice minime pentru achiziția de servicii de formare si pregatire profesională.

Denumirea serviciului: servicii de organizare workshop-uri.

Cod CPV: 79952000-2 Servicii pentru evenimente

INFORMAȚII GENERALE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Administrația Națională "Apele Române" este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, avand ca scop cunoașterea, protecția, punerea în valoare și utilizarea durabilă a resurselor de apă, monopol natural de interes strategic, precum și administrarea infrastructurii Sistemului național de gospodărire a apelor.

Administrația Națională "Apele Române" este persoană juridică romană si funcționează pe baza de gestiune si autonomie economică, in coordonarea autorității publice centrale din domeniul apelor.

Administrația Națională "Apele Române" isi desfasoară activitatea in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu statutul de organizare si functionare, aprobat prin hotarare a Guvernului.

Descrierea serviciilor ce vor fi contractate:

Serviciile care vor fi contractate vor consta în servicii de organizare de workshop-uri prin realizarea unei sesiuni de instruire în perioada 01-03 martie 2023 cu tema „Aspecte practice privind analiza macronevertebratelor și a algelor fitoplanctonice”, dezvoltare profesională instituțională realizată de lectori din interiorul Administrației Naționale Apele Române.

Se solicită aceste servicii pentru:

- maxim 30 de participanți la workshop;

Abordarea strategica a workshop-ului se bazează pe respectarea a 3 principii de bază:

1. Planificarea momentului de desfășurare.
2. Respectarea identității vizuale si a coerenței materialelor realizate
3. Realizarea unui plan de activități pentru desfășurarea workshop-ului

Pentru workshop-ul propus se vor respecta metodologic următoarele două etape:

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

Etapa 1 este dedicată demersurilor organizatorice când se vor concepe și realiza materialele de lucru, elementele care se vor discuta. De asemenea se va realiza un chestionar de feed-back.

Etapa 2 este rezervată derulării propriu-zise a workshop-ului. Se vor realiza activitățile cu participanții, se va aplica chestionarul de feedback și se va asigura personal de suport.

Serviciile de organizare a workshopului constau în:

A. Asigurarea suportului logistic și tehnic pentru buna desfășurare a workshopului

- servicii de logistica;
- amenajarea salilor de conferință;
- asigurarea funcționării echipamentelor.

Facilități:

- Videoproiector și ecran proiecție;
 - 2 laptopuri;
 - Tablă sau suport flipchart și hârtie flipchart;
 - Set de markere/carioci;
 - Hartie albă A4;
 - Microfoane;
 - Xerocopiere
-
- Funcționarea echipamentelor audio-video pe toată durata evenimentului;
 - Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților pe listele de prezență;
 - Distribuirea materialelor către participanți. La înregistrarea participanților va fi anunțată existența chestionarelor de evaluare a evenimentului ce vor fi inserate în mape;
 - Asigurarea accesului participanților la foaier, toalete, masa de prânz, prin indicarea direcției către acestea;
 - Înregistrarea, la solicitarea AC, audio a evenimentului. Aceasta va fi înaintată AC pe suport CD/DVD, alături de pozele realizate în cadrul evenimentului;
 - Masa de prezidiu va fi dotată cu un număr de microfoane fixe egal cu numărul de lectori;
 - Prezența permanentă a unei persoane în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului (înmânarea microfonului mobil celor care doresc să adreseze întrebări, etc.);
 - Realizarea de fotografii profesionale la fiecare sesiune de informare, doar la solicitarea AC, care să respecte următoarele specificații tehnice: Large 3000 x 2000 pixeli, 25.4 cm x 16.9 cm (300 dpi). Aceste fotografii vor fi, ulterior, utilizate în materiale de promovare realizate de autoritatea contractantă;
 - Colectarea chestionarelor de evaluare a evenimentului de la participanți;

B. Asigurarea meselor și a pauzelor de cafea

Pauza de cafea trebuie să conțină o cantitate suficientă pentru numărul de persoane indicat, produsele solicitate fiind: cafea (cofeinizată/decofeinizată), ceai, apă (plată și minerală), sticle de 0,5 l, (nu se acceptă pahare, cești etc. de unică folosință: din carton, plastic etc.), inclusiv lapte, zahăr, zaharină și produse de patiserie

1. mic dejun: bufet suedez diversificat (inclusiv legume/fructe, brânzeturi, mezeluri, unt, iaurt), care să conțină, obligatoriu, și cafea, lapte, ceai – 0,25 l/persoană/zi, zahăr, zaharină.

2. prânz (2 variante de meniu fix):

- felul I cald (supă, ciorbă)/aperitiv;

- felul II cald (minim 100 g carne/porție, pentru meniul clasic);
 - garnitură la felul de bază;
 - salată;
 - desert (produse de cofetărie-patiserie, fructe etc.);
3. cină – (2 variante de meniu fix):
- aperitiv/salată;
 - fel de bază (minim 100 g de carne/porție, pentru meniul clasic);
 - garnitură la felul de bază.

Pentru masa de prânz și cină va fi inclusă în meniu apa plată/minerală (2 l/persoană/zi).

Prestatorul se obligă să asigure, persoane calificate pentru operațiunile de servire a mesei, inclusiv operațiunile adiacente de debarasare (precum și de colectare a deșeurilor, astfel încât să nu se creeze disfuncționalități în manipulare, transport, pregătirea și servirea mesei.

Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții Achizitorului. Acesta are obligația de a nominaliza o persoană responsabilă de contract din partea sa, care va asigura contactul permanent cu reprezentanții autorității contractante.

Nu sunt acceptate: veselă, pahare, cești, tacâmuri de unică folosință - din plastic, carton etc..

Greutatea unei porții de mâncare, ce se asigură unei persoane va fi de minim:

- 300gr - felul 1;
- 400 gr - felul 2/felul de bază;
- 150 gr - desertul.

Prestatorul va asigura prepararea hranei din produse agroalimentare de calitate, însoțite, obligatoriu, de certificate de calitate și certificate sanitar-veterinare, conform standardelor prevăzute de lege. Produsele aprovizionate vor fi ambalate, etichetate, inscripționate și ștampilate, după caz, potrivit reglementărilor prevăzute de legislația sanitar-veterinară în vigoare.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, vor fi menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățire adecvată și/sau dezinfecție, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

În cazul în care se constată abateri ce pot conduce la consecințe grave pentru sănătate, Achizitorul are dreptul să oprească distribuția, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau preparatele în cauză cu altele corespunzătoare, în timp, fără a pretinde plăți suplimentare.

Prestatorul se obligă să permită exercitarea controlului de către persoanele desemnate și comunicate de Achizitor, în prezența Prestatorului, cu privire la respectarea tuturor condițiilor impuse mai sus.

Programul pauzelor de cafea va fi comunicat în timp util Prestatorului, după definitivarea agendei evenimentului.

Programul de servire a meselor va fi stabilit de comun acord între Achizitor și Prestator, acesta putând fi adaptat pe parcursul derulării acestuia, în funcție de orarul cursurilor și de propunerile venite din partea Achizitorului.

Tip de meniu	MIERCURI	JOI	VINERI
Data	01.03.2023	02.03.2023	03.03.2023
Meniu clasic (cu produse din carne)		Mic dejun 1 Ora 07:30 - 08:30	Mic dejun 2 Ora 07:30 - 08:30
		Prânz 1 Ora 13:30 – 14:30	Prânz 2 sau sandvisuri la pachet Ora 12:00-13:00
	Cină 1 Ora 19:00	Cină 2 Ora 19:00	
Meniu vegetarian (de post)		Mic dejun 1	Mic dejun 2
		Prânz 1	Prânz 2
	Cină 1	Cină 2	Cină 3

Metodologia de prestare a serviciilor

Ofertantul va face o descriere a etapelor propuse pentru realizarea activităților, în vederea îndeplinirii contractului inclusive punctele de referință precum și rezultatele și documentele ce trebuie prezentate pentru eveniment.

Organizarea și planificarea în timp a activității pe durata contractului

Ofertantul înțelege să-și planifice și să-și organizeze resursele de timp pentru realizarea optimă a activității proiectului, în mod special se urmărește o abordare realistă și cât mai apropiată de estimarea din specificațiile tehnice față de cerințele minime.

Obligațiile achizitorului:

- Să asigure accesul și să mobilizeze participanții, respectiv convocarea și asigurarea accesului la eveniment;
- Programului de derulare a workshop-ului va fi stabilit de comun acord cu beneficiarul.

Cerințe minime pentru furnizorul de servicii:

- Să dețină toate autorizațiile și avizele necesare desfășurării activității în condiții legale;
- Să prezinte documente prin care să ateste experiența similară în domeniu: minim 3 contracte în valoare cumulată de 95.000 lei (fără TVA).

Monitorizarea serviciilor

Monitorizarea presupune verificarea directă de către reprezentanții beneficiarului a modului în care sunt implementate serviciile contractate

Furnizorul de servicii trebuie să accepte vizita neanunțată a reprezentanților beneficiarului care verifică modul de implementare a contractului.

Locul de prestare a serviciilor

Workshop-ul de dezvoltare instituțională se va desfășura în locația **Centrul Regional de Formare Profesională Colibița** situat în Comuna Bistrița Bârgăului, sat Colibița, nr. 621, jud. BN, locație ce va fi pusă la dispoziție de către Administrația Națională „Apele Române”.

Bugetul alocat

Prețul maxim al contractului este de maxim 48.600 lei (fără TVA).

Criteriile de selecție a ofertelor

Prețul cel mai scăzut;

Modalități de decontare a serviciilor

Serviciile vor fi decontate după finalizarea workshop-ului în funcție de activitatea desfășurată de furnizorul de servicii.

Serviciile se vor deconta în baza facturii emise însoțită de Raportul de activitate al prestatorului.

Șef Serviciu Formare Profesională Integrată
Ec. Petru TĂRNICERU

Întocmit,
Alice-Claudia TODAȘCĂ

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)**DECLARATIE****privind respectarea reglementarilor legale obligatorii privind domeniile
mediului, social si al relatiilor de munca**

Subsemnatul (nume si prenume persoana autorizata), reprezentant al (denumirea ofertantului) declar pe propria raspundere ca ma angajez sa livrez produsele, pe parcursul indeplinirii contractului, in conformitate cu regulile obligatorii cu privire la domeniile mediului, social si al relatiilor de munca, care sunt in vigoare in Romania.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile rerelevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca si am inclus toate costurile ce intervin pentru indeplinirea acestor obligatii.

Data completarii

Operator economic,

.....
(nume, semnatura autorizata si stampila)