

Aprobat,

Luminița MIHAILOV
DIRECTOR GENERAL



10-06-2019

ȘEF STC

Dănuț RĂGĂLIE

Data

7.06.2019

CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare evenimente:

**Sesiuni de instruire a controlorilor din statele partenere in cadrul Programului Operațional Comun
(POC) Bazinul Mării Negre 2014-2020**

JUSTIFICARE:

Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est, în calitate de Secretariat Tehnic Comun (STC) al Programului Operațional Comun (POC) Bazinul Mării Negre 2014-2020, organizează următoarele evenimente :

- 2 sesiuni/seminarii de instruire a controlorilor din Armenia, respectiv Georgia. În cadrul acestor sesiuni de instruire, vor fi prezentate informații relevante referitoare la procesul de raportare în eMS, la verificarea cheltuielilor, precum și la prevederile Manualului de Implementare, destinat primului apel de proiecte. Evenimentele se vor desfășura astfel:
 - Erevan, Armenia – 2 iulie 2019;
 - Tbilisi, Georgia - 4 iulie 2019;

Obiectul Caietului de Sarcini îl reprezintă achiziția serviciilor de organizare evenimente (79952000-2 Servicii pentru evenimente).

**În cazul unor modificări privitoare la calendarul de mai sus, operatorul economic selectat va fi anunțat într-un interval de timp suficient prestării serviciilor la același nivel de calitate și performanță, cu excepția situației prezentate la secțiunea Informații Generale.*

SCOPUL ACHIZIȚIEI:

Contractarea unui operator economic care să asigure condițiile pentru organizarea evenimentelor mai sus menționate.

BUGET ESTIMATIV:

7000 euro, echivalentul în lei fiind de 33336,1 lei, valoare fără TVA, calculată la cursul Inforeuro din luna Iunie 2019, 1 Euro = 4,7623 lei

DESCRIERE CONTRACT

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea celor 2 evenimente:

1. Pentru organizarea evenimentului „Sesiune de instruire pentru controlorii din Armenia”

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea „Sesiunii de instruire pentru controlorii din Armenia” astfel:

Nr. Crt.	Locația stabilită pentru desfășurarea sesiunii de instruire	Data sesiunii de instruire (o zi)	Interval orar Estimativ**	Număr de participanți estimat*
1	Erevan - Armenia	02.07.2019	09:00 - 17:00	38 participanți

***Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă (AC) cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.**

**** Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.**

A. Închiriere sala de evenimente:

Se va asigura o sală de conferințe corespunzătoare pentru desfășurarea evenimentului, în Erevan (Armenia), în perioada și intervalul orar precizate mai sus. Sala trebuie să fie localizată **într-un hotel de patru stele/centru de organizare evenimente, situat în Erevan, pe o rază de maxim 3 km față de centrul orașului .**

Sala:

- va avea o capacitate adecvată numărului de persoane estimat - **38 de participanți**; se va avea în vedere așezarea participanților la mese de 6-8 persoane; În funcție de numărul final de participanți confirmați, Autoritatea contractantă poate solicita o altă configurație a salii.
- nu va fi la subsolul clădirii;
- va beneficia de lumină naturală, fără stâlpi în zona de mijloc a sălii;
- va permite accesul facil al persoanelor cu dizabilități;
- va fi dotată cu logistica necesară (laptop, video proiector, telecomanda wireless rularea slide-urilor din prezentări PowerPoint (pointer), ecran de proiecție, 2 flipchart cu foi de flipchart și markere, sistem de sonorizare, aer condiționat, **conexiune (Wi-Fi) foarte bună la internet**, 2-4 microfoane fixe și cel puțin 2 microfoane mobile).

De asemenea, la locația desfășurării evenimentului, se vor asigura echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultima oră, eventuale modificări ale documentelor de lucru, agenda de lucru a evenimentului, liste suplimentare de prezență, prezentări (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).

Este obligatorie prezența în sală a unei persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate de la locația desfășurării evenimentului pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor solicitate pe tot parcursul evenimentului.

Se va asigura accesul participanților la foaier, toalete, spațiu pentru servire masă, prin plasarea unor indicatoare care arată direcția către acestea. Accesul la toalete se face prin afara sălii.

Asigurarea vizibilității reuniunii: se va asigura un spațiu în sala de conferință pentru plasarea de bannere, roll up, furnizate de reprezentanții Autorității Contractante, precum și posibilitatea de amplasare de afișe de hârtie.

Se va asigura un spațiu distinct pentru înregistrarea participanților, la intrarea în sala de conferință, dotat cu 2-3 mese și scaune.

Cerințe privind aranjarea sălii:

- Pentru sesiunea de instruire, participanții vor fi așezați la mese de 6-8 persoane sau într-o altă configurație conform solicitării finale a Autorității Contractante, având în față o masă de prezidiu cu șase scaune și 2-4 microfoane fixe.

Parcare

Hotelul/Centrul de organizare evenimente trebuie să dispună de locuri de parcare gratuite și supravegheate.

ATENȚIE! Prestatorul va asigura o echipă corespunzătoare pentru organizarea în bune condiții a evenimentului, iar cel puțin 1 reprezentant al prestatorului va fi prezent la fața locului în timpul derulării evenimentului pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a acestuia. Sala va fi amenajată și logistica necesară va fi disponibilă, conform cerințelor stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

B. Catering (pauze de cafea și masa)

Asigurarea serviciilor de catering, după cum urmează:

B.1. Prânz în regim bufet suedez

Sesiune de instruire/țara	Oraș	Data	Interval orar**	Nr. estimat de participanți *
Armenia	Erevan	02.07.2019	12:45 – 13:30	38 participanți

* Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.

** Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.

Prestatorul va asigura minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian.

Pentru fiecare de tip de meniu, respectiv internațional și vegetarian, bufetul suedez trebuie să cuprindă:

- aperitive (ex. mezeluri din pui sau vita + brânzeturi + salate aperitiv),
- cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne de pui sau vita, pește) + 3 tipuri de garnituri + 3 tipuri de salate + pâine,
- desert (cel puțin 3 feluri de desert),
- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare.

Autoritatea Contractantă va informa prestatorul nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a evenimentului, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri, în vederea aprobării acestora cu maxim 2 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractantă va transmite prestatorului Comanda Finală.

Sala de masă va fi în aceeași locație cu evenimentul.

B.2 Cafea în pauza sesiunilor (coffee break):

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălii de conferință (separat de sala de conferință), după cum urmează:

Sesiune de instruire/țara	Oraș	Data	Tip serviciu	Interval orar estimat**	Număr estimat de participanți*
Armenia	Erevan	02.07.2019	Coffee break	10:45 – 11:15	38 participanți
			Coffee break	15:30 – 15:45	

***Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractanta cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.**

**** Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.**

Atât la înregistrare cât și la pauza se vor oferi următoarele:

- cafea, ceai (minim 3 sortimente), suc, cel puțin 2 sortimente dintre care cel puțin unul să fie un suc natural necarbogazos (minim 250 ml/pers), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 3 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente).

Notă:

Apa plată/minerală va fi pusă la dispoziția participanților pe toată durata desfășurării evenimentelor și în sala de conferință.

Alte cerințe obligatorii:

- Vesela (farfurii, pahare, tacâmuri etc.) folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică sau sticlă, respectiv metale reutilizabile;
- Se vor asigura mesele necesare pentru dispunerea serviciilor de masă (coffee break-uri) și amenajarea acestora (cu fețe de masă, decor etc.), suficiente pentru servirea pauzelor de cafea;
- Produsele alimentare servite vor fi prezentate cu etichete cu mențiunea „produs vegetarian” acolo unde este cazul.

2. Pentru organizarea evenimentului „Sesiune de instruire pentru controlorii din Georgia”

Prestatorul va furniza următoarele servicii pentru organizarea „Sesiunii de instruire pentru controlorii din Georgia” astfel:

Nr. Crt.	Locația stabilită pentru desfășurarea sesiunii de instruire	Data sesiunii de instruire (o zi)	Interval orar Estimat**	Număr de participanți estimat*
1	Tibilisi - Georgia	4.07.2019	09:00 - 17:00	60 participanți

***Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă (AC) cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.**

**** Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.**

A. Închiriere sala de evenimente:

Se va asigura o sală de conferințe corespunzătoare pentru desfășurarea evenimentului, în Tibilisi (Georgia), în perioada și intervalul orar precizate mai sus. Sala trebuie să fie localizată într-un hotel de patru stele/centru de organizare evenimente, situat în Tibilisi, pe o rază de maxim 3 km față de centrul orașului.

Sala:

- va avea o capacitate adecvată numărului de persoane estimat - **60 de participanți**; se va avea în vedere așezarea participanților la mese de 6-8 persoane; În funcție de numărul final de participanți confirmați, Autoritatea contractantă poate solicita o altă configurație a sălii.
- nu va fi la subsolul clădirii;
- va beneficia de lumină naturală, fără stâlpi în zona de mijloc a sălii;
- va permite accesul facil al persoanelor cu dizabilități;
- va fi dotată cu logistica necesară (laptop, video proiector, telecomanda wireless rularea slide-urilor din prezentări PowerPoint (pointer), ecran de proiecție, 2 flipchart cu foi de flipchart și markere, sistem de sonorizare, aer condiționat, **conexiune (Wi-Fi) foarte bună la internet**, 2-4 microfoane fixe și cel puțin 2 microfoane mobile).

De asemenea, la locația desfășurării evenimentului, se vor asigura echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultima oră, eventuale modificări ale documentelor de lucru, agenda de lucru a evenimentului, liste suplimentare de prezență, prezentări (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).

Este obligatorie prezența în sală a unei persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate de la locația desfășurării evenimentului pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor solicitate pe tot parcursul evenimentului.

Se va asigura accesul participanților la foaier, toalete, spațiu pentru servire masă, prin plasarea unor indicatoare care arată direcția către acestea. Accesul la toalete se face prin afara sălii.

Asigurarea vizibilității reuniunii: se va asigura un spațiu în sala de conferință pentru plasarea de bannere, roll up, furnizate de reprezentanții Autorității Contractante, precum și posibilitatea de amplasare de afișe de hârtie.

Se va asigura un spațiu distinct pentru înregistrarea participanților, la intrarea în sala de conferință, dotat cu 2-3 mese și scaune.

Cerințe privind aranjarea sălii:

- Pentru sesiunea de instruire, participanții vor fi așezați la mese de 6-8 persoane sau într-o altă configurație conform solicitării finale a Autorității Contractante, având în față o masă de prezidiu cu șase scaune și 2-4 microfoane fixe.

Parcare

Hotelul/Centrul de organizare evenimente trebuie să dispună de locuri de parcare gratuite și supravegheate.

ATENȚIE! Prestatorul va asigura o echipă corespunzătoare pentru organizarea în bune condiții a evenimentului, iar cel puțin 1 reprezentant al prestatorului va fi prezent la fața locului în timpul derulării evenimentului pentru asigurarea desfășurării în bune condiții a acestuia. Sala va fi amenajată și logistica necesară va fi disponibilă, conform cerințelor stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

B. Catering (pauze de cafea și masă)

Asigurarea serviciilor de catering, după cum urmează:

B.1. Prânz în regim bufet suedez

Sesiune de instruire/țara	Oraș	Data	Interval orar**	Nr. estimat de participanți *
Georgia	Tibilisi	4.07.2019	12:45 – 13:30	60 participanți

* Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.

** Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.

Prestatorul va asigura minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian.

Pentru fiecare de tip de meniu, respectiv internațional și vegetarian, bufetul suedez trebuie să cuprindă:

- aperitive (ex. mezeluri din pui sau vita + brânzeturi + salate aperitiv),
- cel puțin 3 feluri de mâncare principale (ex. carne de pui sau vita, pește) + 3 tipuri de garnituri + 3 tipuri de salate + pâine,
- desert (cel puțin 3 feluri de desert),
- apă plată și minerală + băuturi răcoritoare.

Autoritatea Contractantă va informa prestatorul nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a evenimentului, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri, în vederea aprobării acestora cu maxim 2 zile înainte de data desfășurării evenimentului. Ulterior, Autoritatea Contractantă va transmite prestatorului Comanda Finală.

Sala de masă va fi în aceeași locație cu evenimentul.

B.2 Cafea în pauza sesiunilor (coffee break):

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălii de conferință (separat de sala de conferință), după cum urmează:

Sesiune de instruire/țara	Oraș	Data	Tip serviciu	Interval orar estimat**	Număr estimat de participanți*
Georgia	Tibilisi	4.07.2019	Coffee break	10:45 – 11:15	60 participanți
			Coffee break	15:30 – 15:45	

*Numărul exact de participanți va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu 48 de ore înainte de desfășurarea evenimentului, în funcție de confirmările de participare primite.

**** Intervalul orar exact va fi comunicat prestatorului, împreună cu agenda evenimentului, după semnarea contractului, cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment.**

Atât la înregistrare cât și la pauza se vor oferi următoarele:

- cafea, ceai (minim 3 sortimente), suc, cel puțin 2 sortimente dintre care cel puțin unul să fie un suc natural necarbogazos (minim 250 ml/pers), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 3 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente).

Notă:

Apa plată/minerală va fi pusă la dispoziția participanților pe toată durata desfășurării evenimentelor și în sala de conferință.

Alte cerințe obligatorii:

- Vesela (farfurii, pahare, tacâmuri etc.) folosită pentru amenajarea și servirea mesei va fi din ceramică sau sticlă, respectiv metale reutilizabile;
- Se vor asigura mesele necesare pentru dispunerea serviciilor de masă (coffee break-uri) și amenajarea acestora (cu fețe de masă, decor etc.), suficiente pentru servirea pauzelor de cafea;
- Produsele alimentare servite vor fi prezentate cu etichete cu mențiunea „produs vegetarian” acolo unde este cazul.

Post eveniment

Realizarea de către operator/prestator a unui raport de activitate, care va conține detaliile referitoare la desfășurarea celor două evenimente.

Propunerea financiară:

În oferta financiară se va solicita operatorilor economici să respecte prevederile legale privind cota de impozitare TVA și să detalieze următoarele:

- specificarea prețului pentru serviciile de închiriere sală/logistice, eveniment 02.07.2019;
- specificarea prețului per persoană pentru serviciile de catering: pauze de cafea și masă, eveniment 2 iulie 2019;
- specificarea prețului pentru serviciile de închiriere sală/logistice, eveniment 4.07.2019;
- specificarea prețului per persoană pentru serviciile de catering: pauze de cafea și masă, eveniment 4 iulie 2019;

În acest sens, operatorii economici vor avea obligația completării **Formularului de oferta (Anexa 1)** și **Centralizatorului de prețuri (Anexa 2)** la prezentul Caiet de Sarcini.

INFORMAȚII GENERALE

În propunerea financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, cât și costurile totale pentru serviciile prestate, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentelor, inclusiv taxe.

Raportul de activitate elaborat de către prestator după implementarea activităților, va fi supus aprobării autorității contractante, aprobare care va sta la baza efectuării plăților pentru activitățile realizate.

Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de 15 zile de la data emiterii facturii, după aprobarea raportului de activitate de către autoritatea contractantă.

Plata *serviciilor de catering (pauzele de cafea si mesele de prânz)* va fi achitata corespunzător cu numărul de persoane comunicate de catre Autoritatea Contractanta in Comanda Finala.

Ofertantul va depune o singură ofertă financiară, care va fi valabilă pentru cele doua evenimente.

Ofertanții, vor prezenta în oferta tehnică, minim un hotel de patru stele/centru de organizare evenimente in tarile in care se vor susține sesiunile de instruire a controlorilor (Georgia, Armenia). Propunerile vor fi înaintate autorității contractante, după ce ofertantul se va asigura întocmai de îndeplinirea cerințelor minimale cuprinse în prezentul caiet de sarcini și după analiza altor elemente/aspecte de natură să asigure un nivel de calitate și performanță al serviciilor ce urmează a fi asigurate.

În situații excepționale, care generează imposibilitatea menținerii propunerii selectate de Autoritatea Contractantă, prestatorul are obligația de a înainta/propune, în maxim o zi, o ofertă similară, la același nivel de calitate și care să îndeplinească cerințele din caietul de sarcini.

Autoritatea Contractantă va anunța prestatorul despre orice modificare, înainte de datele inițiale de desfășurare a evenimentelor, în măsura în care aceste informații sunt cunoscute în timp util. Modificările care intervin în derularea evenimentelor și necunoscute de Autoritatea Contractantă reprezintă riscul prestatorului.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica datele de desfășurare ale evenimentelor, urmând a anunța prestatorul despre această modificare, înainte de datele inițiale de desfășurare a evenimentelor.

Orice rezultate sau drepturi legate de aceste servicii, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi proprietatea autorității contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

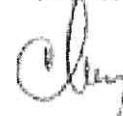
Nu se va achiziționa niciun echipament în numele autorității contractante, din bugetul prezentei achiziții.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT

Achiziția serviciilor nu se va realiza pe loturi, întrucât derularea pe loturi prezintă riscul atribuirii unui lot (ex. servicii catering) și anulării celorlalte loturi, ceea ce ar conduce la neîndeplinirea obiectivului procedurii de achiziție publică.

Magdalena Moroșan

Ofițer financiar
STC BMN



Anexa 1 – Formular de oferta

Operator economic

.....
(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ (propunere financiară)
pentru încheierea contractului

FORMULAR DE OFERTA

Catre
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând caietul de sarcini, subsemnatii, reprezentanți ai ofertantului, ne oferim ca, în conformitate cu (denumirea/ numele ofertantului), prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciul de pentru suma totală de lei, (suma în litere și în cifre), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de lei (suma în litere și în cifre)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să furnizăm produsele în termenul de livrare menționat în propunerea tehnică.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, respectiv până la data de, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

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

5. Precizăm ca:

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

☐ nu depunem oferta alternativă.
(se bifează opțiunea corespunzătoare)

Data ____ / ____ / ____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

(semnătura)

(denumirea/numele operatorului economic)



**AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ
A REGIUNII DE DEZVOLTARE SUD-EST**

Adresa: Str. Anghel Saligny, nr. 24, BRĂILA
Tel/Fax: 004 0339 40 10 18-20; 004 0339 40 10 17

E-mail: adrse@adrse.ro

www.adrse.ro

Anexa 2

Operator economic

.....
(denumirea/numele ofertantului)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. crt	Denumirea serviciului	Unitatea de măsura	Cantitatea maxima (Nr.maxim de participanți)*	Prețul Unitar -lei fără TVA	Prețul total -lei fără TVA (col 2x col 3 x col 4)
0	1	2	3	4	5
1	Închiriere sală în data de 2 iulie și logistica aferentă (Erevan)	Sala	1		
2	Catering/masă eveniment 2 iulie 2019 (Erevan)	Masă de prânz	1 masă de prânz x 38 participanți		
3	Catering/pauze de cafea eveniment 2 iulie 2019 (Erevan)	Pauză de cafea	2 pauze de cafea x 38 participanți		
4	Închiriere sală în data de 4 iulie și logistica aferentă (Tibilisi)	Sala	1		
5	Catering/masă eveniment 4 iulie 2019 (Tibilisi)	Masă de prânz	1 masă de prânz x 60 participanți		
6	Catering/pauze de cafea eveniment 4 iulie 2019 (Tibilisi)	Pauză de cafea	2 pauze de cafea x 60 participanți		
7	Total, fără TVA				
8	TVA				
9	Total cu TVA				

.....
(semnătura autorizată)

* Numărul de participanți poate fi mai mare sau mai mic, în funcție de confirmările de participare primite de Autoritatea Contractantă.

** Numărul de participanți pentru care vor fi prestate serviciile va fi comunicat prestatorului cu 2 zile înainte de organizarea fiecărui eveniment