



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

**Direcția Accesare Fonduri Externe
Serviciul Asistență Mecanism Financiar SEE**

Aprobat,
Secretar General
Teodor DULCEATA



CAIET DE SARCINI

Pentru achiziționarea de servicii privind organizarea Workshop-ului de informare care are rolul de a ajuta promotorii în implementarea proiectelor și de a face recomandări menite să ajute la îndeplinirea obligațiilor acestora în raport cu Operatorul de Program și totodată pentru atingerea obiectivelor Programelor finanțate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014

Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică

Avizat: Bogdan Mihai, Director General

Verificat: Tiberia Rus, expert achiziții Program RO04

Adrian Vatavu, expert achiziții Program RO02

Beneficiar: Direcția Accesare Fonduri Externe

Avizat: Marisanda Pîrîianu, Director

Redactat: Alina Săndulescu, manager public, ofițer de raportare Program RO04

Daniel Olar, manager public, ofițer de raportare Program RO02

CUPRINS:

- 1. Grup tematic**
- 2. Necesitate**
- 3. Scopul contractului și rezultate așteptate**
- 4. Durata contractului**
- 5. Scopul prestațiilor. Descrierea serviciilor**
- 6. Date și documente puse la dispoziție de către Beneficiar**
- 7. Documente și termene de predare a acestora**
- 8. Riscuri**
- 9. Condițiile ce trebuie îndeplinite de prestatorul de servicii**
- 10. Cerințe minime**
- 11. Recepția serviciilor și plata**

1 GRUP TEMATIC

1.1 Autoritatea contractantă/Beneficiar

Autoritatea Contractantă: Bugetul Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor, prin direcția de specialitate, iar beneficiarul este Direcția Accesare Fonduri Externe, Serviciul Asistență Mecanism Financiar SEE.

1.2 Descrierea cadrului existent în sectorul relevant

La data de 28 iulie 2010, a fost semnat Acordul între Uniunea Europeană, Islanda, Principatul Liechtenstein și Regatul Norvegiei pentru Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014.

Prin aplicarea acestui acord, țara noastră beneficiază de asistență financiară acordată de țările AELS/SEE pentru promovarea creșterii economice și asigurarea unei dezvoltări sustenabile prin intermediul Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European (EEA Grants) cu o alocare de 190,75 milioane euro.

În urma negocierilor dintre România și Statele Donatoare, Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice a fost desemnat ca Operator de Program pentru următoarele domenii, în cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014:

- Programul RO02-Biodiversitate și servicii ale ecosistemelor, cu o alocare de **17.647.057 EUR (Grant 15.000.000 EUR, 2.647.057 EUR co-finanțare)**

- Programul RO04-Reducerea Substanțelor Periculoase, cu o alocare de **11.764.706 Euro (Grant 10.000.000 Euro, 1.764.706 Euro co-finanțare)**

- Programul RO07-Adaptarea la schimbările climatice, cu o alocare de **5.078.116 Euro (Grant 4.316.399 Euro 761.717,4 Euro co-finanțare)**

În acest context și ținând cont ca pînă la data de 15 septembrie toți Promotorii de proiecte au avut obligația de a transmite Raportările Intermediare de Progres (Tehnic și Financiar), conform prevederilor stabilite prin Regulamentul de implementare al Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014 și contractelor de finanțare semnate, considerăm necesară și oportună achiziționarea de servicii pentru organizarea unui workshop care are rolul de a veni în sprijinul Promotorilor de proiecte și de a clarifica diferite aspecte legate de achizițiile din cadrul proiectelor, aspecte economico-financiare, de comunicare precum și de a răspunde oricăror alte solicitări venite din partea Promotorilor, ce țin de buna implementare a proiectelor.

Potrivit prevederilor Anexei nr. 4 (www.eeagrants.org, Information and Publicity Requirements) la Regulamentul de implementare a Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 și la Regulamentul de implementare a Mecanismului Norvegian 2009-2014 este obligatorie promovarea acestor mecanisme. Elaborarea materialelor de promovare trebuie să respecte cerințele Manualului de Comunicare și Design elaborat de Oficiul Mecanismului Financiar de la Bruxelles.

2. NECESITATE

Ținând cont de greutățile întâmpinate pînă în prezent în ceea ce privește întocmirea documentelor și rapoartelor pe care Promotorii de proiect au obligația să le transmită Operatorului de Program precum și alte dificultăți întâlnite în implementarea corectă și transparentă a proiectelor, și ținând cont de asemenea și de întârzierile Operatorului de Program în predarea rapoartelor intermediare financiare către ACP, Operatorul de Program va organiza un workshop de informare care să vină în sprijinul membrilor Unităților de Derulare a Programelor și a beneficiarilor fondurilor nerambursabile din cadrul MF SEE 2009-2014 cu rolul de a clarifica aspecte specifice din domeniile:

- achizițiile în cadrul proiectelor aflate în implementare (transparentă, respectarea tuturor prevederilor legale,)
- raportare (elaborarea Rapoartelor Intermediare Financiare etc.),

- financiar (plăți, previziuni de plăți, distribuție financiară etc.)
- comunicare (elaborarea materialelor de diseminare conform Manualului de Comunicare, comunicate de presă, elemente de vizibilitate care trebuie incluse în website-uri etc)

La lucrările acestui workshop de informare vor fi invitați să ia parte reprezentanți ai Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, în calitate de Operator de Program, reprezentanți ai Punctului Național Focal (Ministerul Fondurilor Europene), ai Autorității Certificare și Plată și reprezentanți ai promotorilor care au deja proiecte în implementare pe unul dintre cele trei programe gestionate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor. De la Operatorul de Program vor fi invitați:

- reprezentanți ai Direcției Accesare Fonduri Externe - SAMF SEE
 - reprezentanți ai Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică din cadrul MMAP
 - reprezentanți ai Direcției Economico-Financiar din cadrul MMAP.
 - reprezentanți ai Direcției Comunicare și Relația cu Parlamentul din cadrul MMAP,
 - reprezentanți ai Direcției Biodiversitate - direcția de specialitate din cadrul MMAP
 - reprezentanți ai Direcției Generale Deșeuri, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase, direcția de specialitate din cadrul MMAP.
 - Reprezentanți ai Direcției Generale Schimbări Climatice
- Reprezentanți ai Punctului Național de Contact și reprezentanți ai Autorității de Certificare și Plăți, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice vor interveni pe parcursul acțiunii, aducând clarificări și precizări necesare implementării proiectelor.
- reprezentanți ai Autorității de Certificare și Plăți, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

În vederea organizării acestui workshop de informare este necesară achiziționarea de servicii privind organizarea acestui eveniment, care are rolul de a veni în sprijinul promotorilor de proiecte, în monitorizarea implementării programelor și de a face recomandări menite să ajute la îndeplinirea obligațiilor Operatorului de Program privind atingerea obiectivelor Programelor finanțate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014.

3 SCOPUL CONTRACTULUI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

3.1 Obiectiv General

Obiectivul general al contractului este acela de a contribui la procesul de implementare a proiectelor și este menit să ajute la îndeplinirea obligațiilor Operatorului de Program privind atingerea obiectivelor Programelor finanțate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014.

3.1.1 Obiective Specifice

Obiectiv 1: Prestatorul va închiria o sală de conferință timp de trei (3) zile pentru 10 ore/zi în vederea organizării workshopului aferent Programelor RO02, RO04 și RO07 în perioada 8-10 decembrie.

Obiectiv 2: Prestatorul va asigura suportul tehnic timp de 10 ore (videoproiector, sonorizare, flip chart, ecran tip panou) și accesul la internet wireless gratuit pentru toți participanții la lucrările workshopului aferent Programelor RO02, RO04 și RO07 în perioada 7-11 decembrie 2015.

Obiectiv 3: Prestatorul va asigura accesul nelimitat la copiator, imprimantă, scanner pentru toți participanții la lucrările workshopului aferent Programelor RO02, RO04 și RO07 în perioada 7-11 decembrie 2015.

Obiectiv 4: Prestatorul va asigura accesul la parcare la locația pentru toți participanții la lucrările workshopului aferent Programelor RO02, RO04 și RO07, fără costuri suplimentare pentru participanți;

Obiectiv 5: Prestatorul va asigura panouri de îndrumare, plasate la recepția locației către sala unde vor avea loc lucrările (minim 5 bucăți);

Obiectiv 7: Prestatorul va asigura servicii de fotografiere pe perioada întâlnirilor de lucru ale workshopului;

Obiectiv 8: Prestatorul va asigura un spațiu la intrarea în sala de conferințe în care se vor amplasa două birouri destinate pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor conferinței (mape, pixuri, ecusoane, etc.);

Obiectiv 9: Prestatorul va asigura serviciile de cazare și masă în regim de pensiune completă aferente perioadei 7 decembrie (sosire)- 11 decembrie (plecare) 2015, perioadă în care se va organiza workshopul. Serviciile vor include catering conform Agendei.

Obiectiv 10: Prestatorul va asigura serviciile de transcriere a lucrărilor workshop-ului, în vederea elaborării unui document care să conțină întrebările Promotorilor și răspunsurile oferite în cadrul întâlnirilor de lucru ale workshopului.

Obiectiv 11: Prestatorul va asigura materialele de promovare solicitate conform specificațiilor incluse în Caietul de sarcini.

Obiectiv 12: Prestatorul va asigura organizarea administrativă a listei invitațiilor, transmiterea invitațiilor de participare, întocmirea dosarului cu documentele justificative pentru decontarea transportului participanților, listele de prezență.

Obiectiv 13: Prestatorul va asigura decontarea transportului dus/întors a participanților la locația evenimentului

3.1.2 Rezultate așteptate

Serviciile prestate și descrise prin **Activitățile 1-5** să fie realizate în conformitate cu cerințele și descrierea activităților de mai jos și la o calitate corespunzătoare cu natura evenimentului.

SE VA ALEGE O LOCAȚIE EXCLUSIV ÎN ZONĂ MONTANĂ ÎN CENTRUL ROMÂNIEI.

3.2 Grupurile țintă

- reprezentanți ai Direcției Accesare Fonduri Externe - SAMF SEE
- reprezentanți ai Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică din cadrul MMAP
- reprezentanți ai Direcției Economico-Financiar din cadrul MMAP.
- reprezentanți ai Direcției Comunicare și Relația cu Parlamentul din cadrul MMAP,
- reprezentanți ai Direcției Biodiversitate - direcția de specialitate din cadrul MMAP
- reprezentanți ai Direcției Generale Deșeurii, Situri Contaminate și Substanțe Periculoase, direcția de specialitate din cadrul MMAP.
- Reprezentanți ai Direcției Generale Schimbări Climatice
- Reprezentanți ai Punctului Național de Contact și reprezentanți ai Autorității de Certificare și Plăți, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice vor interveni pe parcursul acțiunii, aducând clarificări și precizări necesare implementării proiectelor.
- reprezentanți ai Autorității de Certificare și Plăți, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul începe de la data semnării acestuia de ambele părți (beneficiar și prestator) și se finalizează până cel târziu în data de 30 decembrie 2015.

5. SCOPUL PRESTAȚIILOR. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Activități specifice

Prestatorul de servicii va desfășura următoarele activități:

ACTIVITATEA 1

Închirierea unei săli de conferință cu o capacitate de minim 40 de locuri (40 scaune) pentru 8 decembrie și minim 121 de locuri (121 scaune) pentru 9-10 decembrie va avea un prezidiu pentru maxim 7 persoane, pentru organizarea workshopului în perioada de 7-11 decembrie 2015. Masa de prezidiu va fi dotată cu microfoane pentru fiecare persoană. Sala de conferință trebuie să fie prevăzută cu logistica corespunzătoare, cât și o ventilație a aerului, iar vederea către masa de prezidiu, nu va fi obstrucționată de coloane, obstacole.

- **Subactivitatea 1.1**

Asigurarea suportului tehnic aferent (videoproiector, sonorizare, flip chart, ecran tip panou);

Prestatorul va trebui să pună la dispoziție:

- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de „discuții” (2 microfoane mobile + maxim 7 fixe pentru prezidiu);
- sistem press box
- cel puțin o persoană de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru gestionarea utilizării acestor echipamente pe tot parcursul derulării evenimentului;
- cel puțin două persoane care să gestioneze sistemul de „discuții”;

- **Subactivitatea 1.2**

Asigurarea accesului la internet wireless gratuit pentru toți participanții,

- **Subactivitatea 1.3**

Asigurarea accesului la copiator, imprimantă, scanner, birotică ușoară;

- **Subactivitatea 1.4**

Asigurarea unui spațiu la intrarea în sala de conferințe în care se vor amplasa două birouri destinate pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor conferinței (mape, pixuri, ecusoane, etc.);

Prestatorul va trebui să pună la dispoziție cel puțin două persoane care să primească, înregistreze și să ghideze toți participanții la eveniment

- **Subactivitatea 1.5**

Asigurarea accesului la parcare la locația pentru toți participanții la workshop, fără costuri suplimentare;

- **Subactivitatea 1.6**

Asigurarea panourilor de îndrumare care să respecte cerințele de identitate vizuală agreate prin Manualul de identitate vizuală ale Granturilor SEE, plasate la recepția locației către sala unde vor avea loc lucrările;

- **Subactivitatea 1.7**

Asigurarea serviciilor de fotografiere pentru întâlnirile de lucru

- **Subactivitatea 1.8**

Pregătirea administrativă a listei participanților la workshop;

Prestatorul realizează lista de invitații în colaborare cu Autoritatea Contractantă. Elaborarea textului invitațiilor va fi asigurată de Prestatorul în colaborare și numai cu aprobarea Autorității Contractante. Realizarea, tipărirea și transmiterea invitațiilor către toți participanții la eveniment, se face prin fax și/sau electronic, cu solicitare de confirmare a participării. În

cazul în care nu se primește răspuns (afirmativ sau negativ) în cel mult 3 zile lucrătoare de la data transmiterii, Prestatorul va contacta telefonic invitații, asigurându-se de participarea tuturor participanților din lista oferită de Autoritatea Contractantă. Prestatorul centralizează confirmările din partea tuturor participanților. Centralizarea acestora se transmite Autorității Contractante cu cel puțin 3 zile înaintea evenimentului. De asemenea Prestatorul realizează o bază de date cu persoanele participante la fiecare eveniment care să cuprindă: numele, instituția, funcția, direcția, datele de contact, întocmită conform listei participanților. Lista participanților la eveniment, agenda pentru eveniment, precum și informațiile referitoare la participarea persoanelor vor fi puse la dispoziția operatorului economic de către Autoritatea Contractantă cu cel puțin 5 zile înaintea evenimentului. Prestatorul asigură echipamentele de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor (computer, imprimantă, copiator, hârtie, etc). Prestatorul amplasează materialele promoționale în locuri cu vizibilitate, atât în interiorul, cât și în exteriorul sălii de conferință.

ACTIVITATEA 2

Asigurarea serviciilor de cazare și masă în regim de pensiune completă aferente perioadei 7-11 decembrie 2015, perioadă în care se va organiza workshopul. Serviciile vor include catering conform Agendei.

Astfel:

- Cazare în regim de pensiune completă pentru perioada 7-11 decembrie 2015
 - a. 40 de camere duble de cazare 4 nopți în perioada 7-8 decembrie (cu sosire pe 7 decembrie) pentru membrii UDP și trainerii MFE, ACP și
 - b. 60-81 camere duble de cazare 3 nopți în perioada 8-11 decembrie 2015 (cu sosire pe 8 decembrie) pentru Promotori, parteneri în proiecte, alți reprezentanți ai PP;

În cazul participanților la eveniment, cărora le trebuie asigurate servicii de cazare și transport, sala de conferință aleasă pentru derularea evenimentului trebuie să fie situată în aceeași clădire cu spațiile de cazare, sau la o distanță de cel mult 10 minute de mers față de aceasta. În cazul în care Prestatorul va alege să asigure servicii de cazare într-o altă unitate hotelieră care se află la o distanță mai mare decât cea precizată mai sus, acesta trebuie să asigure transportul tuturor participanților beneficiari ai acestor servicii, din surse bugetare proprii.

Cazarea se face în camere single sau duble în regim single, pentru toți participanții (în funcție de numărul de participanți confirmați).

Cazarea participanților se va asigura în conformitate cu standarde hoteliere de 3 stele (3*)
Dotări minime ale camerelor: baie individuală cu cadă/cabină de duș, cablu TV, frigider, minibar, acces internet gratuit.

Se vor asigura servicii de cazare pentru toți participanții, în conformitate cu Hotărârea nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu completările și modificările ulterioare.

- c. Meniu complet masă de seară, aferent perioadei 7-10 decembrie 2015 pentru participanții care sunt cazați în locația aleasă (tip "bufet suedez");

Cina va include minim 3 feluri de mâncare (antreu, supă, fel principal+garnitură și salată), minim 4 variante de feluri principale și unul vegetarian (dintre care cel puțin 2 feluri să fie calde) și desert, apă plată, apă minerală, ceai, fructe, cafea. Cu minim 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului Prestatorul de servicii trebuie să înainteze Autorității Contractante o listă de cel puțin 3 meniuri, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta unul. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri de mâncare. La stabilirea meniurilor se va ține cont de

existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene, dacă este cazul. În situația din urmă, în momentul confirmării prezenței tuturor participanților, aceștia trebuie chestionați cu privire la eventuale restricții de alimentație. Prestatorul de servicii se va asigura de amplasarea a unui număr suficient de mese și scaune confortabile pentru participanți.

- d. Mic dejun oferit în perioada 8-11 decembrie 2015 pentru participanții care sunt cazați în locația aleasă (tip "bufet suedez");

Dejunul va include minim 4 feluri principale și unul vegetarian (dintre care cel puțin 2 feluri să fie cald) și desert, apă plată, apă minerală, ceai, fructe, cafea. Cu minim 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului Prestatorul de servicii trebuie să înainteze Autorității Contractante o listă de cel puțin 3 meniuri, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta unul. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri de mâncare. La stabilirea meniurilor se va ține cont de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene, dacă este cazul. În situația din urmă, în momentul confirmării prezenței tuturor participanților, aceștia trebuie chestionați cu privire la eventuale restricții de alimentație. Participanții vor servi dejunul de tip "bufet suedez" în incinta restaurantului unității în care se va organiza evenimentul. Prestatorul de servicii se va asigura de amplasarea a unui număr suficient de mese și scaune confortabile pentru participanți.

- e. Cafea/Ceai/Racoritoare, produse de patiserie și cofetărie la întâmpinarea și înregistrarea participanților - conform Agendei evenimentului;
- f. Cafea/Ceai/Racoritoare, produse de patiserie și cofetărie pentru cele 4 pauze prevăzute - conform Agendei evenimentului;
- g. Meniu complet masă de prânz pentru participanții la lucrările workshopului - conform Agendei evenimentului în perioada 8-10 decembrie 2015 (tip "buffet suedez");

Prânzul va include minim 3 feluri de mâncare (antreu, supă, fel principal+garnitură și salată), minim 4 variante de feluri principale și unul vegetarian (dintre care cel puțin 2 feluri să fie calde) și desert, apă plată, apă minerală, ceai, fructe, cafea. Cu minim 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului Prestatorul de servicii trebuie să înainteze Autorității Contractante o listă de cel puțin 3 meniuri, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta unul. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri de mâncare. La stabilirea meniurilor se va ține cont de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene, dacă este cazul. În situația din urmă, în momentul confirmării prezenței tuturor participanților, aceștia trebuie chestionați cu privire la eventuale restricții de alimentație. Prestatorul de servicii se va asigura de amplasarea a unui număr suficient de mese și scaune confortabile pentru participanți.

Cu minim 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului Prestatorul de servicii trebuie să înainteze Autorității Contractante o listă de cel puțin 3 meniuri, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta unul. Aceste variante vor conține un număr egal de variante de gustări. La stabilirea meniurilor se va ține cont de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene, dacă este cazul. În situația din urmă, în momentul confirmării prezenței tuturor participanților din partea presei, Prestatorul de servicii îi chestionează cu privire la eventuale restricții de alimentație. Pe toată durata evenimentului, Prestatorul de servicii va asigura apă minerală/plată pentru toți participanții la Workshop.

De asemenea, în plus, va fi asigurată apă plată pentru toți participanții pentru toată perioada desfășurării workshopului (minim 2l/participant/zi).

ACTIVITATEA 3:

Asigurarea serviciilor de transcriere a lucrărilor workshop-ului, în vederea elaborării unui document „Întrebări frecvente” care să conțină întrebările Promotorilor și răspunsurile oferite în cadrul întâlnirilor de lucru ale workshopului.

Elaborarea în limba română și în limba engleză a documentului „Întrebări frecvente” ce va rezulta în urma lucrărilor workshopului din perioada 8-10 decembrie 2015. Acest document va fi postat pe site-ul oficial al Operatorului de Program.

ACTIVITATEA 4:

Asigurarea materialelor de promovare

Prestatorul de servicii selectat va trebui să asigure materialele promoționale care vor fi distribuite participanților la Workshop.

Toate produsele realizate în cadrul prezentei campanii de informare vor avea o linie grafică unitară și vor respecta regulile de identitate vizuală ale Mecanismului Financiar SEE 2009-2014. Materialele sunt necesare informării în cadrul workshopului și în perioada următoare, în cadrul întâlnirilor la nivel instituțional. Pentru toate materialele promoționale se solicită minim trei variante de concept de creație; Beneficiarul își rezervă dreptul de a alege între cele trei variante.

Se vor realiza următoarele materiale de promovare:

Realizarea obiectelor promoționale personalizate

- 1 stander roll up
- 200 mape personalizate;
- 400 de pixuri metalice personalizate;
- 300 de bloc notes personalizate;
- 150 serviete business/laptop personalizate;
- 40 cărți de vizită (seturi) - realizare color, bilingv (română/engleză), față/verso;
- 121 ecusoane;
- 200 Memorie USB flash drive;
- 400 stickere adezive personalizate;
- 3 Flipchat-uri + 9 rezerve de hârtie albă (100x65 cm) + 12 markere de diverse culori.

1. Stander roll-up

- dimensiune: 2m x1m
- caracteristici tehnice: printat color pe o față
- nr. bucăți: 1
- husă de transport textilă

2. Mape din material țesut personalizate

- Format 33,5 x 27,5 x 2 cm
- loc pentru carte vizita, pix,
- închidere cu fermoar
- Nr. bucăți: 200

3. Pixuri personalizate

- metalic, pastă albastră
- Nr. bucăți: 400

4. Bloc Notes A5

- 100 pag interior, offset 90gr, 4+0
- Copertile: din mucava de 1,5 mm, îmbrăcate în print personalizat, policromie și plastifiat mat -hârtie DC 130 gr, deschidere pe latura mare

- legare tip caiet mecanic
- fără liniatură
- Nr. bucăți: 300

5. Servietă business/laptop personalizată

- Format minim (cm)
 - Lățime minim 7.5 cm
 - Înălțime minim 23 cm
 - Lungime minim 30.5 cm
- Finisaje: confecționată dintr-un material special pentru preluarea eventualelor șocuri închidere cu fermoar, 3 compartimente, mâner(e) deasupra, fermoare mari, curea de umăr detașabilă și reglabilă, prevăzută cu compartiment interior căptușit pentru laptop, margini întărite, maxim 0.7 kg, prevăzută cu buzunare exterioare pentru depozitare
- Garanție: minim 2 ani
- Cantitate: 150

6. Cărți de vizită (seturi) 40 seturi a câte 50 buc/set;

- Format: 90x50 mm, hârtie 280g/mp, policromie față/verso, plastifiere lucioasă

7. Ecusoane cu șnur personalizate

- Format: 9 x 5,5 cm, carton 250g alb mat, tipar digital față, prindere cu șnur textil
- Nr. Bucăți: 150

8. Memorie USB flash drive

- Clasic
- 16 GB, standard USB 3.0 cu viteză de scriere/citire de minim 50 Mbps
- Nr. Bucăți: 200

9. Sticker adeziv personalizat

- Conform manualului de identitate vizuală EEA grants
- Nr. bucăți: 400

10. Flipchart mobil

Suprafață magnetică (permite scrierea cu markere speciale), bază rotundă prevăzută cu minim 5 roțile pentru mobilitate, cu posibilitate de blocare. Prevăzut cu brațe laterale, pentru extinderea suprafeței de expunere a colilor, precum și folosirea diferitelor formate de hârtie pentru flipchart. Trebuie să dispună de tăviță pentru markere pe toată lungimea tablei. Mod de prindere a hârtiei cu clemă rabatabilă. Posibilitate de reglare în înălțime între 182-200 cm, Dimensiuni tablă minim 95x67 cm. 4 magneți incluși.

Nr. bucăți: 3

+ 9 rezerve de hârtie albă (100x65 cm) + 12 markere de diverse culori

Toate materialele promoționale realizate în cadrul contractului de către Prestatorul vor fi prezentate Autorității contractante cu minim 3 zile înainte de data evenimentului, urmând ca acestea să fie livrate în prețuia începerii evenimentului, în locația convenită de comun acord între Prestatorul de servicii și Beneficiar.

Regulile de identitate vizuală ale Mecanismului Financiar SEE 2009-2014 se găsesc la următorul link:

<http://eeagrants.org/Results-data/Toolbox-for-programmes/Communications/Communication-templates/Communication-manual-and-guidance-notice/Communication-and-design-manual>

ACTIVITATEA 5:

Asigurarea transportului pentru delegația Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor la workshop.

Prestatorul va asigura închirierea unor mijloace de transport autocar (microbuz/autocar etc) de minim 48 de locuri (scaune) pentru transportul delegației Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru lucrările workshop-ului, cu plecarea din București către destinația agreată și retur. În data de 7 decembrie 2015 va avea loc deplasarea participanților către locul de desfășurare al Workshopului de la București către locația agreată, iar la data de 11 decembrie 2015 va avea loc deplasarea delegației de la locația agreată către București. Mijlocul de transport va fi clasificat la minim 3 stele, dotate cu AC/TV/Video, va avea maxim 7 ani vechime, stare interior 10/10.

Beneficiarul nu va asigura masa și cazarea șoferului.

Prestatorul de servicii va prezenta fotografii cu cel puțin 3 variante de mijloace de transport (împreună cu specificațiile tehnice ale autovehiculului) din care Beneficiarul va alege una pentru a fi folosită.

Pentru serviciile necesare organizării workshopului va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza confirmărilor și a listei de participanți semnată în original, și nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă.

Pentru toate acestea, Prestatorul declarat câștigător (contractantul) va avea reuniuni, ori de câte ori este necesar, cu beneficiarul (MMAP), la sediul acestuia, pentru stabilirea de comun acord a tuturor detaliilor tehnice, în așa fel încât să se atingă obiectivele propuse.

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

Cerințe speciale produse promoționale:

Cerințe speciale produse promoționale:

Toate produsele se inscripționează conform cerințelor Manualului de Identitate Vizuală pentru fondurile Spațiului Economic European în România (care poate fi descărcat de pe site-ul www.eeagrants.org și www.eeagrantsmediu.ro).

<http://eeagrants.org/Results-data/Toolbox-for-programmes/Communications/Communication-templates/Communication-manual-and-guidance-notice/Communication-and-design-manual>

Contractantul va propune un concept creativ cu caracter unitar pentru toate materialele promoționale solicitate prin acest Caiet de Sarcini în maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, în vederea obținerii acordului beneficiarului (Bun de execuție) asupra conceptului creativ prezentat (grafică). La solicitarea Beneficiarului, acesta va prezenta cel puțin trei mostre pentru fiecare produs care urmează să fie livrat, pentru a facilita Beneficiarului luarea deciziei privind conceptul grafic, culori.

Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de Workshop, Contractantul va prezenta un set complet de produse promoționale care urmează a fi aprobat de Beneficiar.

Beneficiarul va verifica conformitatea mostrelor prezentate cu produsele oferite și va emite un aviz de conformitate sau de neconformitate pentru bunurile respective. În cazul în care produsele nu sunt conforme cu caietul de sarcini și cu oferta tehnică, Beneficiarul va indica motivele de respingere a produselor. În acest caz produsele se restituie Contractantului și se va solicita acestuia livrarea unor produse conforme cu cerințele caietului de sarcini și cu oferta tehnică declarată câștigătoare. Înlocuirea produselor care nu corespund cu cerințele din caietul de sarcini/oferta tehnică depusă se va face pe cheltuiala contractantului, în maxim 3 zile lucrătoare de la data respingerii acestora.

Orice rezultate sau drepturi legate de materiale, 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 beneficiarului, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Toate materialele promoționale care urmează a fi folosite la Workshop, se vor livra la sediul Beneficiarului, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea Workshop.

6. DATE ȘI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

- Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului de servicii Agenda evenimentului convenită cu toți membrii implicați în termen cel puțin 3 zile înainte de Workshop;
- Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului de servicii draftul de listă a participanților la lucrările Workshopului cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea Workshopului și se va plăti numai pentru persoanele confirmate și anunțate cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea Workshopului;
- Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului de servicii Manualul de identitate vizuală în termen de maxim o zi (1) de la semnarea contractului de prestări servicii;

7. DOCUMENTE ȘI TERMENE DE PREDARE A ACESTORA

- Prestatorul de servicii trebuie să demareze procedurile necesare desfășurării în bune condiții a lucrărilor Workshopului imediat după semnarea contractului de prestări servicii și constituirea garanției de bună execuție;
- Prestatorul de servicii va pune la dispoziția Beneficiarului în vederea aprobării variantele de meniu alese pentru pauzele de cafea, masa de prânz, mic dejun și cină cu cel puțin 3 zile înainte de evenimentului;
- Prestatorul de servicii va pune la dispoziția Beneficiarului a documentului "Intrebări frecvente" în limbile română și engleză (însoțită de înregistrările foto) în termen de 5 zile de la terminarea evenimentului;

8. RISCURI

Principalele riscuri cu importanță majoră pentru execuția contractului sunt:

1. Lipsa de oferte de prestări servicii.
2. Întârzierea procesului de achiziționare a serviciilor de organizare a Workshopului din motive procedurale, la nivelul Operatorului de Program.
3. Neasigurarea la timp a serviciilor care constituie obiectul prezentului contract.

4. Asigurarea unor servicii care nu respectă criteriile de calitate precizate în Caietul de sarcini.

9. CONDIȚIILE CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE PRESTATORUL DE SERVICII

Prestatorul de servicii va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților prezentate în cadrul acestui caiet de sarcini.

10. CERINȚE MINIME

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

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

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

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime.

Garanția acordată produselor:

Contractantul garantează că bunurile livrate în cadrul contractului respectă prevederile specificațiilor din Caietul de sarcini și corespund prevederilor din standardele în vigoare.

Contractantul are obligația de a garanta că produsele furnizate prin contract sunt noi și nefolosite. De asemenea, acesta are obligația de a garanta că toate produsele furnizate prin contract nu vor avea nici un defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei (cu excepția cazului când proiectul și/sau materialul sunt cerute în mod expres de către beneficiar) ori oricărei alte acțiuni sau omisiuni a contractantului și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

Contractantul va prezenta certificate de garanție a produselor, pentru acele produse pentru care producătorii emit astfel de certificate, conform prevederilor legale aplicabile. Perioada de garanție acordată produselor de către Contractant este cea declarată în propunerea tehnică, conform prevederilor legale în vigoare. Perioada de garanție a produselor începe cu data recepției efectuate după livrarea acestora la destinația finală.

11. RECEPȚIA SERVICIILOR ȘI PLATA

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

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

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