

CAIET DE SARCINI
achiziție organizare si desfasurare a seminarului de lansare si a conferintei nationale pentru
proiectul
Standarde si indicatori de performanta pentru evaluarea capacitatii institutionale in sistemul
national de protectia mediului - SIPEVAL

Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării documentației de atribuire.
Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta de către fiecare ofertant.
Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

OBIECTUL CONTRACTULUI

Achiziția serviciilor de organizare si desfasurare a seminarului de promovare a proiectului si a conferintei nationale pentru proiectul: „*Standarde si indicatori de performanta pentru evaluarea capacitatii institutionale in sistemul national de protectia mediului – SIPEVAL*” Codul SMIS: 32682

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 - 2013, valoarea totală a proiectului fiind de 2.217.896,28 lei (eligibil+ neeligibil+ TVA).

Obiectivul general al proiectului este îmbunătățirea durabilă a capacității de responsabilizare a instituțiilor din sistemul național de protecție a mediului din Romania.

Obiectivele specifice ale proiectului prin intermediul cărora va fi transpus în realitate obiectivul general sunt:

- îmbunătățirea conținutului rapoartelor prin instruirea funcționarilor publici implicați în activitatea de pregătire de rapoarte și a funcționarilor publici de conducere care iau decizii pe baza conținutului rapoartelor;
- creșterea calității evaluării eficacității instituțiilor și o mai mare responsabilizare față de contribuția la fixarea de obiective strategice.

Obiectul contractului: servicii de organizare si desfasurare a seminarului de promovare si a conferintei nationale – conform sectiunii 4.1 Detalierea costurilor proiectului pe fiecare activitate din cadrul proiectului: „*Standarde si indicatori de performanta pentru evaluarea capacitatii institutionale in sistemul national de protectia mediului – SIPEVAL*” Cod SMIS: 32682, **dupa cum urmeaza:**

1. Organizare si desfasurare 1 seminar de promovare a proiectului si o conferinta de presa, inclusiv sala de conferinta, comunicatii, invitatii - confirmari participare, transport participanti;
2. Organizare si desfasurare 1 conferinta nationala pentru prezentarea rezultatelor proiectului si o conferinta de presa, inclusiv sala de conferinta, comunicatii, invitatii, confirmari participare, transport participanti;
3. Realizare materiale informare, comunicare si publicitate pentru proiect (elaborare, productie si difuzare comunicat de presa, pliante, afise, mapa document inscriptionat, pix inscriptionat, memory stik inscriptionat, carnet inscriptionat) - in vederea realizarii seminarului de lansare proiect si a conferintei de final

Specificații tehnice:

1. Organizare și desfășurare 1 seminar pentru lansarea proiectului:

- + închirierea sala necesara pentru desfasurarea seminarului de promovare conform cerintelor Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice – cu o capacitate de 60-80 de persoane. Sala trebuie sa se afle intr-o locatie centrala de minim 4 stele, din Bucuresti, dotata corespunzator si care sa puna la dispozitia evenimentului minim 10 locuri de parcare.
- + dotarile minime ale salii: mobilier, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalatie sonorizare, înregistrare, flipchart, markere, instalații audio-video, microfoane fixe si mobile);
- + se va asigura serviciu de coffee break (2 pauze) care va contine minim urmatoarele: cafea esspresor, sucuri naturale (2 tipuri), ceai (minim 4 tipuri), apa (plata si carbogazoasa), produse de patiserie sarata si dulce – cate 4 tipuri din fiecare, fructe;
- + se va asigura masa de pranz sub forma de bufet suedez – ce trebuie sa contina aperitive (cel putin 10 sortimente), fel principal, cald – minim 10 sortimente, desert – minim 10 sortimente, apa (plata si carbogazoasa), sucuri naturale (2 tipuri) ;
- + asigurarea transportului participantilor, in conditiile reglementate de legislatia in vigoare, din cadrul institutiilor (minim 2 persoane de la fiecare institutie) aflate in grupul tinta din afara de municipiului Bucuresti, respectiv Tulcea si orasele din cele 8 regiuni de dezvoltare unde isi au sediile agentile de protectie a mediului – Bacau, Galati, Bucuresti, Pitesti, Craiova, Sibiu, Timisoara, Cluj Napoca;
- + transmiterea invitatiilor către participanți si 10 reprezentanti ai presei si obtinerea confirmarilor, precum si elaborarea unui document centralizator ce va fi predat Autoritatii Contractante cu cel putin 1 zi inainte de eveniment;
- + tipărirea si afisarea unor indicatoare pentru ghidarea participantilor catre sala in care se va desfasura seminarul;
- + organizarea primirii si înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
- + realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți si presa care să includă: programul întâlnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documente promoționale pentru proiect: pliante, afise, pix inscriptionat, memory stick inscriptionat, carnet inscriptionat;
- + se va organiza o conferinta de presa, la inceputul sau sfaritul conferintei nationale – aspect ce va fi agreat cu Autoritatea Contractanta. Prestatorul va fi responsabil de transmiterea invitatiilor catre presa, dar va fi sprijinit de catre Autoritatea Contractanta in demersurile cu presa.
- + asigurare personal necesar (minim 4 persoane) pentru suport organizatoric in sala în care se va desfasura seminarul;
- + elaborare raport ce va fi inaintat beneficiarului in 7 zile de la data finalizarii seminarului, care sa contine: invitatiile de participare transmise cu confirmare de primire; fotografiile/filmari cu privire la evenimentul de lansare, liste de prezenta, materiale distribuite;
- + elaborarea, productie si difuzare comunicat de presa, la o zi de la sfarsitul evenimentului;
- + realizarea materialele publicitare (pliante, afise, mapa document inscriptionata, pix inscriptionat, memory stick inscriptionat, carnet in scriptionat, comunicat de presa) vor cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, a Instrumentelor Structurale în Romania) si informațiile vitale aferente proiectului (titlul

proiectului). Machetele vor fi transmise pentru validare către Autoritatea de Management PO DCA în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuala;

- ✚ Materialele necesare pentru seminar vor fi transportate la locatia evenimentului de catre operatorul economic, in timp util pentru desfasurarea in conditii optime a acestuia.

2. Organizare si desfasurare 1 conferinta finala

- ✚ inchirierea sala necesara pentru desfășurarea conferintei finale conform cerințelor Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice - cu o capacitate de 60-80 de persoane. Sala trebuie sa se afle intr-o locatie centrala de minim 4 stele, din Bucuresti, dotata corespunzator si care sa puna la dispozitia evenimentului minim 10 locuri de parcare.
- ✚ Dotarile minime ale salii: mobilier, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalație sonorizare, înregistrare, flipchart, markere, instalații audio-video, microfoane fixe si mobile);
- ✚ se va asigura serviciu de coffee break (2 pauze) care va contine minim urmatoarele: cafea esspresor, sucuri naturale (2 tipuri), ceai (minim 4 tipuri), apa (plata si carbogazoasa), produse de patiserie sarata si dulce – cate 4 tipuri din fiecare, fructe;
- ✚ se va asigura masa de pranz sub forma de bufet suedez – ce trebuie sa contina aperitive (cel putin 10 sortimente), fel principal, cald – minim 10 sortimente, desert – minim 10 sortimente, apa (plata si carbogazoasa), sucuri naturale (2 tipuri) ;
- ✚ asigurarea transportului participantilor, in conditiile reglementate de legislatia in vigoare, din cadrul institutiilor (minim 2 persoane de la fiecare institutie) aflate in grupul tinta din afara de municipiului Bucuresti, respectiv Tulcea si orasele din cele 8 regiuni de dezvoltare unde isi au sediile agentile de protectie a mediului – Bacau, Galati, Bucuresti, Pitesti, Craiova, Sibiu, Timisoara, Cluj Napoca;
- ✚ transmiterea invitațiilor către participanți si 10 reprezentanti ai presei si obtinerea confirmarilor, precum si elaborarea unui document centralizator ce va fi predat Autoritatii Contractante cu cel putin 1 zi inainte de eveniment;
- ✚ tipărirea și afișarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților catre sala în care se va desfasura conferinta de final;
- ✚ organizarea primirii și înregistrarea participantilor pe durata evenimentului;
- ✚ realizarea, pregătirea si distribuirea mapelor pentru participanti si presa care sa includa: programul intalnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documente promoționale pentru proiect: pliante, afise, pix inscriptionat, memory stick inscriptionat, carnet inscriptionat;
- ✚ asigurare personal necesar (minim 4 persoane) pentru suport organizatoric in sala in care se va desfasura seminarul;
- ✚ se va organiza o conferinta de presa (cu scopul de a mediatiza evenimentul prin mediile de informare - presa, radio, televiziune, pentru asigurarea informarii, comunicarii si publicitatii pentru proiect) la inceputul sau sfarsitul conferintei nationale – aspect ce va fi agreat cu Autoritatea Contractanta. Prestatorul va fi responsabil de transmiterea invitatiilor catre presa, dar va fi sprijinit de catre Autoritatea Contractanta in demersurile cu presa.

- ✚ elaborare raport ce va fi inaintat beneficiarului in 7 zile de la data finalizarii conferintei de final, care sa va contine: invitatiile de participare transmise cu confirmare de primire; fotografii/filmari cu privire la evenimentul de lansare; liste de prezenta; materiale distribuite;
- ✚ elaborarea, productie si difuzare comunicat de presa, la o zi de la sfarsitul evenimentului;
- ✚ realizarea materialele publicitare (pliante, afise, mapa document inscriptionata, pix inscriptionat, memory stick inscriptionat, carnet in scriptionat, comunicat de presa) vor cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, a Instrumentelor Structurale în România) și informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului). Machetele vor fi transmise pentru validare către Autoritatea de Management PO DCA în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;
- ✚ Materialele necesare pentru conferinta vor fi transportate la locatia evenimentului de catre operatorul economic, in timp util pentru desfasurarea in conditii optime a acestuia.

Condiții generale:

- Data la care va avea loc, in cadrul proiectului: conferinta, seminarul, vor fi comunicate de Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice cu cel puțin 5 zile lucratoare inaintea organizarii fiecarui eveniment;
- Plata pentru serviciile prestate se va face etapizat, dupa fiecare eveniment organizat în functie de numărul estimat de participanti, dar nu inainte de aprobarea raportului de eveniment, de catre Autoritatea Contractanta.

3. Realizare materiale informare, comunicare si publicitate pentru proiect (elaborare, productie si difuzare comunicat de presa, pliante, afise, mapa document inscriptionat, pix inscrtiptionat, memory stik inscriptionat, carnet inscriptionat) - in vederea organizarii seminarului de promovare a proiectului si a conferintei de final.

*** Specificatii tehnice minime materialele de informare, comunicare si publicitate pentru proiect in vederea realizarii seminarului de inceput:**

- ❖ **1 Comunicat de presa**
- Dimensiune: 15 cm/12 cm
- ❖ **60 Pliante**
- Format desfasurat: A4 Suport imprimare: carton dublu cretat 150 gr/mp; Imprimare: 4+4 culori; Finisare: 3 biguri; Format finit: 1/3 A4
- ❖ **8 Afise**
- Format A3, hartie lucioasa.
- ❖ **60 Mape documente inscriptionata**
- Coperti imitatie piele, personalizate, full color, stantate, in format 50x70cm (dimensiune mapa inchisa 22X31cm, cotor 1 cm, cu biguri, dimesniuni buzunare laterale (stanga si dreapta) 12 cm in punctul maxim, dimensiuni buzunare sus si jos 9,5 cm in punctul maxim)
- ❖ **60 Pixuri inscriptionate**
- Mina pix- 0,7 mm; personalizare de 2 culori pe corpul pixului; mecanism de deschidere prin rasucire

❖ **60 Memory stick-uri inscriptionate**

- Capacitate minimă de stocare 4 GB

❖ **60 Carnete inscriptionate**

- Format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 cul, hartie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei

**** Specificatii tehnice minime materialele de informare, comunicare si publicitate pentru proiect in vederea realizarii conferintei de final:**

❖ **1 Comunicat de presa**

- Dimensiune: 15 cm/12 cm

❖ **60 Pliante**

- Format desfasurat: A4 Suport imprimare: carton dublu cretat 150 gr/mp;Imprimare: 4+4 culori; Finisare: 3 biguri; Format finit: 1/3 A4

❖ **7 Afise**

- Format A3, hartie lucioasa.

❖ **60 Mape documente inscriptionata**

- Coperti imitatie piele, personalizate, full color, stantate, in format 50x70cm (dimensiune mapa inchisa 22X31cm, cotor 1 cm, cu biguri, dimesniuni buzunare laterale (stanga si dreapta) 12 cm in punctul maxim, dimensiuni buzunare sus si jos 9,5 cm in punctul maxim)

❖ **60 Pixuri inscriptionate**

- MIna pix- 0,7 mm; personalizare de 2 culori pe corpul pixului; mecanism de deschidere prin rasucire

❖ **60 Memory stick-uri inscriptionate**

Capacitate minimă de stocare 4 GB

❖ **60 Carnete inscriptionate**

- Format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 cul, hartie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei.

Toate materialele elaborate în cadrul evenimentelor (ex. mape, afise, pliante, pixuri etc.) trebuie să respecte prevederile Manualului de identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2007-2013 în România, care poate fi descărcat de pe site-urile <http://amposcce.minind.ro/> și www.fonduri-ue.

Responsabilitățile Autorității Contractante (AC):

- va organiza, după atribuirea contractului, o intalnire preliminara cu operatorul economic castigator, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derularii contractului;
- va pune la dispozitia operatorului economic castigator toate informatiile / documentele relevante existente, necesare derularii unor activitati din cadrul proiectului;

- va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect, activitatile operatorului economic si va semnala operatorului economic castigator, orice abatere de la contract.

Responsabilitățile Prestatorului:

- va raspunde de executia la timp a obligatiilor contractuale si de calitatea serviciilor, conform cerintelor prezentului caiet de sarcini;
- va realiza toate cerintele contractuale respectand si aplicand cele mai bune practici in domeniu;
- va furniza la timp informatii si date referitoare la serviciile prestate in scopul indeplinirii contractului;
- se va conforma solicitărilor transmise de AC, prin intermediul coordonatorului de proiect desemnat;
- va informa de urgență AC si managerul de proiect de orice eveniment sau circumstante ce impiedica executia la timp si cu eficienta a sarcinilor sale;
- va asigura personal calificat corespunzator pentru a duce la bun sfarsit sarcinile conform cerintelor prezentului caiet de sarcini;
- este responsabil pentru activitatea personalului si pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerintelor din caietul de sarcini;
- toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a AC.

Prestatorul este responsabil pentru executia la timp a tuturor activitatilor prevazute si pentru obtinerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil in totalitate pentru buna executie a contractului, obtinerea rezultatelor acestui proiect, precum si de managementul proiectului din punct de vedere administrativ si financiar.

In acest sens, prestatorul trebuie sa se asigure ca rezultatele proiectului sunt la standardele de calitate necesare si sunt livrate conform termenelor stabilite.

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

Prestatorul e obligat să respecte legislatia in vigoare si procedurile aplicabile acestui contract.

La finalul executarii contractului, prestatorul de servicii va inainta catre beneficiar un raport final de contract pentru indeplinirea obligatiilor contractuale. Numai dupa aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ si cantitativ de catre Autoritate Contractanta, prestatorul va putea emite emite factura finala.

Valoarea estimata: 74.195 lei fara TVA (37.100 lei – pregatire seminar de promovare si realizare materiale; 37.095 lei - pregatire conferinta nationala si realizare materiale)

Oferta se va depune pentru intreaga gama de servicii. Nu se accepta oferte partiale.

Criteriul de atribuire: pretul cel mai scazut.