

CAIET DE SARCINI
achiziție organizare și desfășurare a seminarului de lansare și a conferinței naționale pentru
proiectul
„Standarde și indicatori de performanță pentru evaluarea capacității instituționale în sistemul
național de protecția 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 și Schimbărilor 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 și desfășurare a seminarului de promovare a proiectului și a conferinței naționale pentru proiectul: *„Standarde și indicatori de performanță pentru evaluarea capacității instituționale în sistemul național de protecția mediului – SIPEVAL”* Codul SMIS: 32682.

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

Grupul țintă al proiectului este reprezentat de persoanele care lucrează în unitățile vizate în mod direct de implementarea și rezultatele proiectului:

- Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice – aparatul propriu (MMS);
- Departamentul pentru Ape, Păduri și Piscicultură;
- Agenția Națională pentru Protecția Mediului (ANPM) – aparat propriu, 42 agenții locale de protecție a mediului organizate la nivelul județelor (APM) cu precizarea că 8 APM-uri din județele în care își avea sediul cele 8 ARPM-uri au preluat prin reorganizare și personalul și atribuțiile celor 8 agenții regionale de protecție a mediului (ARPM);
- Agenția Națională pentru Pescuit și Acvacultură (ANPA);
- Garda Națională de Mediu (GNM)– Comisariatul General, 42 comisariate județene de mediu (CJGNM) cu precizarea că 8 CJGNM din județele în care își avea sediul cele 8 CRGNM au preluat prin reorganizare și personalul și atribuțiile celor 8 comisariate regionale de mediu (CRGNM);
- Administrația Rezervației Biosferei „Delta Dunării” (ARBDD);
- 9 Comisariate de regim silvic și cinegetic (CRSC).

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

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 și desfășurare a seminarului de promovare și a conferinței naționale – conform secțiunii 4.1 Detalierea costurilor proiectului pe fiecare activitate din cadrul proiectului: „*Standarde și indicatori de performanță pentru evaluarea capacității instituționale în sistemul național de protecția mediului – SIPEVAL*” Cod SMIS: 32682, **dupa cum urmeaza:**

1. Organizare și desfășurare **1 seminar de promovare a proiectului** și o conferință de presă, inclusiv sala de conferință, comunicatii, invitatii - confirmari participare, transport și cazare participanți;
2. Organizare și desfășurare **1 conferință națională pentru prezentarea rezultatelor proiectului** și o conferință de presă, inclusiv sala de conferință, comunicatii, invitatii, confirmari participare, transport și cazare participanți;
3. Realizare materiale informare, comunicare și publicitate pentru proiect (elaborare, producție și difuzare comunicate de presă, pliante, afise, mapa documente inscripționată, pix inscripționat, memory stik inscripționat, carnet inscripționat) - în vederea realizării seminarului de promovare a proiectului și a conferinței naționale, desfășurată la închiderea proiectului.

Specificații tehnice:

1. Organizare și desfășurare 1 seminar pentru promovarea proiectului:

Sala închiriată necesară pentru desfășurarea seminarului pentru promovarea proiectului conform cerințelor Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice – trebuie să aibă o capacitate de 60-80 locuri. Sala trebuie să se afle într-o locație de 4 stele din centrul Bucureștiului, dotată corespunzător și care să pună la dispoziția evenimentului minim 10 locuri de parcare. Se vor preciza în ofertă două locații, cu posibilitatea ca beneficiarul în timpul desfășurării contractului să solicite o altă locație, cu condiția încadrării acesteia în prețul acceptat din oferta dată de prestator. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.

✚ dotările minime ale sălii: mobilier care include prezidiu cu 6-8 locuri, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalație sonorizare, înregistrare, flipchart, markere, instalații audio-video, microfoane fixe și mobile); se va asigura montarea banerului, a roll-up-urilor care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare; în cadrul ofertei sale operatorul economic va prezenta fotografiile ale sălilor de conferință.

✚ se va asigura un serviciu de coffee break (două pauze) care va conține minim următoarele: cafea espresso, cafea decofeinizată, cappuccino, ciocolată caldă (50-60 ml/ceașcă); sucuri naturale-minim 2 tipuri, sucuri carbogazoase-minim 3 tipuri (sticle de 250 ml); ceai infuzie (minim 4 tipuri), apă plată și carbogazoasă (sticle 1 litru), produse de patiserie sărate și dulci – câte 6-8 sortimente din fiecare (100-150 gr./pers.); fructe 5-6 sortimente (150-200 gr./pers.);

✚ se va asigura masa de prânz sub formă de bufet suedez – ce trebuie să conțină aperitive, cel puțin 10 sortimente vegetale și cel puțin 10 sortimente din pește/vită/pui (150-200 gr./pers.); fel

principal cald – minim 10 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate(600-700 gr./pers); desert – minim 10 sortimente(100-150 gr./pers.), apă plată și carbogazoasă(sticle 1 litru), sucuri naturale-minim 2 tipuri, sucuri carbogazoase-minim 3 tipuri(sticle de 250 ml); ceai infuzie (minim 4 tipuri). Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică.

- ✚ asigurarea transportului (auto/tren/mijloace de transport în comun), în condițiile reglementate de legislația în vigoare, pentru participanții din cadrul instituțiilor (maxim 2 persoane de la fiecare instituție) aflate în grupul țintă din cadrul celor 8 regiuni de dezvoltare unde își au sediile agențiile de protecție a mediului – Bacău, Galați, Tulcea, Pitești, Craiova, Sibiu, Timișoara, Cluj Napoca;
- ✚ asigurarea cazării în ziua premergătoare seminarului de promovare pentru cele maxim 16 persoane care vin din țară, de preferat în aceeași locație în care se organizează evenimentul sau la o distanță de cel mult 10 minute(mers pe jos). Cazarea se asigură pentru o zi la un hotel de minim 3* în regim single pentru fiecare participant. Micul dejun este inclus obligatoriu în tariful camerei. Se vor achita numai camerele efectiv ocupate, fiind în sarcina prestatorului obligația de a obține confirmarea participanților și rezervarea numărului de camere cu minim 24 de ore înainte de data evenimentului.

Operatorul economic va centraliza lista invitațiilor agreată de beneficiar, acoperind toate grupurile țintă, va elabora și transmite prin fax/poștă/poșta electronică invitațiile către participanți și către cei 10 reprezentanți ai presei, avizate în prealabil de către beneficiar, pentru obținerea confirmărilor. În cazul în care nu se primește răspuns afirmativ/negativ în cel mult 2 zile de la data transmiterii, operatorul economic va contacta telefonic invitații pentru stabilirea listei finale a participanților. De asemenea, operatorul economic va prezenta beneficiarului, cu cel puțin o zi înaintea evenimentului, dosarul ce va conține: confirmările de transmitere/primire, confirmările de participare/neparticipare și tabelul nominal cu datele celor care au confirmat participarea (nume, prenume, instituție, date de contact, categoria grupului țintă din care face parte) asigurându-se că au fost invitați participanți astfel încât să fie atinse toate grupurile țintă.

- ✚ tipărirea și afisarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sala în care se va desfășura seminarul;
- ✚ organizarea primirii și înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
- ✚ realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți și 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 conferință de presă, la începutul sau sfârșitul seminarului de promovare – aspect ce va fi agreat cu Autoritatea Contractantă. Prestatorul va fi responsabil de transmiterea invitațiilor către presă, dar va fi sprijinit de către Autoritatea Contractantă în demersurile cu presa.
- ✚ asigurare personal necesar (minim 4 persoane) pentru suport organizatoric în sala în care se va desfășura seminarul;

Întocmirea și predarea către beneficiar a tuturor documentelor agreate de AM PO DCA, pe care operatorul economic le are la dispoziție pe site-urile <http://amposcce.minind.ro/> și www.fonduri-ue;

- ✚ elaborare raport ce va fi înaintat beneficiarului în termen de 7 zile de la data finalizării seminarului, care să conțină: invitațiile de participare transmise cu confirmare de primire; fotografii/filmări cu privire la evenimentul de lansare, liste de prezenta, materiale distribuite;
- ✚ elaborarea, producția și difuzarea comunicat de presă într-un cotidian de circulație națională, la o zi de la sfârșitul evenimentului;
- ✚ realizarea materialelor publicitare (pliante, afise, mapa documente inscriptionată, pix inscriptionat, memory stick inscriptionat, carnet inscriptionat, comunicat de presă) va cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României - MDRAP, sigla PO DCA și cea a Instrumentelor Structurale în

Romania) si informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului, beneficiar, etc.). Machetele vor fi transmise pentru validare prin intermediul beneficiarului către Autoritatea de Management PO DCA în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;

- ✚ 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 națională

Sala închiriată necesară pentru desfasurarea conferinței naționale de la finalul proiectului conform cerintelor Ministerului Mediului si Schimbărilor Climatice – trebuie să aibă o capacitate de 60-80 locuri. Sala trebuie sa se afle intr-o locatie de 4 stele, din centrul Bucureștiului, dotată corespunzator si care sa puna la dispozitia evenimentului minim 10 locuri de parcare. Se vor preciza în ofertă două locații, cu posibilitatea ca beneficiarul în timpul desfășurării contractului să solicite o altă locație, cu condiția încadrării acesteia în prețul acceptat din oferta dată de prestator. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.

- ✚ dotarile minime ale sălii: mobilier care include prezidiu cu 6-8 locuri, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, instalatie sonorizare, înregistrare, flipchart, markere, instalații audio-video, microfoane fixe si mobile); se va asigura montarea banerului, a roll-up-urilor care vor fi amplasate pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare; în cadrul ofertei sale operatorul economic va prezenta fotografii ale sălilor de conferință.
- ✚ se va asigura un serviciu de coffee break (două pauze) care va contine minim următoarele: cafea espresso, cafea decofeinizată, capuccino, ciocolată caldă(50-60 ml/ceașca); sucuri naturale-minim 2 tipuri, sucuri carbogazoase-minim 3 tipuri(sticle de 250 ml); ceai infuzie (minim 4 tipuri), apă plată si carbogazoasă(sticle 1 litru), produse de patiserie sărate si dulci – cate 6-8 sortimente din fiecare(100-150 gr./pers.); fructe 5-6 sortimente(150-200 gr/pers.);
- ✚ se va asigura masa de prânz sub formă de bufet suedez – ce trebuie sa conțină aperitive, cel puțin 10 sortimente vegetale și cel puțin 10 sortimente din pește/vită/pui(150-200 gr./pers); fel principal cald – minim 10 sortimente, care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate(600-700 gr./pers); desert – minim 10 sortimente(100-150 gr./pers.), apă plată si carbogazoasă(sticle 1 litru), sucuri naturale-minim 2 tipuri, sucuri carbogazoase-minim 3 tipuri(sticle de 250 ml); ceai infuzie (minim 4 tipuri). Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică.
- ✚ asigurarea transportului (auto/tren/mijloace de transport în comun), in conditiile reglementate de legislatia in vigoare, pentru participanții din cadrul institutiilor (maxim 2 persoane de la fiecare institutie) aflate în grupul țintă din cadrul celor 8 regiuni de dezvoltare unde își au sediile agențiile de protecție a mediului – Bacău, Galați, Tulcea, Pitești, Craiova, Sibiu, Timișoara, Cluj Napoca;
- ✚ asigurarea cazării în ziua premergătoare conferinței naționale de la închiderea proiectului pentru cele maxim 16 persoane care vin din țară, de preferat în aceeași locație în care se organizează evenimentul sau la o distanță de cel mult 10 minute(mers pe jos). Cazarea se asigură pentru o zi la un hotel de minim 3* în regim single pentru fiecare participant. Micul dejun este inclus obligatoriu în tariful camerei. Se vor achita numai camerele efectiv ocupate, fiind în sarcina prestatorului obligația de a obține confirmarea participanților și rezervarea numărului de camere cu minim 24 de ore înainte de data evenimentului.

Operatorul economic va centraliza lista invitațiilor agreeată de beneficiar, acoperind toate grupurile țintă, va elabora și transmite prin fax/poștă/poșta electronică invitațiile către participanți si către cei 10 reprezentanți ai presei, avizate în prealabil de către beneficiar, pentru obtinerea confirmărilor. În cazul în care nu se primește răspuns afirmativ/negativ în cel mult 2 zile de la data transmiterii, operatorul economic va contacta telefonic invitații pentru stabilirea listei finale a participanților. De asemenea, operatorul economic va prezenta beneficiarului, cu cel puțin o zi înaintea evenimentului, dosarul ce va conține: confirmările de transmitere/primire, confirmările de participare/neparticipare și tabelul nominal cu datele celor care au confirmat participarea (nume,

prenume, instituție, date de contact, categoria grupului țintă din care face parte) asigurându-se că au fost invitați participanți astfel încât să fie atinse toate grupurile țintă.

- ✚ tipărirea și afișarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sala în care se va desfășura seminarul;
- ✚ organizarea primirii și înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
- ✚ realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți și presa care să includă: programul întâlnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documente promoționale pentru proiect: pliante, afișe, pix inscripționat, memory stick inscripționat, carnet inscripționat;
- ✚ se va organiza o conferință de presă, la începutul sau sfârșitul conferinței naționale – aspect ce va fi agreat cu Autoritatea Contractantă. Prestatorul va fi responsabil de transmiterea invitațiilor către presa, dar va fi sprijinit de către Autoritatea Contractantă în demersurile cu presa.
- ✚ asigurare personal necesar (minim 4 persoane) pentru suport organizatoric în sala în care se va desfășura seminarul;

Întocmirea și predarea către beneficiar a tuturor documentelor agreate de AM PO DCA, pe care operatorul economic le are la dispoziție pe site-urile <http://amposcce.minind.ro/> și www.fonduri-ue;

- ✚ elaborare raport ce va fi înaintat beneficiarului în termen de 7 zile de la data finalizării conferinței naționale, care va conține: invitațiile de participare transmise cu confirmare de primire; fotografii/filmări cu privire la evenimentul de lansare, liste de prezenta, materiale distribuite;
- ✚ elaborarea, producția și difuzarea comunicat de presă într-un cotidian de circulație națională, la o zi de la sfârșitul evenimentului;
- ✚ realizarea materialelor publicitare (pliante, afișe, mapa documente inscripționată, pix inscripționat, memory stick inscripționat, carnet inscripționat, comunicat de presă) va cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României - MDRAP, sigla PO DCA și cea a Instrumentelor Structurale în România) și informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului, beneficiar, etc.). Machetele vor fi transmise pentru validare prin intermediul beneficiarului către Autoritatea de Management PO DCA în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;
- ✚ Materialele necesare pentru conferința națională de la finalul proiectului vor fi transportate la locația evenimentului de către operatorul economic, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

Condiții generale:

Data la care vor avea loc în cadrul proiectului: seminarul de promovare și conferința națională de la închiderea proiectului vor fi comunicate de Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice cu cel puțin 5 zile înaintea organizării fiecărui eveniment;

Plata pentru serviciile prestate se va face etapizat, după fiecare eveniment organizat în parte, în funcție de numărul efectiv de participanți, dar nu înainte de aprobarea raportului de eveniment, de către Autoritatea Contractantă.

3. Realizare materiale informare, comunicare și publicitate pentru proiect (elaborare, producție și difuzare comunicat de presă, pliante, afișe, mapa document inscripționat, pix inscripționat, memory stick inscripționat, carnet inscripționat) - în vederea organizării seminarului de promovare a proiectului și a conferinței de final.

**** Specificații tehnice minime materialele de informare, comunicare și publicitate pentru proiect în vederea realizării seminarului de promovare a proiectului:***

- ❖ **1 Comunicat de presă într-un cotidian de circulație națională, Cod CPV 79341400-0**
 - dimensiune: 15 cm/12 cm
- ❖ **60 Pliante, Cod CPV 22140000-0**
 - 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, Cod CPV 22140000-0**
 - format A3, full color, hartie lucioasă.
- ❖ **60 Mape documente inscripționată, Cod CPV 30199500-5**
 - coperti piele ecologică/material textil sau combinație de piele ecologică și material textil, în format A4;
 - personalizare serigrafie pe ambele fețe;
 - închidere cu fermoar sau clapă cu capsă magnetică;
 - suport pentru un instrument de scris, buzunare pentru documente/cărți de vizită;
 - opțional inele îndosariere sau mecanism tip clipboard;
- ❖ **60 Pixuri inscripționate, Cod CPV 30192121-5**
 - format corp cilindric din plastic lăcuit cu mecanism de deschidere prin apăsare/răsucire, culoare alb/verde/albastru/roșu;
 - mină pix din oțel inoxidabil, linie de scriere medie, culoarea de scriere albastru;
 - clemă și buton din metal nichelat;
 - personalizare în 2 culori pe corpul pixului;
- ❖ **60 Memory stick-uri inscripționate, Cod CPV 30233180-6**
 - capacitate minimă de stocare 16 GB;
 - accesorii: cutie de depozitare din plastic și șnur sau breloc;
 - personalizare 1-2 culori pe ambele fețe;
- ❖ **60 Carnete inscripționate, Cod CPV 22815000-6**
 - format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 cul, hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei

**** Specificatii tehnice minime materialele de informare, comunicare si publicitate pentru proiect in vederea realizării conferinței naționale de la finalul proiectului:**

- ❖ **1 Comunicat de presă într-un cotidian de circulație națională, Cod CPV 79341400-0**
 - 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, **Cod CPV 22140000-0**
- ❖ **8 Afise, Cod CPV 22140000-0**
 - format A3, full color, hartie lucioasa.
- ❖ **60 Mape documente inscripționata, Cod CPV 30199500-5**

- coperti piele ecologică/material textil sau combinație de piele ecologică și material textil, în format A4;
- personalizare serigrafie pe ambele fețe;
- închidere cu fermoar sau clapă cu capsă magnetică;
- suport pentru un instrument de scris, buzunar pentru documente/cărți de vizită;
- opțional inele îndosariere sau mecanism tip clipboard;

❖ **60 Pixuri inscriptionate, Cod CPV 30192121-5**

- format corp cilindric din plastic lăcuit cu mecanism de deschidere prin apăsare/răsucire, culoare alb/verde/albastru/roșu;
- mină pix din oțel inoxidabil, linie de scriere medie, culoarea de scriere albastru;
- clemă și buton din metal nichelat;
- personalizare în 2 culori pe corpul pixului;

❖ **60 Memory stick-uri inscriptionate, Cod CPV 30233180-6**

- capacitate minimă de stocare 16 GB;
- accesorii: cutie de depozitare din plastic și șnur sau breloc;
- personalizare 1-2 culori pe ambele fețe;

❖ **60 Carnete inscriptionate, Cod CPV 22815000-6**

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

Toate materialele elaborate în cadrul fiecărui eveniment (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 preliminară cu operatorul economic castigator, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derularii contractului;
- va pune la dispoziția 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 obligatia de a propune spre mobilizare personal calificat pentru realizarea activitatilor prevazute de catre Caietul de Sarcini.

Prestatorul e obligat sa 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:

- **30.000 lei fără T.V.A.** pentru organizare și desfășurare seminar pentru promovarea proiectului, inclusiv sala de conferințe, comunicații, invitații-confirmări participare, transport și cazare participanți;
- **7.100 lei fără T.V.A.** pentru informare, comunicare și publicitate pentru proiect (pliante, afișe, mape, pixuri, memory stick-uri, carnete).
- **30.000 lei fără T.V.A.** pentru organizare și desfășurare conferință națională cu ocazia închiderii proiectului, inclusiv sala de conferințe, comunicații, invitații-confirmări participare, transport și cazare participanți;
- **7.095 lei fără T.V.A.** pentru informare, comunicare și publicitate pentru proiect(pliante, afișe, mape, pixuri, memory stick-uri, carnete).
- **Oferta se va depune pentru intreaga gama de servicii. Nu se accepta oferte parțiale.**

Criteriul de atribuire: pretul cel mai scazut.

Manager asistent
Adriana CALU

Manager de proiect
Cristina DUMITRESCU