



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

Nr. 120448/11.09.2014

CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare seminarii/conferința finală pentru promovarea/diseminarea rezultatelor proiectului LIFE 10ENV/RO/726 – ELSYS ” Stabilirea unui sistem electronic privind schimbul de date în cazul transferurilor de deșeuri” și suport în elaborarea raportului final , a planului de comunicare - after LIFE precum și a raportului Layman

1. INFORMAȚII DESPRE PROIECTUL LIFE+

Titlul proiectului: "*Stabilirea unui sistem electronic privind schimbul de date în cazul transferurilor de deșeuri*" - ELSYS

Proiectul are ca scop implementarea unui sistem electronic pentru înregistrarea datelor în cazul transferurilor de deșeuri. Prin acest proiect se urmărește o mai bună implementare a Regulamentului CE nr. 1013/2006 privind transferurile de deșeuri (denumit în continuare Regulament), crearea bazei de date cu operatorii economici care realizează valorificarea deșeurilor din import, reducerea cazurilor de transferuri ilegale și conectarea tuturor instituțiilor implicate în procedura de transfer a deșeurilor.

Obiectivul general al proiectului este implementarea unui sistem electronic pentru înregistrarea datelor în cazul transferurilor de deșeuri și urmărirea lor în timp real.

Obiectivele specifice se referă la:

- Actualizarea bazei de date;
- Inregistrarea operatorilor economici;
- Suport tehnic acordat autorităților competente în aplicarea Regulamentului;
- Simplificarea proceselor care implică transferul deșeurilor peste graniță;
- Urmărirea și verificarea în timp real a transferurilor de deșeuri;
- Stabilirea unei proceduri de monitorizare;
- Realizarea unei rețele cu alte proiecte de specialitate.

Scopul proiectului este de a dezvolta o aplicație electronică care să permită înlocuirea treptată a modului tradițional de obținere a acordului în cazul unui transfer de deșeuri, cu o comunicare electronică între operatorii economici și autoritățile competente.

Programul de finanțare nerambursabilă: Programul LIFE + Componenta Guvernare și Politici de Mediu.

Contract de finanțare nerambursabilă: Pe 27 Septembrie 2011 a fost semnat Grant-ul nr. LIFE10 ENV/RO/726, dintre Comisia Europeană și Ministerul Mediului și Pădurilor în calitate de partener Coordonator, în valoare totală de 1,198,926 Euro.

Durata proiectului: 3 ani de la semnarea contractului de finanțare, respectiv până la sfârșitul lunii septembrie 2014.

2. SCOPUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl reprezintă selectarea unui operator economic (denumit în continuare prestator) cu experiență în asigurarea serviciilor de consultanță și organizare evenimente pentru diseminarea rezultatelor proiectului LIFE 10ENV/RO/726 – ELSYS ” Stabilirea unui sistem electronic privind schimbul de date în cazul transferurilor de deșeuri”, precum și în managementul proiectelor Europene, cu accent pe finanțate prin programul LIFE.

Activități subsecvente:

1. Servicii de logistică suport pentru unitatea de implementare a proiectului (identificarea locațiilor, negocierea tarifelor, rezervarea locurilor de cazare și masă pentru participanți, efectuarea aranjamentelor pentru cazare și transport a participanților, oferirea de informații clare referitoare la adresă și opțiuni de transport, păstrarea contactului permanent cu participanții în vederea efectuării aranjamentelor administrative, amenajarea sălilor unde se vor desfășura evenimentele, tipărire materiale pentru fiecare eveniment, organizare mape participanți, mape de presă, monitorizare presă, personal care va participa la fiecare eveniment și va asigura organizarea de la fața locului):
 - 1.1. Pentru organizarea conferinței finale cu durata de o zi, în București, la care vor participa oficiali guvernamentali, reprezentanți ai autorităților publice centrale din România, reprezentanți ai autorităților publice locale de mediu, experți români în domeniile vizate, autoritatea vamală, alte autorități cu responsabilități în controlul transferurilor de deșeuri etc.;
 - 1.2. Pentru organizarea a trei seminarii, cu durata de două zile, organizate în trei orașe/municipii în România, alese astfel: unul care să acopere zona de centru, nord-vest și vest, în județul Timiș; unul care să acopere zona de sud, București-Ilfov și sud-est, în județul Constanța; unul care să acopere zona de est, nord-est, în județul Iași;

Evenimentele nu au nevoie de traducere simultană.

2. servicii de protocol/catering pentru conferința finală și seminarii.
3. consumabile: materiale de promovare/instruire/foldere care urmează a fi distribuite în cadrul seminariilor și a conferinței finale.
4. asistență tehnică acordată personalului din cadrul unității de implementare a proiectului în elaborarea raportului final, a planului de comunicare ”after LIFE” și a raportului Layman. Rapoartele vor fi elaborate în limba română și engleză.

Conferința finală și cele trei seminarii vor avea loc în luna septembrie. Raportul final, planul de comunicare ”after LIFE” și raportul Layman trebuie transmise de către autoritatea contractantă Comisiei Europene până cel târziu 30 decembrie 2014.

3. DURATA CONTRACTULUI

Contractul începe de la data semnării acestuia de ambele părți și se finalizează pe data de 30.09.2014 în cazul activităților legate de organizare seminarii/conferința finală și la 30.12.2014 în cazul activităților legate de acordarea suportului la elaborarea raportului final, a planului de comunicare "after LIFE" și a raportului Layman.

Prestatorul trebuie să înceapă în maxim o săptămână de la semnarea contractului de prestări servicii.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

Serviciile vor acoperi următoarele activități:

4.1.1. Trei seminarii, cu durata de două zile fiecare, organizate în trei orașe/municipalități în România, alese în așa fel încât să acopere ca și reprezentativitate întreg teritoriul;

Promovare/diseminare/comunicare privind cerințele programului LIFE+ (<http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/comtools/index.htm>)

Documentele vor fi puse la dispoziția prestatorului de către Autoritatea contractantă.

În trei orașe/municipii/județe (*unul care să acopere zona de centru, nord-vest și vest, în județul Timiș; unul care să acopere zona de sud, București-Ilfov și sud-est, în județul Constanța; unul care să acopere zona de est, nord-est, în județul Iași*) prestatorul selectat va asigura logistica organizării a trei seminarii și va identifica, propune minim două locații în fiecare oraș/municipiu propus, cu posibilitatea ca autoritatea contractantă în timpul desfășurării contractului să solicite o altă locație cu condiția încadrării în prețul acceptat din oferta depusă de prestator. Pentru aceste evenimente va asigura realizarea mapelor pentru participanți și va elabora comunicate de presă sub îndrumarea și cu aprobarea autorității contractante.

Număr estimativ de participanți - 160 cumulativ pentru toate cele trei seminarii (estimativ 54 de persoane per seminar). Sălile în care vor avea loc seminariile trebuie să aibă acces nerestricționat la internet wireless pentru toți participanții și suprafață suficientă pentru a împărți participanții în grupuri de lucru și grup sanitar.

4.1.1.1. Activități obligatorii în sarcina prestatorului cu privire la logistica organizării seminariilor:

Programul unui seminar (care va fi replicat în toate locațiile) este structurat astfel:

- Transport până la locația unde are loc seminarul
- Cazare

- Cină
- Ziua 1 - lucrările seminarului cu 2 pauze de cafea și o masă de prânz
- Cină
- Ziua 2 – lucrările seminarului
- Masă de prânz
- Transport de la locația unde a avut loc seminarul

În vederea organizării seminariilor vor fi realizate de către operatorul economic următoarele activități, după ce au fost discutate și agreeate în prealabil cu autoritatea contractantă:

- a. Rezervarea locurilor de cazare și masă pentru participanți;
- b. Închirierea sălilor unde se vor desfășura seminariile și asigurarea serviciilor pentru pauzele de cafea și prânz;
- c. Oferirea de informații clare referitoare la adresă și opțiuni de transport.
- d. Înainte cu maxim 5 zile de la data stabilită pentru fiecare eveniment, prestatorul va contacta telefonic toate persoanele care și-au anunțat participarea în scopul finalizării listei de participanți;
- e. Păstrarea contactului permanent cu participanții în vederea efectuării aranjamentelor administrative pentru participarea la evenimente și pentru pregătirea materialelor care vor fi prezentate;
- f. Realizarea împreună cu autoritatea contractantă a agendei întâlnirii astfel încât să se atingă obiectivele propuse;
- g. Asigurare ecusoanelor nominale conform listei participanților;
- h. Monitorizarea presei, dacă este cazul;
- i. Punerea la dispoziția participanților a 4 laptop-uri cu acces la internet pentru exerciții practice deoarece evenimentul constă în prezentarea unei aplicații software disponibilă pe web.
- j. Asigurarea facilităților tehnice privind sala. Locația și sala pentru desfășurarea evenimentelor vor fi alese de către Autoritatea contractantă din propunerile înaintate.

Sala trebuie să dețină:

- echipamentul video pentru prezentarea materialelor sintetice (video-proiector, ecran de proiecție, acces wireless internet) pe parcursul evenimentelor;
 - echipamente de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor pentru evenimente (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, etc.);
 - acces nerestricționat la internet wireless pentru toți participanții la eveniment;
 - personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (audio-video, climatizare, iluminare, computer, sonorizare) pe tot parcursul desfășurării evenimentelor;
 - mijloacele de identificare pentru participanți (călăreți pentru aproximativ 10 persoane care vor sta la masa de prezidiu);
 - un spațiu la intrarea în care se vor amplasa două birouri destinate pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor (mape, pixuri, ecusoane, etc.);
 - suprafață suficientă pentru a împărți participanții în două grupuri de lucru;
 - aer condiționat.
- k. Prestatorul va asigura următoarele:

- amenajarea sălii de conferință și a mesei de prezidiu într-un mod care să reflecte imaginea de eleganță și notorietate a Programului LIFE (instalarea și verificarea echipamentelor, asigurarea de apă minerală/plată, la prezidiu, pe toată durata conferinței etc.) precum și a elementelor de vizibilitate (logo-ul LIFE și al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice);
- organizarea primirii și înregistrarea participanților;
- realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți;
- efectuarea de fotografii pe perioada seminariilor;

Prestatorul va trebui să organizeze pentru fiecare seminar **2 pauze de cafea** care să includă porții pentru numărul de participanți: cafea proaspătă la filtru (cu și fără cofeină), ceaiuri selecție, zahăr, zaharină, miere, lămâie, lapte pentru cafea, apă plată (cel puțin 500 ml/pers.), apă minerală îmbuteliată (cel puțin 500 ml/pers.), sucuri naturale îmbuteliate (cel puțin 2 sortimente), sucuri răcoritoare carbogazoase îmbuteliate (cel puțin 2 sortimente), produse de patiserie dulci (cel puțin 3 sortimente) și sărate (cel puțin 3 sortimente) gramaj minim 100 gr/persoană, fructe maxim 3 sortimente gramaj minim 150 gr/persoană, **două mese de prânz și două cine.**

Masa de prânz trebuie să cuprindă 2 feluri de mâncare caldă minim 300 gr./pers./fel de mâncare, salate gramaj minim 200 gr./pers. (cel puțin 2 sortimente), garnituri gramaj minim 250 gr. /pers. (cel puțin 2 sortimente), desert gramaj minim 150 gr/pers/sortiment (cel puțin 2 sortimente), apă plată și apă minerală îmbuteliate cel puțin 500 ml/pers.

Masa de seară (cina) trebuie să cuprindă cel puțin un aperitiv gramaj minim 200gr/pers., mâncare caldă gramaj minim 300 gr./pers. (cel puțin 1 sortiment), salate gramaj minim 200 gr./pers., garnituri gramaj minim 250 gr./pers (cel puțin 1 sortiment), apă plată și apă minerală îmbuteliată cel puțin 500 ml/pers.

Meniul de băuturi și al mesei de prânz și seară nu este fix, el va fi agreat și aprobat pe parcursul derulării contractului de către Autoritatea contractantă în baza ofertei prestatorului.

4.1.1.2. Activități obligatorii în sarcina prestatorului pentru logistica cazării participanților la evenimente

În condițiile în care evenimentul nu va fi organizat în aceeași locație unde se asigură cazarea se va asigura transport de la hotel până la locația unde se vor desfășura evenimentul și retur.

Locația trebuie să aibă parcare.

Cerința minimă de calificare pentru unitatea de cazare: hotel sau pensiune de 3 stele. Cazarea se va face în regim single cu respectarea art. 26 din Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegației și deplasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

În prețul cazării va fi inclus micul dejun precum și conexiune fără restricții la internet wireless.

Aspectul general al clădirii, la nivel interior și exterior, trebuie să fie foarte bun.

4.1.1.3. Alte aspecte

Prestatorul selectat va participa la întâlniri de lucru cu Autoritatea contractantă ori de câte ori i se va solicita acest lucru, la date stabilite de comun acord, în vederea discutării activităților de implementat, stadiul proiectului și planul de lucru.

Prestatorul selectat va participa cu personal calificat la toate seminariile și va răspunde de organizarea în bune condiții a fiecărui eveniment.

De asemenea, prestatorului îi este interzis:

- să facă orice declarații publice cu privire la sau în legătură cu activitățile derulate în baza acestui contract;
- să își însușească, să utilizeze, să multiplice în vederea valorificării sau utilizării ulterioare, personal sau de către o terță parte, documente tipărite sau în format electronic utilizate în executarea responsabilităților ce le revin (inclusiv, dar nu limitat la, fotografii, înregistrări video sau audio).

Decontarea cheltuielilor de transport, cazare, masă de prânz și seară pentru participanții, din afara locațiilor unde se vor desfășura cele trei seminarii, în limita a maxim doi și minim un participant per instituție, cu tren, maxi-taxi sau combustibil pentru autoturism se va face din fonduri nerambursabile și bugetul MMSC cu respectarea art. 13 lit. b)-f), art. 16, art. 20 și art. 26 din Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegației și deplasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare. Prestatorul trebuie numai să centralizeze documente care trebuie decontate.

În cazul în care participanții confirmă participarea însă din diferite motive nu ajung la seminar, cheltuielile legate de cazare și masă vor fi suportate de instituția pe care o reprezintă.

4.1.2. Organizarea conferinței finale

Operatorul economic selectat va trebui să asigure logistica organizării conferinței finale, care va avea loc în luna septembrie în București pentru un număr de 80 de persoane. Locația trebuie să se regăsească în zona centrală, respectiv cât mai aproape de km.0.

4.1.2.1. Activități obligatorii în sarcina prestatorului cu privire la logistica organizării conferinței finale:

Programul conferinței finale este structurat astfel:

- Transport până la locația unde are loc conferința
- Cazare
- Cină
- Lucrările conferinței cu 2 pauze de cafea și o masă de prânz
- Cină
- Micul dejun
- Transport de la locația unde a avut loc seminarul

În vederea organizării conferinței vor fi realizate de către prestator următoarele activități, după ce au fost discutate și agreeate în prealabil cu autoritatea contractantă:

1. Închirierea în București a unei săli de conferințe;
2. Transmiterea invitațiilor către participanți, exclusiv lectori. Se vor oferi informații clare referitoare la adresă și opțiuni de transport.
3. Centralizarea confirmărilor de participare și efectuarea aranjamentelor pentru cazare și transport a participanților din afara Bucureștiului. În cazul în care nu se primește un răspuns afirmativ/negativ din partea celor invitați, în maxim 5 zile de la data transmiterii, prestatorul îi va contacta telefonic în scopul finalizării listei de participanți;
4. Păstrarea contactului permanent cu participanții în vederea efectuării aranjamentelor administrative pentru participarea la eveniment și pentru pregătirea materialelor care vor fi prezentate;
5. Realizarea împreună cu autoritatea contractantă a agendei întâlnirii astfel încât să se atingă obiectivele propuse;
6. Asigurare ecusoanelor nominale conform listei participanților;
7. Monitorizarea presei, dacă este cazul;
8. Asigurarea facilităților tehnice privind sala. Locația și sala pentru desfășurarea evenimentului vor fi alese de comun acord cu Autoritatea contractantă. Prestatorul va asigura următoarele:
 - a) amenajarea sălii unde va avea loc conferința se va organiza în funcție de specificațiile Autorității contractante și ținând cont de faptul că evenimentul este unul de înaltă ținută. (instalarea și verificarea echipamentelor, asigurarea de apă minerală/plată pe toată durata seminarului etc.);
 - b) echipamentul video pentru prezentarea materialelor sintetice (video-proiector, laptop, ecran de proiecție, acces wireless internet) pe parcursul conferinței;
 - c) echipamente de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor pentru eveniment (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, etc.);
 - d) acces nerestricționat la internet wireless pentru toți participanții la eveniment;
 - e) personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (audiovideo, climatizare, iluminare, computer, sonorizare) pe tot parcursul desfășurării seminar;
 - h) un spațiu la intrarea 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 asigura următoarele:

- amenajarea sălii de conferință și a mesei de prezidiu într-un mod care să reflecte imaginea de eleganță și notorietate a Programului LIFE (instalarea și verificarea echipamentelor, asigurarea de apă minerală/plată, la prezidiu, pe toată durata conferinței etc.) precum și a elementelor de vizibilitate (logo-ul LIFE și al Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice);
- organizarea primirii și înregistrarea participanților;
- realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți;
- efectuarea de fotografii pe perioada conferinței;
- asigurarea a 2 pauze de cafea, 1 pauză de prânz și o masă de seară.

Prestatorul va asigura protocolul celor **două pauze de cafea** sub forma de bufet suedez, ținând cont de numărul de porții necesare în funcție de numărul maxim de participanți, plus 10 astfel:

- cafea proaspătă (cu și fără cofeină), ceaiuri selecție (cel puțin 4 sortimente), zahăr, îndulcitor, miere, lămâie, lapte pentru cafea, apă plată și minerală îmbuteliată cel puțin 500 ml/pers., zahăr, sucuri naturale îmbuteliate (cel puțin două sortimente), sucuri răcoritoare carbogazoase îmbuteliate (cel puțin trei sortimente), produse de patiserie sărate (cel puțin 3 sortimente) și dulci (cel puțin 3 sortimente) gramaj minim 100 gr/pers., fructe cel puțin 3 sortimente gramaj minim 150 gr/pers; personal specializat pentru reumplerea recipientelor pentru cafea precum și debarasare.
- **Meniul mesei de prânz** va conține orientativ: aperitive gramaj minim 200 gr/pers. (cel puțin 3 sortimente), cel puțin 3 feluri de mâncare caldă gramaj minim 300 gr./pers./fel de mâncare, salate gramaj minim 200 gr./pers (cel puțin 3 sortimente), garnituri gramaj minim 250 gr./pers (cel puțin 3 sortimente), desert gramaj minim 100 gr/pers (cel puțin 3 sortimente), apă plată și apă minerală îmbuteliată cel puțin 500 ml/pers., cafea proaspătă (cu și fără cofeină), zahăr, lapte pentru cafea, sucuri naturale îmbuteliate (cel puțin 3 sortimente), sucuri răcoritoare carbogazoase îmbuteliate (cel puțin 3 sortimente); personal specializat pentru reumplerea recipientelor pentru cafea, suc precum și debarasare. Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică.
- **Masa de seară (cina)** trebuie să cuprindă cel puțin un aperitiv gramaj minim 200 gr/pers., cel puțin un sortiment de mâncare caldă gramaj minim 300 gr./pers., salate gramaj minim 200 gr./pers. (cel puțin 1 sortiment) și garnituri gramaj minim 250 gr./pers (cel puțin 1 sortiment), apă plată și apă minerală îmbuteliate 500 ml/pers.

Meniul de băuturi și al mesei de prânz nu este fix, el va fi agreat și aprobat de Autoritatea contractantă în baza ofertei operatorului economic.

Masa de prânz și pauzele de cafea trebuie să acopere numărul maxim de participanți specificat la pct. 4.1.2. plus 10.

Masa de seară va fi asigurată numai pentru participanții care necesită cazare.

4.1.2.2. Activități obligatorii în sarcina prestatorului pentru logistica cazării participanților la eveniment

În condițiile în care evenimentul nu va fi organizat în aceeași locație unde se asigură cazarea se va asigura transport de la hotel până la locația unde se vor desfășura evenimentul și retur.

Locația trebuie să fie în București și să aibă acces persoane cu dizabilități, grup sanitar pentru persoane cu dizabilități, parcare.

Cazarea se va face în regim single cu respectarea art. 26 din Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegației și deplasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

În prețul cazării va fi inclus micul dejun precum și conexiune fără restricții la internet wireless.

Aspectul general al clădirii, la nivel interior și exterior, trebuie să fie foarte bun.

4.1.2.3. Alte aspecte

Prestatorul selectat va participa la întâlniri de lucru cu Autoritatea contractantă ori de câte ori i se va solicita acest lucru, la date stabilite de comun acord, în vederea discutării activităților de implementat, stadiul proiectului și planul de lucru.

De asemenea, prestatorului îi este interzis:

- să facă orice declarații publice cu privire la sau în legătură cu activitățile derulate în baza acestui contract;
- să își însușească, să utilizeze, să multiplice în vederea valorificării sau utilizării ulterioare, personal sau de către o terță parte, documente tipărite sau în format electronic utilizate în executarea responsabilităților ce le revin (inclusiv, dar nu limitat la, fotografii, înregistrări video sau audio).

Cheltuielile de transport, cazare, masă de prânz și masă de seară pentru participanții, din afara Bucureștiului, în limita a maxim 60 de persoane, cu tren, maxi-taxi sau combustibil pentru autoturism se vor suporta din bugetul prestatorului cu respectarea art. 13 lit. b) - f), art. 16, art. 20 și art. 26 din Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegației și deplasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile cu pauzele de cafea se vor suporta din bugetul prestatorului.

În cazul în care participanții confirmă participarea însă din diferite motive nu ajung la seminar, cheltuielile legate de cazare și masă vor fi suportate de instituția pe care o reprezintă.

4.1.3. Activități de tipărire/realizare a materialelor de promovare

Cu ocazia organizării seminariilor și conferinței finale prestatorul selectat va trebui să asigure serviciile de traducere a materialelor promoționale (broșură și flyer) care au fost elaborate în cadrul proiectului ELSYS.

Toate produsele realizate în cadrul acestui contract vor avea o linie grafică unitară și vor respecta regulile de identitate vizuală (logo-ul) ale Programului LIFE+. Materialele sunt necesare informării și promovării proiectului în cadrul celor patru evenimente (3 seminarii și o conferință).

Se vor realiza următoarele materiale de promovare

4.1.3.1. Obiecte promoționale

- 300 de pixuri metalice personalizate cu logo-ul programului LIFE+ și titlul proiectului ;
- 300 bucăți bloc notes personalizate cu logo-ul programului LIFE+ și titlul proiectului;
- 300 ecusoane;
- cărți de vizită (4 seturi) realizate color, bilingv (română/engleză), față/verso a câte 100 buc/set;
- 280 stick-uri USB personalizate (cu logo-ul programului LIFE+) cu capacitatea de cel puțin 4 Gb.

- 300 buc - sacoșe din pânză personalizată cu logo-ul programului LIFE+ și titlul proiectului.
- Stand roll-up – 1 bucată
- Notice board – 4 bucăți

Specificații tehnice minimale:

a) Broșură

- Traducerea broșurii realizate în cadrul proiectului.

b) Flyer bilingv

- Traducerea flyer-ului realizat în cadrul proiectului.

c) Stand roll-up

- dimensiune: 2m x 1m
- caracteristici tehnice: printat color pe o față, laminat și cu sistem de prindere
- husă de transport textilă

d) Notice board

- format A1 color, hârtie lucioasă care să respecte formatul ce va fi furnizat de către autoritatea contractantă

e) Pixuri personalizate cu logo-ul programului LIFE+ și titlul proiectului

- metalic, cu gel, culoare albastru, ce se poate reutiliza;
- Pixurile vor fi personalizate prin gravura laser/tampografie imprimate cu sigla programului LIFE și titlul proiectului .

f) Carnețel/bloc notes

- 50 – 100 de file
- format A5 spiralat
- copertă din carton

g) Cărți de vizită (seturi) 4 seturi a câte 100 buc/set;

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

h) Ecusoane orizontale cu șnur personalizate cu logo-ul programului LIFE+ și titlul proiectului

- Lanyard din poliester, carabina din plastic, suport ecuson din PVC.
- Deschidere în partea de sus
- Dimensiune: 112 x 485 x 5 mm

i) Sacoșă din pânză personalizată cu logo-ul programului LIFE+ și titlul proiectului

- Volum (dm³) 0.190
- Marime: 42x38cm

Toate materialele promoționale realizate în cadrul contractului de către prestator vor fi prezentate Autorității contractante cu minim 3 zile înainte de data evenimentului, urmând ca acestea să fie livrate în prețuia începerii evenimentelor, în locația unde se vor desfășura evenimentele.

11. Stick USB

- Cu capacitatea de cel puțin 4 Gb, care să conțină toate documentele prezentate în cadrul evenimentelor și alte documente relevante pentru participanți.
- Stick-ul USB va fi personalizat cu sigla programului LIFE și acronimul proiectului.

4.1.4. Suport acordat personalului din cadrul unității de implementare a proiectului în elaborarea raportului final, a planului de comunicare ”after LIFE” și a raportului Layman.

Prestatorul va contribui efectiv (în mod concret) la elaborarea în limba română și engleză a raportului final, a planului de comunicare ”after LIFE” și a raportului Layman conform formatelor programului LIFE+ disponibile pe site-ul <http://ec.europa.eu/environment/life/funding/lifeplus.htm>

Prestatorul va sprijini unitatea de implementare a proiectului în monitorizarea activității proiectului și la arhivarea întregii documentații aferente proiectului (contracte, documentație tehnică, materiale de promovare, rapoarte de progres și raportul final al proiectului – tehnic și financiar și alte documente specifice proiectului);

Prestatorul va sprijini efectiv în mod concret autoritatea contractantă și beneficiarul asociat în proiect pentru redactarea întocmai și la timp a rapoartelor de progres privind activitățile proiectului;

În toate etapele implementării acestui contract prestatorul va raporta managerului de proiect.

4. DATE SI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului următoarele:

- Contractul de finanțare încheiat între autoritatea contractantă și Comisia Europeană;
- Contractele încheiate între autoritatea contractantă și prestatorii de servicii în cadrul proiectului;
- Rapoartele întocmite până în prezent în cadrul proiectului;
- Textul broșurii și flyer-ului realizat în cadrul proiectului, documente care trebuie traduse.
- Conținutul notice board-ului și roll-up-ului.
- Toate livrabile realizate în cadrul proiectului ELSYS până la data începerii acestui contract.
- Alte informații relevante pentru buna desfășurare a proiectului;

5. DOCUMENTE ȘI TERMENE DE PREDARE A ACESTORA

În toate etapele implementării acestui contract prestatorul va raporta managerului de proiect.

Prestatorul va elabora toate documentele solicitate de autoritatea contractantă în condițiile și la termenele stabilite de acesta;

Prestatorul va acționa, în orice moment în care îndeplinește sarcini sau își exercită atribuțiile specificate prin contract, în interesul autorității contractante, raportând în permanență Managerului de proiect;

Toate evenimentele vor fi organizate la datele stabilite de autoritatea contractantă și comunicate prestatorului în termen înainte de fiecare eveniment.

Toate materialele care vor fi distribuite în cadrul seminariilor și conferinței finale vor fi supuse aprobării autorității contractante cu cel puțin o săptămână înainte de fiecare eveniment.

6. LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Întâlnirile vor avea loc la sediul autorității contractante din București, B-dul. Libertății, nr.12, Sector 5, mezanin, camera 208A.

7. RISCURI

Principalele riscuri cu importanță majoră pentru execuția contractului și modul în care viitorul contract va conduce la atingerea obiectivelor și a rezultatelor așteptate ale programelor sunt:

1. Nepredarea la timp a documentelor și materialelor solicitate de către Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice de către Prestator.

8. CERINȚE TEHNICE MINIME

Oferta tehnică va include o prezentare a modului de punere în aplicare a prevederilor din caietul de sarcini și va cuprinde:

1. **Strategia de lucru - Detalierea modalităților de implementare a fiecărei activități**
2. **Planificarea activităților și graficul de îndeplinire a acestora**
3. **Descrierea locațiilor propuse.** Pentru fiecare eveniment (3 seminarii în 3 orașe/județe diferite și o conferință finală în București) prestatorul va propune minim 3 locații. Acestea vor fi descrise succint din punct de vedere al facilităților oferite relevante pentru această achiziție. În cazul seminariilor pentru fiecare locație se va specifica distinct costul cazării, meselor de prânz și seară pentru numărul de participanți specificat la capitolul 4.1.1.
4. **Descrierea echipei**
5. **Descriere a modului în care se va efectua transportul în țară**

Având în vedere caracterul serviciilor solicitate prin acest caiet de sarcini prestatorul trebuie să aibă în obiectul principal de activitate: organizare de evenimente (CAEN 8230).

Prestatorul trebuie să demonstreze prin minim un contract experiența în organizarea de conferințe/seminarii/congrese/instruiri, administrarea bugetelor mari, managementul activităților destinate unui număr minim de 200 persoane (activități desfășurate atât în țară, cât și în București, presupunând managementul și amenajarea corespunzătoare a locațiilor, transportul, masa și cazarea invitaților și a participanților, asigurarea serviciilor de catering, asigurarea logisticii necesare pentru buna desfășurare a evenimentului, promovarea, marketing-ul și comunicarea evenimentelor, raportarea finală și întocmirea dosarelor de presă).

Prestatorul trebuie să aibă în componență cel puțin câte un specialist în:

- Expert în organizarea de evenimente cu experiență de minim 3 ani, dovedită prin CV;
- Expert responsabil cu elaborarea raportului final, a planului de comunicare - after LIFE, precum și a raportului Layman conform cerințelor programului LIFE + al cărui obiectiv este de a contribui la punerea în aplicare, actualizarea și dezvoltarea politicii și legislației de mediu a UE prin cofinanțarea proiectelor cu valoare adăugată Europeană – se va prezenta CV din care să reiasă experiența necesară pentru îndeplinirea tuturor activităților solicitate de autoritatea contractantă.

9. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor se va face pe baza de procese-verbale de predare și recepție calitativă și cantitativă, încheiate între prestator și reprezentanții autorității contractante pentru fiecare livrabil înaintat (consumabile, servicii de catering/protocol, închiriere săli).

Pentru logistica organizării evenimentelor plata se va efectua după derularea fiecărui seminar/conferința finală.

În cazul raportului final, a planului de comunicare ”after LIFE” și a raportului Layman plata se va face la sfârșitul lunii septembrie pe baza proceselor-verbale de predare și recepție calitativă și cantitativă a Raportului Layman (versiune finală română și engleză), a raportului final al proiectului și a planului de comunicare after-LIFE (versiune draft română și engleză care trebuie să abordeze toate capitolele din formatele programului LIFE+). Versiunile finale ale rapoartelor menționate anterior trebuie predate până la 01 decembrie 2014, data la care se va restitui (la cererea prestatorului) garanția de bună execuție depusă la începutul derulării contractului.