



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

APROB,

Manager proiect
Sanda PETRIȘOR

CAIET DE SARCINI

Pentru achiziționarea de servicii de organizare evenimente și seminarii pentru proiectul „Formarea profesionala a personalului autorităților competente pentru protecția mediului privind evaluarea impactului asupra mediului și evaluarea de mediu pentru perioada 2014 - 2020”

Autoritatea Contractanta achiziționează servicii de organizare de evenimente în cadrul proiectului „Formarea profesionala a personalului autorităților competente pentru protecția mediului privind evaluarea impactului asupra mediului și evaluarea de mediu pentru perioada 2014 - 2020”.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

1. DESCRIEREA OBIECTULUI CONTRACTULUI (SPECIFICATIILE TEHNICE):

1.1. Descrierea serviciilor:

Prin prezentul contract de servicii, autoritatea contractanta intenționează să achiziționeze servicii de organizare evenimente pentru proiectul „Formarea profesionala a personalului autorităților competente pentru protecția mediului privind evaluarea impactului asupra mediului și evaluarea de mediu pentru perioada 2014 - 2020”.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea competențelor personalului Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, Agențiilor pentru Protecția Mediului, Administrației Rezervației Biosferei Delta Dunării, Autorităților de Management și Organismelor Intermediare privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului precum și în evaluarea aplicațiilor proiectelor finanțate din fonduri europene.

Pentru îndeplinirea obiectivului proiectului, autoritatea contractanta trebuie să organizeze 1 sesiune de instruire la sediul JASPERS din București și 15 sesiuni de instruire pentru formarea profesională EIA și pentru formarea profesională SEA în 2015 în localitățile din cele 8 regiuni ale României, grupul țintă fiind aproximativ 400 de persoane din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, Agențiilor județene pentru Protecția Mediului, Administrației Rezervației Biosferei "Delta Dunării", Autorităților de Management și Organismelor Intermediare aferente, precum și din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. În acest sens este necesară achiziționarea serviciilor de organizare evenimente pentru următoarele:

- I. Organizarea unui eveniment de deschidere a proiectului;
 - II. Asigurarea transportului, cazării și diurnei pentru participanții la instruirea de la sediul JASPERS din București;
 - III. Organizarea a 15 sesiuni de instruire în localitățile din cele 8 regiuni;
 - IV. Organizarea unei conferințe de închidere a proiectului.
- I. Organizarea unui eveniment de deschidere a proiectului

a) Locația

Se alege o locație exclusiv în Municipiul București. Menționăm că evenimentul se va desfășura pe parcursul unei singure zile.

Operatorul economic propune în oferta tehnică cel puțin 3 locații. Aceasta va conține pliante cu fotografii ale locațiilor propuse, adrese web-site și/sau orice alte detalii care pot constitui atribute de selecție a locațiilor. Acestea trebuie să corespundă standardelor impuse de natura evenimentului (sală conferință).



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

În cadrul locației se vor asigura cel puțin 20 locuri de parcare pentru participanții la eveniment, pe toată durata de desfășurare a acestuia.

Alegerea locației finale unde se va desfășura evenimentul se va face de către Autoritatea Contractantă ca urmare a propunerilor operatorului economic.

b) Sala de conferință (80 persoane) și sala pentru conferința de presă (20 persoane)

Operatorul economic va asigura o sală de conferință cu o capacitate de 80 persoane, precum și o sală pentru conferința de presă pentru aproximativ 20 persoane.

Sala de conferință cu o capacitate de 80 de persoane va avea 80 de scaune pentru participanți precum și un prezidiu pentru maxim 7 persoane. Masa de prezidiu va fi dotată cu microfoane pentru fiecare persoană.

Sala pentru conferința de presă cu o capacitate de 20 de persoane va avea 20 de scaune pentru participanți precum și un prezidiu pentru maxim 5 persoane. Masa de prezidiu va fi dotată cu microfoane pentru fiecare persoană.

Sălile trebuie să fie în cadrul aceleiași locații și la același etaj.

Propunerea tehnică va conține pliante cu fotografiile ale sălilor propuse și/sau orice alte detalii care pot constitui atribute de selecție a locațiilor. Operatorul economic 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.

Autoritatea Contractantă va agree aranjamentul sălilor înaintea începerii evenimentului. În propunerile sale, operatorul economic va include toate detaliile organizatorice cu privire la evenimentul organizat.

i) Dotarea sălii de conferință (80 persoane):

Sala de conferințe trebuie să fie prevăzută cu logistica aferentă corespunzătoare, după cum urmează:

- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de „discuții” (6 microfoane fixe și 3 mobile), care să permită intervențiile participanților;



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

- cabine și servicii de traducere simultană - minim 2 traducători română-engleză, engleză-română.
- echipament individual de recepție a traducerii simultane (inclusiv căști, cabine translație), pentru aproximativ 80 de persoane (engleză - română și română - engleză);
- sistem de videoproiecție: ecran, laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser;
- aer condiționat silențios.

ii) Dotarea sălii pentru conferința de presă (20 persoane):

Sala pentru conferința de presă trebuie să fie prevăzută cu logistica aferentă corespunzătoare, după cum urmează:

- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de „discuții” (2 microfoane mobile+ maxim 5 fixe pentru prezidiu);
- sistem press box;

iii) Echipa pe care operatorul economic trebuie să o pună la dispoziție:

- 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”;
- cel puțin două persoane care să primească, înregistreze și să ghideze toți participanții la eveniment.

c) Chestiuni administrative:

Operatorul economic realizează lista de invitați în colaborare cu Autoritatea Contractantă. Elaborarea textului invitațiilor va fi asigurată de operatorul economic 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



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

primește răspuns (afirmativ sau negativ) în cel mult 3 zile lucrătoare de la data transmiterii, operatorul economic va contacta telefonic invitații, asigurându-se de participarea tuturor celor 80 de persoane.

Operatorul economic centralizează confirmările din partea tuturor participanților. Centralizarea acestora se transmite Autorității Contractante cu cel puțin 3 zile înaintea evenimentului. De asemenea operatorul economic 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 10 zile înaintea evenimentului.

Operatorul economic asigură echipamentele de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor (computer, imprimantă, copiator, hârtie, etc).

Operatorul economic amplasează materialele promoționale în locuri cu vizibilitate, atât în interiorul, cât și în exteriorul sălii de conferință precum și în interiorul și exteriorul sălii pentru conferința de presă.

d) Servicii de catering:

Operatorul economic asigură serviciile de catering, respectiv a unui dejun de tip bufet suedez (pentru pauză), precum și a unei "welcome coffee" pentru toți participanții la conferință. 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. În termen de 5 zile lucrătoare după ce operatorul economic va fi înștiințat de către Autoritatea Contractantă despre data de desfășurare a evenimentului, operatorul economic 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. Operatorul economic se va asigura de amplasarea a unui număr suficient de mese și scaune confortabile pentru participanți.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Pentru toți participanții la conferința de presă, operatorul economic asigură serviciile de catering în regim "welcome coffee", apă plată, apă minerală și a unor gustări sărate și dulci (saleuri etc.). În termen de 5 zile lucrătoare după ce operatorul economic va fi înștiințat de către Autoritatea Contractantă despre data de desfășurare a evenimentului, operatorul economic trebuie să înainteze Autorității Contractante o listă de cel puțin 3 meniuri de gustări, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta unul. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri 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, operatorul economic îi chestionează cu privire la eventuale restricții de alimentație.

Pe toată durata evenimentului, operatorul economic asigură apă minerală/plată pentru prezidiu.

e) Materiale promoționale:

Operatorul economic realizează materialele publicitare, respectiv 2 bannere și 2 rollup, în conformitate cu Manualul de identitate vizuală al POAT, care se regăsește la următorul link:

http://www.poaat.ro/upload/info_docs/miv_var_aprobata_omfp31.2010.pdf

Subliniem faptul că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, cerințele și criteriile din Manual. Din aceste considerente AC verifică și aprobă macheta materialelor, înainte de inscripționarea și tipărirea acestora.

Operatorul economic amplasează materialele promoționale (bannere și rollup-uri) în locuri cu vizibilitate, atât în interiorul, cât și în exteriorul sălii de conferință precum și în interiorul și exteriorul sălii pentru conferința de presă.

f) Pachet materiale pentru evenimentul de lansare:

Operatorul economic realizează pachetului de materiale imprimate cu elemente de identitate vizuală în conformitate cu Manualul de identitate vizuală al POAT. Pentru evenimentul de lansare proiect operatorul economic realizează un nr. de 80 de materiale imprimate pentru toți participanții la conferință și a unui nr. de 20 materiale imprimate pentru toți cei 20 de jurnaliști



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

participanți la conferința de presă. Autoritatea Contractantă verifică și aprobă macheta materialelor, înainte de inscripționarea și tipărirea acestora.

După realizarea materialelor, operatorul economic multiplică prezentările - textul prezentărilor va fi asigurat de Autoritatea Contractantă - le introduce în mape, verifică dacă pachetul de materiale este complet și realizează transportul pachetelor și a materialelor promoționale la locația unde se desfășoară evenimentul. De asemenea operatorul economic distribuie tuturor participanților pachetele de materiale imprimate la momentul înregistrării prezenței acestora la eveniment.

Pachetul de materiale imprimate conține:

- mape - 100 bucăți;
- bloc-notes - 100 bucăți;
- pixuri - 100 bucăți;
- print prezentări - 100 bucăți;
- memory stick USB de 16 GB - 100 bucăți.

g) Servicii de cazare:

În cazul celor 45 de directori executivi participanți 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 operatorul economic 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 aproximativ 45 participanți (în funcție de numărul de participanți confirmați), pentru 1 noapte.

Cazarea participanților se va asigura în conformitate cu standarde hoteliere de tip 3* sau echivalent.

Dotări minime ale camerelor: baie individuală cu cadă/cabină de duș, cablu TV, frigider, minibar, acces internet gratuit.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

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.

h) Servicii de transport:

Operatorul economic decontează transportul dus-întors pentru aproximativ 45 participanți, în conformitate cu numărul de participanți confirmați, evenimentul de lansare al proiectului. Decontarea se face pe baza ordinelor de deplasare emise de fiecare instituție sau pe baza borderourilor cuprinzând documentele justificative (bilete de transport/bonuri de benzină, ordine de deplasare) 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. Operatorul economic evidențiază separat costurile aferente decontării cheltuielilor de transport ale participanților, în conformitate cu documentele justificative prezentate de aceștia. Operatorul economic trebuie să anexeze facturii și un centralizator al deconturilor aferente evenimentului. Pentru decontarea cheltuielilor de transport, operatorul economic facturează suma reală decontată pentru transportul aferent fiecărui participant, în conformitate cu HG nr. 1860/2006 și nu va factura alte eventuale costuri suplimentare aferente decontării.

Pentru serviciile necesare organizării evenimentului de lansare al proiectului 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

e) Rezultate așteptate:

Serviciile prestate să fie realizate în conformitate cu cerințele de mai sus și la o calitate corespunzătoare cu natura evenimentului.

- II. Asigurarea transportului, cazării și diurnei pentru participanții la instruirea de la sediul JASPERS din București;



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

a) Servicii de cazare:

La sesiunea de instruire de la sediul JASPERS din București participă 30 de persoane. Numai 11 dintre aceștia vor beneficia de cazare și transport.

În cazul celor 11 persoane cărora le trebuie asigurate servicii de cazare menționăm că unitatea hotelieră trebuie situată la cel mult 10 minute de mers pe jos față de sediul JASPERS situat în strada Vasile Lascăr nr. 31, 020492, București. În cazul în care operatorul economic 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 aproximativ 11 participanți (în funcție de numărul de participanți confirmați), **pentru 3 nopți**.

Cazarea participanților se va asigura în conformitate cu standarde hoteliere de tip 3* sau echivalent.

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.

b) Servicii de transport:

Operatorul economic va deconta transportul dus-întors pentru aproximativ 11 participanți, în conformitate cu informațiile primite de la Autoritatea Contractantă cu privire la numărul de participanți. Decontarea se face pe baza ordinelor de deplasare emise de fiecare instituție sau pe baza borderourilor cuprinzând documentele justificative (bilete de transport/bonuri de benzină, ordine de deplasare) 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. Operatorul economic evidențiază separat costurile aferente decontării cheltuielilor de transport ale participanților, în conformitate cu documentele justificative prezentate de aceștia. Operatorul economic trebuie să anexeze facturii și un centralizator al deconturilor aferente evenimentului. Pentru decontarea cheltuielilor de transport, operatorul economic facturează suma reală decontată pentru



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

transportul aferent fiecărui participant, în conformitate cu HG nr. 1860/2006 și nu va factura alte eventuale costuri suplimentare aferente decontării.

Pentru serviciile necesare organizării evenimentului de lansare al proiectului 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.

Operatorul economic trebuie să amplaseze materialele promoționale, respectiv bannerele și rollup la sediul JASPERS din București, pe toată durata sesiunii de formare. Amplasarea se va realiza atât în interiorul sălii de curs cât și în exteriorul acesteia.

Totodată, operatorul economic trebuie să asigure primirea și înregistrarea tuturor participanților la instruire.

c) Rezultate așteptate:

Serviciile prestate să fie realizate în conformitate cu cerințele de mai sus și la o calitate corespunzătoare cu natura evenimentului.

III. Organizarea a 15 sesiuni de instruire în localitățile din cele 8 regiuni

a) Locația sesiunilor de instruire:

Sesiunile de instruire se vor desfășura în localitățile din cele 8 regiuni ale României și se vor adresa reprezentanților Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, Agenției pentru Protecția Mediului, Administrației Rezervației Biosferei Delta Dunării, Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor, Autorităților de Management și Organismelor Intermediare.

Se vor derula 15 sesiuni de instruire a câte 5 zile pentru personalul autorităților pentru protecția mediului. În cadrul sesiunilor de instruire cu durata de 5 zile, la mijlocul perioadei de instruire, vor participa și reprezentanți ai Autorităților de Management și Organismelor Intermediare aferente, la sesiuni de 2 zile. Numărul total de participanți/sesiune va fi de aproximativ 26-30 persoane.

Operatorul economic va organiza cele 15 sesiuni de instruire în următoarele localități:

- 1 sesiune de instruire la Iași;
- 1 sesiune de instruire la Timișoara;



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

- 1 sesiune de instruire la Cluj;
- 1 sesiune de instruire la Sibiu;
- 1 sesiune de instruire la Predeal;
- 1 sesiune de instruire la Deva;
- 1 sesiune de instruire la Brașov;
- 1 sesiune de instruire la Craiova;
- 1 sesiune de instruire la Constanța;
- 1 sesiune de instruire la Galați;
- 1 sesiune de instruire la Râmnicu Vâlcea;
- 1 sesiune de instruire la Suceava;
- 1 sesiune de instruire la Tulcea;
- 2 sesiuni de instruire la București.

În cadrul locațiilor respective se vor asigura cel puțin 15 locuri de parcare pentru participanții la fiecare sesiune de instruire, pe toată durata de desfășurare a acesteia.

Sesiunile de instruire se vor desfășura în aceeași locație unde sunt cazați participanții;

b) Sala de curs:

Operatorul economic va asigura și amenaja **pentru fiecare sesiune de instruire câte o sală de conferințe** cu o capacitate de aproximativ 30 persoane pentru durata sesiunii de instruire de 10 ore/zi (inclusiv pe durata pauzei de masă din timpul zilei).

Sala de curs trebuie să permită dispunerea meselor atât tip "U", precum și tip "teatru". De asemenea în sala de curs va fi amplasat un prezidiu pentru 4 persoane.

Operatorul economic va propune în cadrul propunerii tehnice cel puțin 2 locații (minim 5 fotografii, adresa site web, atât pentru cazare, pentru sala de curs cât și pentru spațiul asigurat pauzelor de lucru) le consideră adecvate pentru desfășurarea în bune condiții a fiecărei sesiuni de instruire. Decizia privind alegerea locației de desfășurare a evenimentelor aparține Autorității Contractante.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

i) Dotarea sălii de curs:

Pentru fiecare sesiune de instruire, sala de curs trebuie să fie prevăzută cu logistica aferentă corespunzătoare, după cum urmează:

- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem adecvat de sonorizare - comunicare (6 microfoane mobile), care să permită intervențiile participanților;
- sistem de videoproiecție: ecran, laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser;
- aer condiționat silențios.
- disponibilitatea de flipchart-uri și a materialelor consumabile aferente, în fiecare sala în care se va derula sesiunea de instruire.

ii) Echipele pe care operatorul economic trebuie să o pună la dispoziție:

- cel puțin o persoană specializată pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (audio-video, climatizare, iluminare, computer, sonorizare) pe tot parcursul desfășurării cursului;
- cel puțin o persoană care să primească, înregistreze și să ghideze toți participanții la eveniment și care să gestioneze sistemul de „discuții”;
- cel puțin un responsabil de eveniment care să asigure rezolvarea tuturor potențialelor probleme.

iii) Pauzele de lucru:

Operatorul economic asigură 2 pauze de lucru/zi, pentru toți participanții conform agendei stabilite de către Autoritatea Contractantă. Acestea vor include: apă plată, apă minerală, sucuri, cafea, lapte pentru cafea, zahar, ceai, patiserie și fructe etc. Pauza de lucru se va asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a sesiunii de instruire și cât mai aproape de sala de conferință unde vor avea loc sesiunile de instruire. Locul rezervat organizării pauzei de cafea trebuie să fie spațios și să se afle la același nivel la care este sala de curs.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

c) Pachet materiale pentru sesiunile de instruire:

Operatorul economic realizează pachetele de materiale pentru sesiunile de instruire, materiale imprimate cu elemente de identitate vizuală în conformitate cu Manualul de identitate vizuală al POAT. Pentru toate cele 15 sesiuni de instruire, operatorul economic realizează un nr. total de 370 de pachete de materiale pentru toți cei 370 de participanți la toate cele 15 sesiuni de instruire din țară. Autoritatea Contractantă verifică și aprobă macheta materialelor, înainte de inscripționarea și tipărirea acestora.

După realizarea materialelor, operatorul economic multiplică suporturile de curs - textul prezentărilor va fi asigurat de Autoritatea Contractantă - le introduce în mape, verifică dacă pachetul de materiale este complet și realizează transportul pachetelor și a materialelor promoționale la locația unde se desfășoară fiecare sesiune de instruire. De asemenea operatorul economic distribuie tuturor participanților la fiecare sesiune de instruire, pachetele de materiale imprimate la momentul înregistrării prezenței acestora la fiecare sesiune de instruire.

Pachetul de materiale imprimate conține:

- mape - 370 bucăți;
- bloc-notes - 370 bucăți;
- pixuri - 370 bucăți;
- suport curs printat - 370 bucăți;
- memory stick USB de 16 GB - 370 bucăți.

d) Chestiuni administrative:

Operatorul economic va realiza lista de invitați în colaborare cu Autoritatea Contractantă. Elaborarea textului invitațiilor va fi asigurată de operatorul economic în colaborare și numai cu aprobarea Autoritatea Contractantă.

Realizarea, tipărirea și transmiterea invitațiilor către toți participanții la fiecare sesiune, 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, operatorul economic va contacta telefonic participanții, asigurându-se de participarea tuturor persoanelor.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Operatorul economic centralizează confirmările din partea tuturor participanților. Centralizarea acestora se transmite Autorității Contractante cu cel puțin 10 zile înaintea organizării fiecărei sesiuni. De asemenea operatorul economic realizează o bază de date cu persoanele participante la fiecare sesiune care să cuprindă: numele, instituția, funcția, direcția, datele de contact, întocmită conform listei participanților.

Lista participanților la sesiunile de instruire, agenda pentru fiecare sesiune de instruire, precum și informațiile referitoare la participarea persoanelor vor fi puse la dispoziția operatorului economic de către Autoritatea Contractantă cu cel mult 10 zile înaintea fiecărei sesiuni de instruire.

De asemenea operatorul economic asigură serviciile de primire și înregistrare a participanților la fiecare sesiune de instruire.

Operatorul economic asigură echipamentele de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, etc.

Operatorul economic amplasează materialele promoționale (bannere și rollup) în locuri cu vizibilitate, atât în interiorul, cât și în exteriorul sălii de curs.

Operatorul economic are obligația ca la fiecare sesiune de instruire să multiplice și să disemineze două tipuri de chestionare de evaluare pe care Autoritatea Contractantă îl va pune la dispoziția sa înaintea începerii sesiunilor de instruire. Totodată operatorul economic se asigură de primirea chestionarelor din partea tuturor participanților. La sfârșitul fiecărei sesiuni de instruire, operatorul economic predă toate chestionarele formatorului reprezentant al Autorității Contractante, pe baza unui proces-verbal de predare primire, precum și listele cu semnătura fiecărui participant la instruire

În cazul în care Autoritatea Contractantă va derula sesiuni simultane de instruire în locații diferite, aceasta va comunica operatorului economic cu cel mult 10 zile înaintea desfășurării sesiunilor.

Pe toată perioada derulării contractului, operatorul economic va pune la dispoziția Autorității Contractante două laptopuri, fiecare dintre ele având ca dotări:

- sistem de operare Windows 8.1, Microsoft Office, Ram: 4 Gb, HDD 500 Gb, diagonală 15.6 inch, unitate optică, mouse cu cablu, porturi USB 2 și minim un port USB 3, WiFi încorporat, cititor de carduri, bluetooth și o geantă de laptop. Laptopul trebuie să funcționeze în parametri optimi.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

e) Serviciile de cazare:

La fiecare sesiune de instruire participă aproximativ 30 de persoane. În cazul celor aproximativ 30 de persoane participante, cazarea se face în camere single sau duble în regim single, cu pensiune completă (mic dejun în regim bufet suedez, prânz și cină) pentru toți participanții (în funcție de numărul de participanți confirmați), **pentru 6 nopți** pentru participanții la sesiunea de instruire de 5 zile, respectiv pentru **3 nopți** pentru participanții la sesiunea de instruire de 2 zile. Totodată operatorul economic trebuie să asigure cazarea formatorilor. Pentru activitatea din urmă precizăm că la fiecare sesiune de instruire vor participa câte 2 formatori, iar cazarea acestora se face pentru 6 nopți.

Menționăm că în cadrul a cel puțin 6 sesiuni de instruire din cele 15, vor participa câte 2 reprezentanți de la JASPERS. În cazul acestora operatorul economic trebuie să asigure numai rezervarea cazării (inclusiv mic dejun, prânz și cină), costurile aferente serviciilor de transport și cazare fiind decontate de JASPERS.

Operatorul economic asigură pensiunea completă (mic dejun în regim bufet suedez, prânz și cină). În termen de 5 zile lucrătoare după ce operatorul economic va fi înștiințat de către Autoritatea Contractantă despre data de desfășurare a sesiunii de instruire, operatorul economic 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.

Cazarea participanților se va asigura în conformitate cu standarde hoteliere de tip 3* sau echivalent.

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.

În ceea ce privește cazarea, este obligatoriu ca toți participanții să beneficieze de același nivel de confort.

Participanții vor fi cazați într-o singură unitate de cazare.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

f) Serviciile de transport:

Operatorul economic va deconta transportul dus-întors pentru toți cei 370 de participanți la toate cele 15 sesiuni de instruire. De asemenea acesta decontează transportul dus-întors pentru formatorii care susțin sesiunile de instruire. Decontarea se face la fiecare sesiune de instruire, pentru toți participanții prezenți și pentru formatori, pe baza ordinelor de deplasare emise de fiecare instituție sau pe baza borderourilor cuprinzând documentele justificative (bilete de transport/bonuri de benzină, ordine de deplasare) 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.

Precizăm faptul că la fiecare sesiune de instruire vor participa câte 2 formatori/sesiune, echipa de 2 formatori fiind alcătuită dintr-un formator din București și un formator din țară. Menționăm faptul că vor fi în total 9 formatori, dintre care 3 din București și 6 din țară.

Operatorul economic evidențiază separat costurile aferente decontării cheltuielilor de transport ale participanților, în conformitate cu documentele justificative prezentate de aceștia. Operatorul economic trebuie să anexeze facturii și un centralizator al deconturilor aferente evenimentului. Pentru decontarea cheltuielilor de transport, operatorul economic facturează suma reală decontată pentru transportul aferent fiecărui participant, în conformitate cu HG nr. 1860/2006 și nu va factura alte eventuale costuri suplimentare aferente decontării.

Pentru o mai bună claritate a modului de decontare a transportului, prezentăm următorul tabel:

Nr. crt.	Locatia instruirii	Autoritati participante	Nr. persoane/localitate	Nr. total participanti
1.	Timișoara	Timiș	14	27
		Arad	6	
		Caraș-Severin	7	
2	Cluj	Cluj	11	25
		Sălaj	6	
		Satu Mare	8	
3	Sibiu	Sibiu	11	22
		Mureș	5	
		Harghita	6	
4	Iași	Iași	10	21
		Botoșani	6	



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

		Vaslui	5	
5	Predeal	Prahova	9	24
		Buzău	9	
		Ialomița	6	
6	Deva	Hunedoara	8	25
		Alba Iulia	9	
		Bihor	8	
7	Brașov	Brașov	8	21
		Covasna	5	
		Dâmbovița	8	
8	Craiova	Dolj	12	25
		Gorj	7	
		Mehedinți	6	
9	Constanța	Constanța	10	27
		Călărași	5	
		Giurgiu	6	
		ARBDD	6	
10	Galați	Galați	10	26
		Vrancea	6	
		Bacău	10	
11	Rm. Vâlcea	Vâlcea	5	25
		Olt	6	
		Teleorman	7	
		Argeș	7	
12	Suceava	Suceava	7	26
		Neamț	8	
		Maramureș	6	
		Bistrița Năsăud	5	
13	Tulcea	Tulcea	8	21
		Brăila	7	
		ARBDD	6	
14	București	București	21	55 pers. din București
		Ilfov	8	
		ANPM	13	
		MMAP	13	

* La cele 15 sesiuni de instruire participă un total de 370 de persoane.

Pentru serviciile necesare organizării celor 15 sesiuni de instruire 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.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

g) Rezultate așteptate:

Serviciile prestate să fie realizate în conformitate cu cerințele de mai sus și la o calitate corespunzătoare cu natura evenimentelor.

IV. Organizarea unei conferințe de închidere a proiectului

a) Locația

Se alege o locație exclusiv în Municipiul București. Menționăm că evenimentul se va desfășura pe parcursul unei singure zile.

Operatorul economic propune în oferta tehnică cel puțin 3 locații. Aceasta va conține pliante cu fotografii ale locațiilor propuse, adrese web-site și/sau orice alte detalii care pot constitui atribute de selecție a locațiilor. Acestea trebuie să corespundă standardelor impuse de natura evenimentului (sală conferință).

În cadrul locației se vor asigura cel puțin 20 locuri de parcare pentru participanții la eveniment, pe toată durata de desfășurare a acestuia.

Alegerea locației finale se va face de către Autoritatea Contractantă ca urmare a propunerilor operatorului economic.

b) Sala de conferință (100 pers.) și sala pentru conferința de presă (20 pers.)

Operatorul economic asigură o sală de conferință cu o capacitate de 100 persoane, precum și o sală pentru conferința de presă pentru aproximativ 20 persoane.

Sala de conferință cu o capacitate de 100 de persoane va avea 100 de scaune pentru participanți precum și un prezidiu pentru maxim 7 persoane. Masa de prezidiu va fi dotată cu microfoane pentru fiecare persoană.

Sala pentru conferința de presă cu o capacitate de 20 de persoane va avea 20 de scaune pentru participanți precum și un prezidiu pentru maxim 5 persoane. Masa de prezidiu va fi dotată cu microfoane pentru fiecare persoană.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Sălile trebuie să fie în cadrul aceleiași locații și la același etaj.

Oferta tehnică va conține pliante cu fotografiile ale sălilor propuse de operatorul economic și/sau orice alte detalii care pot constitui atribute de selecție a locațiilor. Operatorul economic 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.

Autoritatea Contractantă va agree aranjamentul sălilor înaintea începerii evenimentului. În propunerile sale, operatorul economic va include toate detaliile organizatorice cu privire la evenimentul organizat.

i) Dotarea sălii de conferință (100 persoane):

Sala de conferință trebuie să fie prevăzută cu logistica aferentă corespunzătoare, după cum urmează:

- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de „discuții” (6 microfoane fixe și 3 mobile), care să permită intervențiile participanților;
- cabine și servicii de traducere simultană - minim 2 traducători română-engleză, engleză-română.
- echipament individual de recepție a traducerii simultane (inclusiv căști, cabine translație), pentru aproximativ 100 de persoane (engleză - română și română -engleză);
- sistem de videoproiecție: ecran, laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser;
- aer condiționat silențios.

ii) Dotarea sălii pentru conferința de presă (20 persoane):

Sala pentru conferința de presă trebuie să fie prevăzută cu logistica aferentă corespunzătoare, după cum urmează:

- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de „discuții” (2 microfoane mobile+ maxim 5 fixe pentru prezidiu);
- sistem press box;



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

iii) Echipa pe care operatorul economic trebuie să o pună la dispoziție:

- 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”;
- cel puțin două persoane care să primească, înregistreze și să ghideze toți participanții la eveniment.

c) Chestiuni administrative:

Operatorul economic realizează lista de invitați în colaborare cu Autoritatea Contractantă. Elaborarea textului invitațiilor va fi asigurată de operatorul economic în colaborare și numai cu aprobarea Autoritatea Contractantă.

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, operatorul economic va contacta telefonic invitații, asigurându-se de participarea tuturor celor 100 de persoane.

Operatorul economic centralizează confirmările din partea tuturor participanților. Centralizarea acestora se transmite Autoritatea Contractantă cu cel puțin 10 zile înaintea evenimentului. De asemenea operatorul economic 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 10 zile înaintea evenimentului.

Operatorul economic asigură echipamentele de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor (computer, imprimantă, copiator, hârtie, etc). Totodată acesta elaborează împreună cu Autoritatea Contractantă un chestionar de evaluare pentru eveniment și îl diseminează tuturor participanților la momentul înregistrării. Operatorul economic amplasează o etichetă de identificare din care să reiasă locul unde se depun chestionarele după completarea lor.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Operatorul economic amplasează materialele promoționale (banner și rollup) în locuri cu vizibilitate, atât în interiorul, cât și în exteriorul sălii de conferință precum și în interiorul și exteriorul sălii pentru conferința de presă.

d) Servicii de catering:

Operatorul economic asigură serviciile de catering, respectiv a unui dejun de tip bufet suedez (pentru pauză), precum și a unei "welcome coffee" pentru toți participanții la conferință. Dejunul va include minim 4 feluri principale și unul vegetarian (dintre care cel puțin 2 feluri să fie calde) și desert, apă plată, apă minerală, ceai, fructe, cafea. În termen de 5 zile lucrătoare după ce operatorul economic va fi înștiințat de către Autoritatea Contractantă despre data de desfășurare a evenimentului, operatorul economic trebuie să înainteze Autoritatea Contractantă 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. Operatorul economic se va asigura de amplasarea unui număr suficient de mese și scaune confortabile pentru participanți.

Pentru toți participanții la conferința de presă, operatorul economic asigură serviciile de catering în regim "welcome coffee", apă plată, apă minerală și a unor gustări sărate și dulci (saleuri etc.). În termen de 5 zile lucrătoare după ce operatorul economic va fi înștiințat de către Autoritatea Contractantă despre data de desfășurare a evenimentului, operatorul economic trebuie să înainteze Autoritatea Contractantă o listă de cel puțin 3 meniuri de gustări, dintre care Autoritatea Contractantă va selecta unul. Aceste variante vor conține un număr egal de feluri 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, operatorul economic îi chestionează cu privire la eventuale restricții de alimentație.

Pe toată durata evenimentului, operatorul economic asigură apă minerală/plată pentru prezidiu.

e) Pachet materiale pentru conferința de închidere:



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Operatorul economic realizează pachetul de materiale imprimate cu elemente de identitate vizuală în conformitate cu Manualul de identitate vizuală al POAT. Pentru conferința de închidere proiect, operatorul economic realizează un nr. de 100 de materiale imprimate pentru toți participanții la conferință și a unui nr. de 20 materiale imprimate pentru toți cei 20 de jurnaliști participanți la conferința de presă. Autoritatea Contractantă verifică și aprobă macheta materialelor, înainte de inscripționarea și tipărirea acestora.

După realizarea materialelor, operatorul economic multiplică prezentările - textul prezentărilor va fi asigurat de Autoritatea Contractantă - le introduce în mape, verifică dacă pachetul de materiale este complet și realizează transportul pachetelor și a materialelor promoționale la locația unde se desfășoară evenimentul. De asemenea operatorul economic distribuie tuturor participanților pachetele de materiale imprimate la momentul înregistrării prezenței acestora la eveniment.

Pachetul de materiale imprimate conține:

- mape - 120 bucăți;
- bloc-notes - 120 bucăți;
- pixuri - 120 bucăți;
- print prezentări - 120 bucăți;
- memory stick USB de 16 GB - 120 bucăți.

f) Servicii de cazare:

În cazul celor 45 de directori executivi participanți 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 operatorul economic 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 aproximativ 45 participanți (în funcție de numărul de participanți confirmați), pentru 1 noapte.



Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Cazarea participanților se va asigura în conformitate cu standarde hoteliere de tip 3* sau echivalent.

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.

g) Servicii de transport:

Operatorul economic decontează transportul dus-întors pentru aproximativ 45 participanți, în conformitate cu numărul de participanți confirmați, evenimentul de lansare al proiectului. Decontarea se face pe baza ordinelor de deplasare emise de fiecare instituție sau pe baza borderourilor cuprinzând documentele justificative (bilete de transport/bonuri de benzină, ordine de deplasare) 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. Operatorul economic evidențiază separat costurile aferente decontării cheltuielilor de transport ale participanților, în conformitate cu documentele justificative prezentate de aceștia. Operatorul economic trebuie să anexeze facturii și un centralizator al deconturilor aferente evenimentului. Pentru decontarea cheltuielilor de transport, operatorul economic facturează suma reală decontată pentru transportul aferent fiecărui participant, în conformitate cu HG nr. 1860/2006 și nu va factura alte eventuale costuri suplimentare aferente decontării.

Pentru serviciile necesare organizării conferinței de închidere a proiectului 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.

h) Rezultate așteptate:

Serviciile prestate să fie realizate în conformitate cu cerințele de mai sus și la o calitate corespunzătoare cu natura evenimentului.



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Direcția Generală Evaluare Impact și Controlul Poluării

Elaborat:

Asistent manager de proiect
Dorina MOCANU

Expert tehnic
Luminița ANDREI

Secretar
Anca MIHĂESCU