



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

Direcția Generală Schimbări Climatice

Nr. _____

Aprobat,
Mihaela SMARANDACHE
Director General

CAIET DE SARCINI
achiziție organizare și desfășurare evenimente pentru proiectul
”Operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și dezvoltarea
componentei climatice a Programelor Operaționale 2014-2020”
(OPERA-CLIMA)

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 evenimentelor pentru proiectul:
„Operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și dezvoltarea componentei climatice a Programelor Operaționale 2014-2020 – OPERA-CLIMA”, Codul SMIS: 48145

Proiectul este cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2007 - 2013, valoarea totală a proiectului fiind de 26.907.853,68 lei (eligibil + neeligibil + TVA).

Obiectivul general al proiectului este îndeplinirea angajamentului Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice de a dezvolta un set de obiective cuantificabile pentru strategia națională privind schimbările climatice și consolidarea capacității analitice și de planificare pe termen lung.



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

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

- operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și creșterea economică bazată pe emisii reduse de carbon, precum și a planului național de acțiune în domeniul schimbărilor climatice;
- dezvoltarea capacității analitice, a bazei de cunoaștere și a opțiunilor de politici în domeniul schimbărilor climatice, cu scopul de a oferi un cadru care să asigure respectarea reglementărilor UE și a celor naționale în acest domeniu;
- sprijinirea Guvernului României în procesul de pregătire pentru perioada de programare a fondurilor UE 2014-2020, cu accent pe includerea în viitoarele programe operaționale a priorităților în domeniul schimbărilor climatice.

Obiectul contractului: servicii de organizare și desfășurare a evenimentelor – conform cererii de finanțare aferente proiectului: **„Operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și dezvoltarea componentei climatice a Programelor Operaționale 2014-2020– OPERA-CLIMA”** Cod SMIS: 48145, după cum urmează:

1. organizare evenimente (12 ateliere de lucru și 4 conferințe naționale);
2. realizare materiale de informare, comunicare și publicitate pentru proiect (elaborare, producție și difuzare pliante¹; afișe²; roll-up-uri³; genți; mape pentru documente, inscripționate; pixuri inscripționate; memory stick-uri inscripționate, carnete inscripționate)

pentru toate evenimentele planificate conform tabelului de mai jos:

Nr.crt.		Tipul evenimentului	Nr. participanți	Luna estimată a se derula evenimentul*	Dotări necesare pentru organizare**
1.		O conferință națională pentru discutarea Programelor Operaționale 2014-2020	50 pers. participante din care max. 15 pers din afara Bucureștiului	Octombrie 2014	Sală de conferință 2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din

¹ Conținutul documentului va fi discutat și agreat împreună cu Autoritatea Contractantă.

² Idem

³ Idem



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

					afara Bucureștiului se vor asigura și cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
2		Un atelier de lucru pentru a trece în revistă progresele sau pentru a evalua rezultatul (componenta C)	20 pers din care max. 3 pers/atelier vor fi din afara Bucureștiului	Decembrie 2014	2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura și cheltuielile cu transportul,cazarea, cina.
3		O conferință națională: promovarea versiunii preliminare strategiei naționale operaționalizate	50 participante din care max. 15 pers din afara Bucureștiului	Ianuarie 2015	Sală de conferință 2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura și cheltuielile cu transportul,cazarea, cina.
4		Două ateliere de lucru pentru a discuta principalele constatări și recomandări ale raportului care sintetizează rezultatele și concluziile analizei sectoriale	20 pers/atelier din care max. 3 pers/atelier vor fi din afara Bucureștiului	Martie 2015	2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura și cheltuielile cu transportul,cazarea, cina.
5		Un atelier de lucru pentru evaluarea rezultatelor de la	20 pers din care max. 2 pers vor fi din afara Bucureștiului	Martie 2015	2 Coffee break Prânz



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

		activitatea C 2.1 (analiza vizând costurile marginale de reducere a emisiilor)			Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura și cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
6		Un atelier de lucru pentru analiza și discutarea designului, a perspectivelor și a măsurilor de optimizare a sistemului de Monitorizare, Raportare și Verificare climatică (MRV).	20 pers din care max. 2 pers vor fi din afara Bucureștiului	Martie 2015	2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura și cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
7		O conferință națională: promovarea strategiei și a planului de acțiune privind schimbările climatice	50 pers din care max. 15 pers din afara Bucureștiului	Iunie 2015	Sală de conferință 2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
8		Două întâlniri/ateliere de lucru de evaluare pentru a constata progresul modelului de proiectarea sau pentru a evalua rezultatul final	20 pers/eveniment din care max. 3 pers/atelier vor fi din afara Bucureștiului	Iunie 2015	2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
9		Patru ateliere de lucru cu participarea	15 pers /eveniment din care max. 3	August 2015	2 Coffee break Prânz



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

		angajaților din administrația publică și/sau a oficialilor guvernamentali, precum și a specialiștilor în sectoare specifice sau conexe domeniului schimbărilor climatice, referitoare la consolidarea capacității României de utilizare eficientă a oportunităților sistemului EU-ETS	pers/atelier vor fi din afara Bucureștiului		Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
10		Un atelier de lucru pentru analiza și discutarea designului, a perspectivelor și a măsurilor de optimizare a sistemului MRV.	20 pers din care max. 3 pers vor fi din afara Bucureștiului	August 2015	2 Coffee break Prânz Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
11		Conferința finală pentru diseminarea rezultatelor programului ⁴	2 zile, 100 pers/zi din care max. 60 pers din afara Bucureștiului	August 2015	Sală de conferință 2 Coffe break Prânz

⁴ În cazul conferinței finale, cât și în cazul altor evenimente, pot exista invitați din afara Bucureștiului. Autoritatea Contractantă își asumă responsabilitatea de a înștiința Prestatorul serviciilor de organizare evenimente cu cel puțin 5 zile calendaristice înaintea desfășurării evenimentului asupra participării invitaților din afara Bucureștiului, astfel încât să poată fi asigurate serviciile complete pentru invitații în cauză (cină, cazare, transport). Excepție va face conferința națională pentru discutarea Programelor Operaționale 2014-2020, unde aceste aspecte vor fi clarificate cu câștigătorul prezentului contract de achiziții imediat după desemnarea acestuia. Oferta financiară cuprinde și costurile aferente transportului, cazării și cinei pentru persoanele din afara Bucureștiului. Plata se face în funcție de numărul persoanelor participante la eveniment, comunicat de Autoritatea Contractantă.



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

					Pentru persoanele din afara Bucureștiului se vor asigura și cheltuielile cu transportul, cazarea, cina.
--	--	--	--	--	---

***Luna estimată pentru derularea evenimentelor poate fi modificată la solicitarea Beneficiarului, având în vedere că la evenimente participă atât experți interni cât și internaționali. Modificarea datei atelierului de lucru/conferinței va fi comunicată cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de organizarea evenimentului respectiv.**

****În funcție de eveniment, Beneficiarul/Autoritatea Contractantă își asumă responsabilitatea de a păstra legătura cu Prestatorul în vederea stabilirii tuturor detaliilor referitoare la organizarea evenimentelor. Specificațiile tehnice din tabel sunt cu caracter orientativ, fiind reluate și redată în detaliu, mai jos.**

Specificații tehnice:

1. Organizare și desfășurare o conferință națională pentru discutarea Programelor Operaționale 2014-2020:

Sala închiriată necesară pentru desfășurarea conferinței naționale în vederea discutării Programelor Operaționale 2014-2020, conform cerințelor Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice – trebuie să aibă o capacitate de 60-80 locuri. Sala trebuie să se afle într-o locație centrală cu acces ușor, din centrul Bucureștiului, dotată corespunzător și care să pună la dispoziția evenimentului minim 10 locuri de parcare. În cazul în care parcare va fi cu plată, oferta prestatorului trebuie să asigure și acoperirea costurilor de parcare ale participanților din afara Bucureștiului. Se vor preciza în ofertă minim două locații, cu posibilitatea ca beneficiarul să aleagă din acestea. La momentul vizionării locației, înainte de desfășurarea evenimentelor, beneficiarul va informa prestatorul dacă locația corespunde cerințelor sale. Dacă aceasta nu corespunde, prestatorul este obligat să prezinte o alta înainte de derularea evenimentului, cu încadrare în oferta financiară. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.

- ✚ dotările minime ale sălii: mobilier, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, înregistrare, flipchart, markere, instalații pentru interpretariat simultan, instalație de sonorizare: microfoane fixe și mobile, acces internet); se va asigura montarea roll-up-ului care va fi amplasat pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare. În cadrul ofertei sale, operatorul economic va prezenta fotografii ale sălilor de conferință.
- ✚ se vor asigura două servicii de coffee break (afereente a două pauze) care vor conține minim următoarele: cafea espresso (două buc./pers.), cappuccino (o buc./pers), sucuri naturale (minim două tipuri la cutii de 1L), ceai infuzie (minim patru tipuri), apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), produse de patiserie sărată și dulce – câte patru-șase tipuri din fiecare (150 g./pers) și fructe două-trei feluri;



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- ✚ se va asigura masa de prânz sub formă de bufet suedez – ce trebuie să conțină aperitive (cel puțin opt sortimente) atât vegetale, cât și din pește/vită/pui (100 g./pers); fel principal cald – minim opt sortimente (400 g/pers.), care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate; desert – minim cinci sortimente, apă minerală (plată și carbogazoasă – la sticle de 0,5L), sucuri naturale (două tipuri – la cutii de 1L), sucuri carbogazoase (minim două tipuri - la sticle de 0,5L), ceai infuzie (minim patru tipuri). Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică; asigurarea transportului participanților, după caz, în condițiile reglementate de legislația în vigoare, din cadrul instituțiilor aflate în grupul țintă din afara municipiului București.
- ✚ asigurarea cazării, dacă va fi nevoie, în ziua premergătoare conferinței pentru persoanele⁵ 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 noapte la un hotel în regim de 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.
- ✚ tipărirea și afișarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sala în care se va desfășura conferința;
- ✚ organizarea primirii și înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
- ✚ realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți și presă, care să includă: programul întâlnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documente promoționale pentru proiect: pliante, afișe, pix inscripționat, carnet inscripționat;
- ✚ asigurarea personalului necesar (minim trei persoane, cu prezență permanentă), pentru suport organizatoric, în sala în care se va desfășura conferința;
- ✚ întocmirea și predarea către beneficiar a tuturor documentelor agreate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;
- ✚ elaborare raport ce va fi înaintat beneficiarului în 7 zile calendaristice de la data finalizării seminarului, care să conțină cel puțin: fotografii/filmări cu privire la eveniment, liste de prezență, materiale distribuite;
- ✚ realizarea materialelor publicitare (pliante, afișe, mapă documente inscripționată, pix inscripționat, carnet inscripționat) va cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, a Instrumentelor Structurale în România) și informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului). Machetele vor fi transmise pentru validare prin intermediul beneficiarului către Autoritatea de Management

⁵ Autoritatea Contractantă va comunica, dacă va fi cazul, prestatorului de servicii numărul persoanelor din afara Bucureștiului, participante la eveniment, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de organizarea conferinței, în vederea asigurării unor servicii suplimentare (transport, cazare, cină, de exemplu). Excepție va face conferința națională pentru discutarea Programelor Operaționale 2014-2020, unde aceste aspecte vor fi clarificate cu câștigătorul prezentului contract de achiziții imediat după desemnarea acestuia. Oferta financiară cuprinde și costurile aferente transportului, cazării și cinei pentru persoanele din afara Bucureștiului. Plata se face în funcție de numărul persoanelor participante la eveniment, comunicat de Autoritatea Contractantă.



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;

- ✚ Materialele necesare pentru conferință vor fi transportate la locația evenimentului de prestator, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

2. Organizare și desfășurare: o conferință națională destinată promovării versiunii inițiale (neconsolidate) a strategiei naționale privind schimbările climatice:

Sala închiriată necesară pentru desfășurarea conferinței naționale conform cerințelor Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice – trebuie să aibă o capacitate de 60-80 locuri. Sala trebuie să se afle într-o locație centrală cu acces ușor, din centrul Bucureștiului, dotată corespunzător și care să pună la dispoziția evenimentului minim 10 locuri de parcare. În cazul în care parcară va fi cu plată, oferta prestatorului trebuie să asigure și acoperirea costurilor de parcare ale participanților din afara Bucureștiului. Se vor preciza în ofertă minim două locații, cu posibilitatea ca beneficiarul să aleagă din acestea. La momentul vizionării locației, înainte de desfășurarea evenimentelor, beneficiarul va informa prestatorul dacă locația corespunde cerințelor sale. Dacă aceasta nu corespunde, prestatorul este obligat să prezinte o alta înainte de derularea evenimentului, cu încadrare în oferta financiară. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.

- ✚ dotările minime ale sălii: mobilier, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, înregistrare, flipchart, markere, instalații pentru interpretariat simultan, instalație de sonorizare, microfoane fixe și mobile, acces internet); se va asigura montarea roll-up-ului care va fi amplasat pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare. În cadrul ofertei sale, operatorul economic va prezenta fotografii ale sălilor de conferință..
- ✚ se vor asigura două servicii de coffee break (afereente a două pauze) care vor conține minim următoarele: cafea espresso (două buc./pers.), cappuccino (o buc./pers), sucuri naturale (minim două tipuri la cutii de 1L), ceai infuzie (minim patru tipuri), apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), produse de patiserie sărată și dulce – câte patru-șase tipuri din fiecare (150 g./pers) și fructe două-trei feluri;
- ✚ se va asigura masa de prânz sub formă de bufet suedez – ce trebuie să conțină aperitive (cel puțin opt sortimente) atât vegetale, cât și din pește/vită, pui (100 g./pers.); fel principal, cald – minim opt sortimente (400 g./pers.), care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate; desert – minim cinci sortimente, apă minerală (plată și carbogazoasă – la sticle de 0,5L), sucuri naturale (două tipuri – la cutii de 1L), sucuri carbogazoase (minim două tipuri - la sticle de 0,5L), ceai infuzie (minim patru tipuri). Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică; asigurarea transportului participanților, după caz⁶, în condițiile reglementate de legislația în vigoare, din cadrul instituțiilor aflate în grupul țintă din afara municipiului București;

⁶Autoritatea Contractantă va comunica, dacă va fi cazul, prestatorului de servicii numărul persoanelor din afara Bucureștiului, participante la eveniment, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de organizarea conferinței, în vederea asigurării unor servicii suplimentare (transport, cazare, de exemplu). Excepție va face conferința națională pentru discutarea Programelor Operaționale 2014-2020, unde aceste aspecte vor fi clarificate cu câștigătorul prezentului contract de achiziții imediat după desemnarea acestuia. Oferta financiară cuprinde și costurile aferente transportului, cazării și cinei pentru persoanele din afara Bucureștiului. Plata se face în funcție de numărul persoanelor participante la eveniment, comunicat de Autoritatea Contractantă.



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- ✚ asigurarea cazării, dacă va fi necesar, în ziua premergătoare conferinței pentru persoanele care vin din țară⁷, 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 noapte la un hotel în regim de 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.
- ✚ tipărirea și afișarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sala în care se va desfășura conferința;
- ✚ organizarea primirii și înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
- ✚ realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți care să includă: programul întâlnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documente promoționale pentru proiect: pliante, afișe, pixuri inscripționate, carnete inscripționate;
- ✚ asigurarea personalului necesar (minim patru persoane) pentru suport organizatoric în sala în care se va desfășura conferința;
- ✚ întocmirea și predarea către beneficiar a tuturor documentelor agreate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;
- ✚ elaborare raport ce va fi înaintat beneficiarului în termen de 7 zile calendaristice de la data finalizării conferinței, care să conțină: fotografii/filmări cu privire la evenimentul de lansare, liste de prezență, materiale distribuite;
- ✚ realizarea materialelor publicitare (pliante, afișe, mapă documente inscripționată, pix inscripționat, carnet inscripționat) va cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, a Instrumentelor Structurale în România) și informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului). Machetele vor fi transmise pentru validare prin intermediul beneficiarului către Autoritatea de Management PO AT, în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;
- ✚ materialele necesare pentru conferință vor fi transportate la locația evenimentului de prestator, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

3. Organizare și desfășurare ateliere de lucru (în număr total de 12)⁸:

Sala preconizată pentru desfășurarea atelierelor de lucru va fi în incinta Biroului Băncii Mondiale din București, pentru care operatorul economic nu va asigura costurile privind închirierea, sala fiind rezervată de Autoritatea Contractantă.

⁷ Idem

⁸ Pentru fiecare atelier de lucru se va ține cont de perioada estimată și de numărul aproximativ de persoane participante, așa cum se menționează în tabelul redat în cadrul secțiunii „Obiectul contractului”, serviciile de organizare și desfășurare fiind aceleași pentru toate cele 12 ateliere de lucru. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a interveni cu cerințe suplimentare în organizarea evenimentelor, cerințe pe care le va comunica cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de derularea acestor ateliere de lucru.



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- ✚ se vor asigura două servicii de coffee break (afereente a două pauze) care vor conține minim următoarele: cafea espresso (două buc./pers.), cappuccino (o buc./pers), sucuri naturale (minim două tipuri la cutii de 1L), ceai infuzie (minim patru tipuri), apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), produse de patiserie sărată și dulce – câte patru-șase tipuri din fiecare (150 g./pers) și fructe două-trei feluri;
- ✚ se va asigura masa de prânz sub formă de bufet suedez – ce trebuie să conțină aperitive (cel puțin opt sortimente) atât vegetale, cât și din pește/vită (100 g./pers.), pui; fel principal, cald – minim opt sortimente (400 g./pers.), care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate; desert – minim cinci sortimente, apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), sucuri naturale (două tipuri la cutii de 1L), sucuri carbogazoase (minim trei tipuri la sticle de 0,5L), ceai infuzie (minim patru tipuri). Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică;
- ✚ asigurarea transportului participanților, după caz⁹, în condițiile reglementate de legislația în vigoare, din cadrul instituțiilor aflate în grupul țintă din afara municipiului București;
- ✚ asigurarea cazării, dacă va fi necesar, în ziua premergătoare atelierelor de lucru pentru persoanele care vin din țară¹⁰, de preferat în apropierea locației în care se organizează evenimentul sau la o distanță de cel mult 10 minute (mers pe jos). Cazarea se asigură pentru o noapte la un hotel în regim de 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.
- ✚ organizarea primirii și înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
- ✚ realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți care să includă: programul întâlnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documente promoționale pentru proiect: pliante, afișe, pix inscripționat, carnet inscripționat;
- ✚ asigurarea personalului necesar (minim două persoane) pentru suport organizatoric în sala în care se vor desfășura atelierelor de lucru;
- ✚ întocmirea și predarea către beneficiar a tuturor documentelor agreate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;
- ✚ elaborare raport ce va fi înaintat beneficiarului în termen de 7 zile calendaristice de la data finalizării fiecărui atelier de lucru, care să conțină: fotografiile/filmări cu privire la evenimentul de lansare, liste de prezență, materiale distribuite;
- ✚ realizarea materialelor publicitare (pliante, afișe, mapă documente inscripționată, pix inscripționat, carnet inscripționat) va cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, a Instrumentelor Structurale în România) și informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului). Machetele vor fi transmise pentru validare prin intermediul beneficiarului către Autoritatea de Management a Programului Operațional Asistență Tehnică în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;

⁹ Autoritatea Contractantă va comunica, dacă va fi cazul, prestatorului de servicii numărul persoanelor din afara Bucureștiului, participante la eveniment, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de organizarea atelierelor de lucru. Oferta financiară cuprinde și costurile aferente transportului, cazării și cinei pentru persoanele din afara Bucureștiului. Plata se face în funcție de numărul persoanelor participante la eveniment, comunicat de Autoritatea Contractantă.

¹⁰ Idem



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- ✚ materialele necesare pentru conferință vor fi transportate la locația evenimentului de către operatorul economic, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

4. Organizare și desfășurare o conferință națională pentru promovarea strategiei și a planului de acțiune privind schimbările climatice, varianta finală:

Sala închiriată necesară pentru desfășurarea conferinței naționale conform cerințelor Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice – trebuie să aibă o capacitate de 60-80 locuri. Sala trebuie să se afle într-o locație centrală cu acces ușor, din centrul Bucureștiului, dotată corespunzător și care să pună la dispoziția evenimentului minim 10 locuri de parcare. În cazul în care parcare va fi cu plată, oferta prestatorului trebuie să asigure și acoperirea costurilor de parcare ale participanților din afara Bucureștiului. Se vor preciza în ofertă minim două locații, cu posibilitatea ca beneficiarul să aleagă din acestea. La momentul vizionării locației, înainte de desfășurarea evenimentelor, beneficiarul va informa prestatorul dacă locația corespunde cerințelor sale. Dacă aceasta nu corespunde, prestatorul este obligat să prezinte o altă înaintea de derularea evenimentului, cu încadrare în oferta financiară. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.

- ✚ dotările minime ale sălii: mobilier, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, înregistrare, flipchart, markere, instalații pentru interpretariat simultan, instalație de sonorizare, microfoane fixe și mobile, acces internet); se va asigura montarea roll-up-ului care va fi amplasat pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare. În cadrul ofertei sale, operatorul economic va prezenta fotografii ale sălilor de conferință.
- ✚ se vor asigura două servicii de coffee break (aferele a două pauze) care vor conține minim următoarele: cafea espresso (două buc./pers.), cappuccino (o buc./pers), sucuri naturale (minim două tipuri la cutii de 1L), ceai infuzie (minim patru tipuri), apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), produse de patiserie sărată și dulce – câte patru-șase tipuri din fiecare (150 g./pers) și fructe două-trei feluri;
- ✚ se va asigura masa de prânz sub formă de bufet suedez – ce trebuie să conțină aperitive (cel puțin opt sortimente) atât vegetale, cât și din pește/vită, pui (100 g./pers.); fel principal, cald – minim opt sortimente (400 g./pers.), care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate; desert – minim cinci sortimente, apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), sucuri naturale (două tipuri la cutii de 1L), sucuri carbogazoase (minim trei tipuri la sticle de 0,5L), ceai infuzie (minim patru tipuri). Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică;
- ✚ asigurarea transportului participanților, după caz¹¹, în condițiile reglementate de legislația în vigoare, din cadrul instituțiilor aflate în grupul țintă din afara municipiului București;
- ✚ asigurarea cazării, dacă va fi necesar, în ziua premergătoare conferinței pentru persoanele care vin din țară¹², 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 noapte la un hotel în regim de 3*, în regim single pentru fiecare participant. Micul dejun este inclus obligatoriu în tariful camerei. Se vor achita numai

¹¹ Autoritatea Contractantă va comunica, dacă va fi cazul, prestatorului de servicii numărul persoanelor din afara Bucureștiului, participante la eveniment, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de organizarea conferinței. Oferta financiară cuprinde și costurile aferente transportului, cazării și cinei pentru persoanele din afara Bucureștiului. Plata se face în funcție de numărul persoanelor participante la eveniment, comunicat de Autoritatea Contractantă.

¹² Idem



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- 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.
- ✚ tipărirea și afișarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sala în care se va desfășura conferința;
 - ✚ organizarea primirii și înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
 - ✚ realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor pentru participanți, care să includă: programul întâlnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documente promoționale pentru proiect: pliante, afișe, pix inscripționat, carnet inscripționat;
 - ✚ asigurarea personalului necesar (minim trei persoane, cu prezență permanentă) pentru suport organizatoric în sala în care se va desfășura conferința;
 - ✚ întocmirea și predarea către beneficiar a tuturor documentelor agreeate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;
 - ✚ elaborare raport ce va fi înaintat beneficiarului în termen de 7 zile calendaristice de la data finalizării conferinței, care să conțină: fotografii/filmări cu privire la evenimentul de lansare, liste de prezență, materiale distribuite;
 - ✚ realizarea materialelor publicitare (pliante, afișe, mapă documente inscripționată, pix inscripționat, carnet inscripționat) va cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, a Instrumentelor Structurale în România) și informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului). Machetele vor fi transmise pentru validare prin intermediul beneficiarului către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;
 - ✚ Materialele necesare pentru conferință vor fi transportate la locația evenimentului de către operatorul economic, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

5. Organizare și desfășurare o conferință finală

Sala închiriată necesară pentru desfășurarea conferinței finale conform cerințelor Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice – trebuie să aibă o capacitate de 100-120 locuri și va fi închiriată pentru două zile. Sala trebuie să se afle într-o locație centrală cu acces ușor, din centrul Bucureștiului, dotată corespunzător și care să pună la dispoziția evenimentului minim 10 locuri de parcare. În cazul în care parcară va fi cu plată, oferta prestatorului trebuie să asigure și acoperirea costurilor de parcare ale participanților din afara Bucureștiului. Se vor preciza în ofertă minim două locații, cu posibilitatea ca beneficiarul să aleagă din acestea. La momentul vizionării locației, înainte de desfășurarea evenimentelor, beneficiarul va informa prestatorul dacă locația corespunde cerințelor sale. Dacă aceasta nu corespunde, prestatorul este obligat să prezinte o alta înainte de derularea evenimentului, cu încadrare în oferta financiară. De asemenea, se va asigura că accesul la sală este posibil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.

- ✚ dotările minime ale sălii: mobilier, echipamente audio-video (ecran, video-proiector, laptop, înregistrare, flipchart, markere, instalații pentru interpretariat simultan, instalație de sonorizare, microfoane fixe și mobile, acces internet); se va asigura montarea roll-up-ului care va fi amplasat pentru a se asigura o vizibilitate corespunzătoare. În cadrul ofertei sale, operatorul economic va prezenta fotografii ale sălilor de conferință..



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- ✚ se vor asigura două servicii de coffee break (afereente a două pauze) care vor conține minim următoarele: cafea espresso (două buc./pers.), cappuccino (o buc./pers), sucuri naturale (minim două tipuri la cutii de 1L), ceai infuzie (minim patru tipuri), apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), produse de patiserie sărată și dulce – câte patru-șase tipuri din fiecare (150 g./pers) și fructe două-trei feluri;
- ✚ se va asigura masa de prânz sub forma de bufet suedez – ce trebuie să conțină aperitive (cel puțin opt sortimente) atât vegetale, cât și din pește/vită, pui (100 g./pers.); fel principal, cald – minim opt sortimente (400 g./pers.), care cuprinde fel de mâncare de bază, garnituri și salate; desert – minim cinci sortimente, apă minerală (plată și carbogazoasă la sticle de 0,5L), sucuri naturale (două tipuri la cutii de 1L), sucuri carbogazoase (minim trei tipuri la sticle de 0,5L), ceai infuzie (minim patru tipuri). Se va utiliza veselă de sticlă și ceramică;
- ✚ asigurarea transportului participanților¹³, în condițiile reglementate de legislația în vigoare, din cadrul instituțiilor aflate în grupul țintă din afara municipiului București;
- ✚ asigurarea cazării în ziua premergătoare conferinței pentru persoanele care vin din țară¹⁴, 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 în regim de 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. De asemenea, fiecărui participant i se vor achita și cheltuielile privind asigurarea cinei în cadrul hotelului unde este cazat.
- ✚ tipărirea și afișarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sala în care se va desfășura conferința finală;
- ✚ organizarea primirii și înregistrarea participanților pe durata evenimentului;
- ✚ realizarea, pregătirea și distribuirea genților și mapelor pentru participanți și presă care să includă: programul întâlnirii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului (publicație studiu raport low-carbon growth; Sinteză raport low carbon growth; Publicație strategie și plan național de acțiune schimbări climatice), documente promoționale pentru proiect: pliante, afișe, pix inscripționat, memory stick inscripționat, carnet inscripționat;
- ✚ se va organiza o conferință de presă, la începutul, pe parcursul sau la sfârșitul conferinței naționale – aspect ce va fi agreat cu Autoritatea Contractantă. Prestatorul va fi responsabil de transmiterea invitațiilor către presă, dar va fi sprijinit de Autoritatea Contractantă în demersurile cu presa.
- ✚ asigurare personal necesar (minim trei persoane, cu prezență permanentă) pentru suport organizatoric în sala în care se va desfășura conferința națională;
- ✚ întocmirea și predarea către beneficiar a tuturor documentelor agreate de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică;

¹³ Numărul participanților din afara Bucureștiului va fi comunicat de Autoritatea Contractantă cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de organizarea evenimentului. Oferta financiară cuprinde și costurile aferente transportului, cazării și cinei pentru persoanele din afara Bucureștiului. Plata se face în funcție de numărul persoanelor participante la eveniment, comunicat de Autoritatea Contractantă.

¹⁴ idem



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- ✚ elaborare raport ce va fi înaintat beneficiarului în termen de 7 zile de la data finalizării conferinței naționale, care să conțină: invitațiile de participare transmise cu confirmare de primire; fotografii/filmări cu privire la evenimentul de încheiere a proiectului, liste de prezență, materiale distribuite;
- ✚ realizarea materialelor publicitare (studii/rapoarte, pliante, afișe, genți, mapă documente inscripționată, pix inscripționat, memory stick inscripționat, carnet inscripționat) va cuprinde elementele esențiale impuse de regulile de vizibilitate (Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, a Instrumentelor Structurale în România) și informațiile vitale aferente proiectului (titlul proiectului). Machetele vor fi transmise pentru validare prin intermediul beneficiarului către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală;
- ✚ materialele necesare pentru conferința finală vor fi transportate la locația evenimentului de către operatorul economic, în timp util pentru desfășurarea în condiții optime a acestuia.

Condiții generale:

- Datele la care vor avea loc, în cadrul proiectului: conferințele naționale și atelierile de lucru vor fi comunicate de Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice cu cel puțin 10 zile calendaristice înaintea organizării fiecărui eveniment, iar potențialele modificări cu privire la acest aspect vor fi comunicate cu cel puțin 5 zile calendaristice înaintea evenimentelor. Excepție va face conferința națională pentru discutarea Programelor Operaționale 2014-2020, unde aceste aspecte vor fi clarificate cu câștigătorul prezentului contract de achiziții imediat după desemnarea acestuia.
- Plata pentru serviciile prestate se va face etapizat, după fiecare eveniment organizat, pe baza facturilor emise de Prestator, în funcție de numărul estimat 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 pliante, afișe, mapă document inscripționat, pix inscripționat, memory stick inscripționat, carnet inscripționat) - în vederea organizării evenimentelor prezentate în tabelul din secțiunea „Obiectul contractului”.

A. Specificații tehnice minime pentru materialele de informare, comunicare și publicitate pentru proiect în vederea realizării conferinței naționale pentru discutarea Programelor Operaționale 2014-2020:

- ❖ **1 Roll-up:**
 - Dimensiune: 85 cm/100 cm
- ❖ **60 Pliante:**
 - Format desfășurat: A4 Suport imprimare: carton dublu cretat 150 gr/mp;



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- Imprimare: 4+4 culori (policromie față - verso);
- Finisare: 3 biguri;
- Format finit: 1/3 A4.

❖ 3 Afîșe:

- Format A3, hârtie lucioasă.

❖ 60 Mape documente inscripționate:

- Coperți carton, în format A4;
- personalizare serigrafie pe ambele fețe;
- opțional inele îndosariere sau mecanism tip clipboard;

❖ 60 Pixuri inscripționate:

- format corp cilindric din material reciclabil cu mecanism de deschidere prin apăsare/răsucire, culoare alb/verde/albastru/roșu;
- Mină pix din model standrad, linie de scriere medie, culoarea de scriere albastru;
- personalizare de 2 culori pe corpul pixului.

❖ 60 Carnete inscripționate (notebooks):

- Format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 (tipar color pe o singură față) cul, hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei.

❖ 60 CD-uri inscripționate¹⁵:

- carcasă CD din plastic;
- personalizare 1-2 culori pe o față.

B. Specificații tehnice minime pentru materialele de informare, comunicare și publicitate aferente conferinței naționale destinate promovării draft-ului strategiei naționale:

❖ 1 Roll-up:

- Dimensiune: 85 cm/100 cm

❖ 60 Pliante:

- Format desfășurat: A4;
- Suport imprimare: carton dublu cretat 150 gr/mp;
- Imprimare: 4+4 culori (policromie față-verso);;
- Finisare: 3 biguri;
- Format finit: 1/3 A4.

❖ 3 Afîșe:

¹⁵ Pentru CD-uri, Autoritatea Contractantă va transmite materialele spre a fi înscrise, cu 5 zile lucrătoare înainte de organizarea evenimentului



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- Format A3, hârtie lucioasă.

❖ **60 Mape documente inscripționate:**

- Coperți carton, în format 34 x 25,5 x 3,5 cm;
- personalizare serigrafie pe ambele fețe;
- opțional inele îndosariere sau mecanism tip clipboard;

❖ **60 Pixuri inscripționate:**

- format corp cilindric din material reciclabil cu mecanism de deschidere prin apăsare/răsucire, culoare alb/verde/albastru/roșu;
- mină pix model standard, linie de scriere medie, culoarea de scriere albastru;
- personalizare de 2 culori pe corpul pixului;

❖ **60 Carnete inscripționate (notebooks):**

- Format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 cul (tipar color pe o singură față), hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei

❖ **60 CD-uri inscripționate¹⁶:**

- carcasă CD din plastic;
- personalizare 1-2 culori pe o față

C. Specificații tehnice minime pentru materialele de informare, comunicare și publicitate aferente atelierelor de lucru (în număr de 12¹⁷):

❖ **220 Pliante:**

- Format desfășurat: A4;
- Suport imprimare: carton dublu cretat 150 gr/mp;
- Imprimare: 4+4 culori (policromie față-verso);
- Finisare: 3 biguri;
- Format finit: 1/3 A4.

❖ **220 Mape documente inscripționate:**

- Coperți carton , în format 34 x 25,5 x 3,5 cm;
- personalizare serigrafie pe ambele fețe;
- opțional inele îndosariere sau mecanism tip clipboard;

❖ **220 Pixuri inscripționate:**

¹⁶ Pentru CD-uri, Autoritatea Contractantă va transmite materialele spre a fi înscrise, cu 5 zile lucrătoare înainte de organizarea evenimentului

¹⁷ Numărul materialelor promoționale pentru fiecare atelier de lucru va fi în conformitate cu numărul estimat al participanților după cum apare listat în tabelul din cadrul secțiunii „Obiectul contractului”. De asemenea, materialele de informare, comunicare și publicitate vor fi transportate pentru fiecare atelier de lucru, în funcție de momentul desfășurării.



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- format corp cilindric din material reciclabil cu mecanism de deschidere prin apăsare/răsucire, culoare alb/verde/albastru/roșu;
- mină pix format standard, linie de scriere medie, culoarea de scriere albastru;
- personalizare de 2 culori pe corpul pixului;

❖ **220 Carnete inscripționate (notebooks):**

- Format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 cul (tipar color pe o singură față), hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei

D. Specificații tehnice minime pentru materialele de informare, comunicare și publicitate aferente conferinței naționale destinate conferinței naționale în vederea promovării strategiei și a planului de acțiune privind schimbările climatice:

❖ **1 Roll-up:**

- Dimensiune: 85 cm/100 cm

❖ **60 Pliante**

- Format desfășurat: A4;
- Suport imprimare: carton dublu cretat 150 gr/mp;
- Imprimare: 4+4 culori (policromie față-verso);
- Finisare: 3 biguri;
- Format finit: 1/3 A4.

❖ **3 Afișe:**

- Format A3, hârtie lucioasă.

❖ **60 Mape documente inscripționate:**

- coperti carton, în format 34 x 25,5 x 3,5 cm;
- personalizare serigrafie pe ambele fețe;
- opțional inele îndosariere sau mecanism tip clipboard;

❖ **60 Pixuri inscripționate:**

- format corp cilindric din material reciclabil cu mecanism de deschidere prin apăsare/răsucire, culoare alb/verde/albastru/roșu;
- mină pix format standard, linie de scriere medie, culoarea de scriere albastru;
- personalizare de 2 culori pe corpul pixului;

❖ **60 Carnete inscripționate (notebooks):**

- Format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 cul (tipar color pe o singură față), hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei.



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

❖ **60 CD-uri inscripționate¹⁸:**

- carcasă CD din plastic
- personalizare 1-2 culori pe o față.

E. Specificații tehnice minime materialele de informare, comunicare și publicitate pentru proiect în vederea realizării conferinței de final:

❖ **1 Roll-up:**

- Dimensiune: 85 cm/100 cm

❖ **4 Afișe:**

- Format A3, hârtie lucioasă.

❖ **220 Mape documente inscripționate:**

- Coperți carton, în format 34 x 25,5 x 3,5 cm;
- personalizare serigrafie pe ambele fețe;
- opțional inele îndosariere sau mecanism tip clipboard;

❖ **150 Genți inscripționate:**

- confecționată din piele ecologică/material textil sau combinație de piele ecologică și material textil, în format A4;
- personalizare pe o față;
- închidere cu fermoar sau capsă magnetică;
- compartimentată pentru instrument de scris; buzunare pentru documente.

❖ **220 Pixuri inscripționate:**

- format corp cilindric din material reciclabil cu mecanism de deschidere prin apăsare/răsucire, culoare alb/verde/albastru/roșu;
- mină pix format standard, linie de scriere medie, culoarea de scriere albastru;
- personalizare de 2 culori pe corpul pixului;

❖ **150 Memory stick-uri inscripționate:**

- capacitate minimă de stocare 16 GB;
- corp din plastic sau metal;
- accesorii: cutie de depozitare din plastic și șnur sau breloc;
- personalizare 1-2 culori pe o față;

¹⁸ Pentru CD-uri, Autoritatea Contractantă va transmite materialele spre a fi înscrise, cu 5 zile lucrătoare înainte de organizarea evenimentului



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- ❖ **220 Carnete inscripționate (notebooks):**
 - Format A5 (format 90 x 90 mm), 50 file , tipar 4+0 cul (tipar color pe o singură față), hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei;
- ❖ **220 CD-uri inscripționate¹⁹:**
 - carcasă CD din plastic;
 - personalizare 1-2 culori pe o față.
- ❖ **150 Publicații studiu raport low-carbon growth²⁰:**
 - Format A4, hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei
- ❖ **300 Publicații - Sinteza raport low carbon growth²¹:**
 - Format A4, hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei
- ❖ **150 Publicații Strategie și plan național de acțiune privind schimbările climatice²²:**
 - Format A4, hârtie offset 90 g/mp, lipire cotor termoclei.

Toate materialele elaborate în cadrul evenimentelor (ex. mape, genți, afișe, pliante, pixuri, studii/rapoarte etc.) trebuie să respecte prevederile Manualului de identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2007-2013 în România, care poate fi descărcat de pe site-ul http://www.fonduri-structurale.ro/Document_Files//asistentatehnica/00000031/haaie_MIV_var_aprobata_OMFP31.2010.pdf.

Responsabilitățile Autorității Contractante (AC):

- va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- va pune la dispoziția prestatorului toate informațiile / documentele relevante existente, necesare derulării unor activități din cadrul proiectului;
- va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect, activitățile prestatorului și îi va semnala acestuia orice abatere de la contract.

Responsabilitățile Prestatorului:

- va răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- va realiza toate cerințele contractuale respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;

¹⁹ Pentru CD-uri, Autoritatea Contractantă va transmite materialele spre a fi înscrise, cu 5 zile lucrătoare înainte de organizarea evenimentului

²⁰ Numărul de file va fi comunicat ulterior de către Autoritatea Contractantă

²¹ Numărul de file va fi comunicat ulterior de către Autoritatea Contractantă.

²² Idem



MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

- va furniza la timp informații și date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;
- se va conforma solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă, prin intermediul coordonatorului de proiect desemnat;
- va informa de urgență Autoritatea Contractantă și managerul de proiect de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale;
- va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- este responsabil pentru activitatea personalului și pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerințelor din caietul de sarcini;
- toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a Autorității Contractante.

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil în totalitate pentru buna execuție a contractului, obținerea rezultatelor acestui proiect, precum și de managementul proiectului din punct de vedere administrativ și financiar.

În acest sens, prestatorul trebuie să se asigure că rezultatele proiectului sunt la standardele de calitate necesare și sunt livrate conform termenelor stabilite.

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

Prestatorul e obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile acestui contract.

La finalul executării contractului, prestatorul de servicii va înainta către beneficiar un raport final de contract pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale. Numai după aprobarea raportului final din punct de vedere calitativ și cantitativ de către Autoritatea Contractantă, prestatorul va putea emite factura finală. După fiecare eveniment organizat, Autoritatea Contractantă va solicita prestatorului semnarea procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă.

- **Valoarea estimată:**

- **261.466 lei fără T.V.A. (309.030,34 lei cu TVA)** pentru organizare și desfășurare evenimente (conferințe și ateliere de lucru) în cadrul proiectului, inclusiv închirierea sălilor de conferințe, transport participanți; cazare participanți (inclusiv oferirea cinei);
- **46.110 lei fără T.V.A. (57.176,4 lei cu TVA)** pentru informare, comunicare și publicitate pentru proiect (pliante, afișe, mape, genți, pixuri, memory stick-uri, carnețele, rapoarte/studii, CD-uri, roll-up-uri).

Oferta se va depune pentru întreaga gamă de servicii. Nu se acceptă oferte parțiale.

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

Narcis JELER



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

Coordonator proiect

*Elaborat: Gabriela POPESCU,
Responsabil tehnic UIP MMSC-Banca Mondială*