



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

DG AM POS Mediu
Direcția Asistență Tehnică

APROBAT,
Director General

Ciprian GHIOC

AVIZAT,
Director DAT

Mario Daniel SOARE

CAIET DE SARCINI

DENUMIRE PROIECT: „Organizarea primei reuniuni CM POS Mediu aferentă anului 2013”
BENEFICIAR: DG AM POS Mediu

Prin aderarea la Uniunea Europeană (UE), România beneficiază de fonduri structurale și de coeziune, instrumente financiare menite să contribuie la reducerea decalajelor economice și sociale dintre Statele Membre UE. Pentru dezvoltarea și extinderea infrastructurii de mediu, finanțarea este asigurată prin Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune.

Accesarea fondurilor comunitare a fost condiționată de elaborarea de către Statele Membre a unor documente oficiale, denumite Programe Operaționale, care să indice domeniile ce necesită sprijin financiar din partea UE.

Programul Operațional Sectorial „Mediu” (POS Mediu) este documentul care stabilește strategia de alocare a fondurilor europene pentru sectorul de mediu, în România, în perioada 2007-2013. Programul a fost aprobat de Comisia Europeană în data de 11 iulie 2007.

În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 1083/2006 privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune - art. 63-66, Autoritățile de Management care gestionează Programele Operaționale au obligația să organizeze un Comitet de Monitorizare pentru fiecare Program Operațional (PO).

Astfel, pentru POS Mediu s-a înființat un Comitet de Monitorizare (CM) prin care se asigură eficiența și calitatea implementării PO, acționând în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al acestuia. Din Comitet fac parte reprezentanți ai ministerelor cu

rol de autoritate de management, ai asociațiilor patronale și profesionale relevante pentru domeniile finanțate prin POS Mediu, ai societății civile și ONG-urilor active în domeniul mediului, precum și ai Comisiei Europene și ai instituțiilor financiare internaționale. De regulă, reuniunile Comitetului de Monitorizare au loc semestrial.

În vederea respectării prevederilor legale și a obligațiilor ce revin Autorității de Management în procesul de gestionare a POS Mediu, precum și a desfășurării unui proces optim de monitorizare a implementării POS Mediu, a fost inițiat contractul „**Organizarea primei reuniuni CM POS Mediu aferentă anului 2013**”, care vizează asigurarea serviciilor necesare organizării reuniunii Comitetului de Monitorizare POS Mediu.

Prezentul Caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile Autorității Contractante (AC).

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Autoritatea Contractantă

Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu”

Adresa : Calea Șerban Vodă, nr. 30-32, sector 4, București, România

Tel: + 4021 – 300 62 50

Fax : + 4021 – 316 07 78

Persoana de contact: Mirela ZOIA, responsabil de procedura de atribuire a proiectului

E-mail: mirela.zoia@posmediu.ro

Obiectul contractului: Organizarea unei reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru POS Mediu aferentă anului 2013.

Obiectivele proiectului:

- Organizarea primei reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru POS Mediu aferentă anului 2013, în conformitate cu cerințele impuse de natura evenimentului;
- Asigurarea de materiale necesare desfășurării reunii.

Numărul de reuniuni

Va fi organizată o reuniune ordinară, la data stabilită de Autoritatea Contractantă (AC). Decontarea se va face strict pentru serviciile comandate, prestate și recepționate de către AC.

Locul de desfășurare:

Locația de desfășurare a reuniunii este Mamaia / Constanța, opțiunea finală a locației aparținând AC.

Autoritatea Contractantă estimează că evenimentul va avea loc în perioada 4-7 iunie 2013, după cum urmează:

- 4 iunie - cazarea participanților (aproximativ 100 persoane) în Mamaia /Constanța,
- 5 iunie – reuniunea oficială a CM,
- 6 iunie – vizită la obiective de investiții din județ: de exemplu, RAJA Constanța - stația de epurare Constanța Nord, stația de epurare Eforie Sud,
- 7 iunie – plecare spre București
-

Operatorul economic va prezenta pentru această reuniune **3 propuneri privind locul de desfășurare** care vor include:

- O sala de conferință (aproximativ 100 participanți);
- O sală pentru discuții restrânse (aproximativ 15 participanți);

și va asigura:

- cazarea participanților în cadrul Comitetului de Monitorizare (3 nopți în Mamaia / Constanța pentru aproximativ 100 persoane);
- masa participanților (cu pensiune completă de 3 zile pentru aproximativ 100 persoane în Mamaia / Constanța);
- transportul participanților (transportul participanților cu autocarul etc. - închiriere și transport).

Vor fi asigurate același tip de servicii pentru toți participanții, în același perimetru.

Propunerile vor cuprinde în parte un portofoliu de minim 12 fotografii recente diferite (imagine de ansamblu a locației propuse, sala de conferință, sala pentru discuții restrânse, restaurant, foyer, alte imagini sugestive).

Aceste propuneri vor trebui să țină cont de standardele impuse de natura evenimentului. La reuniune vor participa reprezentanți ai Comisiei Europene și ai Parlamentului European, ai Guvernului României, ai administrațiilor centrale și locale, precum și ai societății civile; ca urmare, evenimentul trebuie tratat ca **reuniuni cu caracter internațional**.

Toți participanții care vor solicita cazare vor trebui să beneficieze de același confort.

Locul de desfășurare al evenimentului va fi în aceeași locație sau în apropiere de locul în care vor fi cazați participanții la CM POS Mediu.

Număr de participanți/eveniment: aproximativ 100 persoane (membri, observatori în CM, reprezentanți din partea Guvernului României (miniștri și/sau secretari de stat), Comisiei Europene și Parlamentului European, AM POS Mediu, instituțiilor creditoare (BERD, BEI etc), precum și consultanți și beneficiari ai Programului Operațional Sectorial „Mediu”). În plus, vor fi prezenți și reprezentanți ai mass media (aproximativ 20 persoane) la conferința de presă care va avea loc în ziua reuniunii oficiale a CM.

Perioada de desfășurare a Comitetului de Monitorizare:

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a amâna sau anula în orice moment organizarea reuniunii dacă condițiile asigurate de operatorul economic nu întrunesc cerințele impuse prin prezenta documentație. În această situație, toate eventualele cheltuieli efectuate de operatorul economic nu vor fi decontate.

Durata contractului: 3 luni, începând cu luna mai 2013.

Durata de desfășurare a CM: 4-7 iunie 2013.

Ofertantul va presta următoarele servicii:

- Închirierea, pentru reuniunea CM, a unei săli de conferințe care să îndeplinească următoarele cerințe:
 1. să fie dotată cu instalație de climatizare;
 2. capacitate minimă de 100 de persoane;
 3. sala trebuie să permită dispunerea meselor tip „U” pentru un număr de 40 de persoane, pentru restul participanților dispunerea scaunelor fiind tip „teatru”;
 4. distanța între persoanele care vor sta la mesele tip „U” va fi de cel puțin 85 cm;
 5. instalație de traducere simultană (2 canale română-engleză, engleză-română) și căști pentru toți participanții (traducerea va fi asigurată doar pe perioada desfășurării reuniunii oficiale CM de o zi);
 6. accesul tuturor participanților la internet wireless (gratuit);
 7. sistem profesional de amplificare/sonorizare;
 8. sistem de înregistrare audio/video a ședințelor;

9. sistem de „discuții” (20 microfoane fixe și 4 mobile), care să permită intervențiile participanților; de asemenea, operatorul va asigura prezența a 4 persoane care să se deplaseze în sală cu microfoanele mobile;
 10. sistem de videoproiecție: ecran, laptop, flipchart, videoprojector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser. Toți participanții la reuniune trebuie să aibă vizibilitate directă (lipsită de obstrucții vizuale) și să se afle la o distanță rezonabilă (maxim 15m) față de ecranul principal de proiecție. Dacă nu este posibil ca toți participanții să vizioneze neîngrădit desfășurarea prezentărilor de pe ecranul principal, operatorul economic va asigura proiecții secundare, pe ecrane sau monitoare video cu diagonala de minim 150 cm.
 11. Va trebui asigurată prezența continuă a unei persoane de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente pe tot parcursul derulării evenimentului, precum și a doi traducători care să realizeze traduceri simultane română-engleză și engleză-română .
- Închirierea, pentru reuniunea CM, a unei **săli pentru discuții restrânse**, care să îndeplinească următoarele cerințe:
 1. să fie dotată cu instalație de climatizare;
 2. capacitate minimă de 15 de persoane;
 3. Așezarea meselor va fi de tip „U” sau o altă configurație care să permită dialogul direct și neîngradit între participanți. Ca alternativă, se acceptă și o încăpere dotată cu fotolii, canapele și măsuțe pentru cafea.

Locația unde va fi organizat CM va fi dotată cu generatoare electrice care să asigure activitatea continuă în cazul căderilor de tensiune.

Cu cel mult **24 ore** înainte de ora de începere a reuniunii, operatorul economic va prezenta reprezentanților autorității contractante modul în care au fost aranjate sălile (inclusiv mapele cu prezentări și materialele promoționale pentru toți participanții), funcționalitatea logisticii, precum și orice problemă întâmpinată sau anticipată în organizarea reuniunii. Operatorul economic va modifica, corecta sau îmbunătăți, până cel târziu cu două ore înainte de începerea reuniunii orice aspect legat de buna desfășurare a CM.

În ziua reuniunii oficiale a CM va avea loc și o **conferință de presă**. Toate demersurile prin care se asigură prezența jurnaliștilor la conferința de presă vor fi derulate de către ofertantul declarat câștigător, respectiv realizarea, tipărirea, transmiterea invitațiilor către participanții stabiliți în prealabil în colaborare cu Autoritatea Contractantă, precum și obținerea confirmărilor de participare.

Agenda reuniunii va fi pusă la dispoziția operatorului economic câștigător de către Autoritatea Contractantă (AC).

- Asigurarea de materiale necesare desfășurării reuniunii. La prima reuniune se vor asigura materialele menționate mai jos. Dat fiind faptul că reuniunea va avea un caracter

internațional, **toate materialele necesare desfășurării acestora vor fi de cea mai bună calitate (business/executive).**

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea tuturor materialelor sunt în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2007-2013*, după cum urmează:

- Pantone Reflex Blue pentru suprafața steagului UE și Pantone Process Yellow pentru stele;
- pentru stema Guvernului României - **roșu** CMYK 0-100-100-0, **galben** 0-18-100-0, **albastru** CMYK 100-60-0-0;
- Pentru logo POS Mediu: **albastru** C 100 M 0 Y 0 K 0, Pantone C158 100%, **verde** C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%, **negru** C 0 M 0 Y 0 K 100, Pantone Black;
- Stema Instrumentelor Structurale: **roșu** CMYK 2-94-94-0, **galben** CMYK 4-5-93-0, **albastru** CMYK 95-49-4-0.

Siglele vor fi imprimate individual.

De asemenea, pe materiale vor apărea:

- sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”;
- denumirea reuniunii „Comitet de Monitorizare POS Mediu 2007-2013”;
- www.posmediu.ro: **verde** C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%;
- www.facebook.com/PosMediu: **verde** C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%.

MATERIALE:

- **Banner spider**, cu sistem pop-up care conține: structură popup aluminiu pliabilă (dimensiune pliata 85 x 35x x 35 cm), o geantă troliu pentru transport (structura, print, proiectoare, etc.);
- Un număr suficient de **indicatoare** către sala principală de conferință, amplasate în incinta clădirii și/sau complexului de clădiri unde va fi organizată reuniunea.
- **Ecusoane** în port-card vertical, de plastic, nominale, pentru un număr de aproximativ 100 de participanți, **pentru fiecare reuniune a CM.**
Ecusoanele vor fi verticale, vor avea pe față imprimate sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, logo POS Mediu și logo Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă, titlul reuniunii, respectiv „Comitet de Monitorizare pentru POS Mediu”, iar pe verso vor avea imprimată agenda reuniunilor. De asemenea, ecusoanele vor avea un sistem de prindere, respectiv un dispozitiv cu șnur retractabil și sistem de agățare pentru curea, precum și un clips pentru prinderea ecusonului.
- **Ecusoane de masă tip „călăreți”** pentru 40 de persoane, **pentru fiecare reuniune a CM.**
Pe „călăreți” vor fi imprimate sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, logo POS Mediu și logo Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă. AC va furniza operatorului economic câștigător numele acestor persoane.
- **Personalizare DVD-uri** cu sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla Instrumente Structurale, precum și sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și denumirea evenimentului (Comitetul de Monitorizare a POS Mediu). Pe DVD-uri vor fi copiate prezentările power-point susținute de vorbitori, Raportul Anual de Implementare aferent POS Mediu etc. Aceste DVD-uri vor fi diseminate participanților alături de celelalte materiale.

Plicurile în care se vor găsi DVD-urile vor fi, de asemenea, personalizate cu sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale, sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”, o imagine caracteristică POS Mediu, aceeași cu cea folosită pentru notesuri. Cantitatea: **100 de bucăți / reuniune.**

- **Bloc notes A5,** 100 file, dictando, borșat și capsat, cu microperforații pe latura de sus a foii pentru desprinderea mai ușoară a filelor, cu coperti din carton. Personalizarea: pe prima copertă se va afla o imagine caracteristica POS Mediu, care va fi furnizată operatorului economic de către AC, iar pe fiecare pagină de interior va fi imprimată, ca antet, denumirea reuniunii, respectiv „Comitetul de Monitorizare pentru POS Mediu 2007-2013”, iar în subsolul paginii, „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”, site-ul www.posmediu.ro și www.facebook.com/PosMediu. Antetul și subsolul se vor regăsi pe fiecare pagină. Cantitatea: 100 de bucăți /reuniune. Grosimea paginii la interior va fi de 80 gr, iar coperta va avea 115 gr. Bloc notesurile vor fi realizate din hârtie reciclată, acest fapt fiind specificat pe ultima copertă, într-o casetă tehnică.
- **Pix,** cu design modern și elegant, durabil și confortabil, corp metalic mat cu grip cauciucat, fin șablat cu accesorii metalice, cu mină albastră. Personalizarea: sigla UE, www.posmediu.ro și www.facebook.com/PosMediu.
- **Memory stick USB 3.0,** din piele și metal, negru cu argintiu, design discret și elegant. Capacitate 32 GB. Pe USB-uri va fi sigla UE, pe o parte și adresele www.posmediu.ro și www.facebook.com/PosMediu, pe cealaltă parte- 100 buc./eveniment.
- **Geantă ecologică cu mâner din bambus,** culoare natur sau combinație de verde cu maro Dimensiuni orientative: 33x27x11 cm. Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla Instrumente Structurale, alături de denumirea evenimentului „Comitet de Monitorizare POS Mediu 2007-2013” și „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”.

Operatorul economic va avea în vedere realizarea a unui exemplar în plus pentru AC față de numărul menționat anterior, acesta servind pentru audit.

În plus, operatorul economic va realiza următoarele materiale pentru a fi oferite reprezentanților mass media pentru conferința de presă ce va avea loc în ziua reuniunii (20 exemplare): Bloc notes A5 și Pix prezentând caracteristicile tehnice și detaliile privind personalizarea descrise mai sus la „MATERIALE”.

- Asigurarea transportului materialelor la locul de desfășurare al evenimentelor.
- Tipărirea și transmiterea invitațiilor către participanții la eveniment.
- Obținerea confirmărilor din partea participanților la eveniment și centralizarea acestora.
- Realizarea unei baze de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, calitatea – membru cu drept de vot, observator, invitat - întocmită conform listei participanților.

- Amplasarea în foyer a birourilor de primire și înregistrare a participaților, inclusiv asigurarea serviciilor de secretariat.
- Asigurarea pregătirii mapelor pentru participanți (conținând documente ce vor fi puse la dispoziția operatorului în format electronic în vederea tipăririi, bloc notes-uri, pixuri) asigurarea serviciilor de primire, înregistrare a participaților și distribuire a genților cu materialele aferente reuniunii (mape, dvd-uri, memory stick-uri).
- Asigurarea serviciilor necesare organizării pauzelor (cafea de întâmpinare, pauză de cafea și prânz) pentru un număr de aproximativ 100 de persoane (în funcție de numărul de participanți confirmați), precum și asigurarea accesului participanților la foyer, toalete;

Locul rezervat organizării pauzelor de cafea trebuie să fie spațios și să se afle la același nivel la care este sala de conferințe. În timpul pauzelor de cafea se vor servi: cafea, ceai, apă minerală și plată, sucuri, produse de patiserie.

NB: Pentru serviciile necesare organizării pauzelor (de cafea și prânz), precum și pentru serviciile de cazare va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza confirmărilor și a listei de participanți semnată în original, și nu pe baza estimărilor inițiale făcute de Autoritatea Contractantă.

- Asigurarea cazării, **cu pensiune completă**, pentru participanții la reuniunea CM, în camere single (aproximativ 100 de persoane - în funcție de numărul de participanți confirmați), pentru trei nopți. **Operatorul economic se va asigura că obține de la fiecare participant detalii privind durata cazării.** Locul de desfășurare al evenimentului va fi în aceeași locație în care vor fi cazați participanții la CM POS Mediu. Toate mesele vor fi asigurate în aceeași locație cu sala de conferințe.

Masa de prânz și cina vor fi tip bufet suedez, meniul fiind stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante cu care va colabora.

În principiu, prânzurile vor conține:

- ciorbe/supe/antreuri
- preparate din carne – pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, salată etc.
- desert (prăjituri și fructe)
- băuturi răcoritoare și apă minerală carbogazoasă/plată.

În principiu, cenele vor conține:

- antreuri
- preparate din carne – pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, salată etc.
- desert (prăjituri și fructe)
- băuturi răcoritoare și apă minerală carbogazoasă/plată.

Pe toată durata de desfășurare a reuniunii se vor servi cafea, ceai, apă minerală și plată, sucuri, iar la cafeaua de întâmpinare și în timpul pauzei de cafea și produse de patiserie. Locul rezervat organizării pauzelor de cafea trebuie să fie spațios și să se afle la același nivel la care este sala de conferințe. În timpul pauzelor de cafea se vor servi: cafea, ceai, apă minerală și plată, sucuri, produse de patiserie.

- Asigurarea a minim 20 locuri de parcare gratuite pentru fiecare locație.
- Asigurarea transportului :
 - Operatorul economic va asigura transportul tuturor participanților (cu autocarul etc.) după cum urmează :
 - București – Mamaia / Constanța (la locul de desfășurare al CM) ;
 - Locul de desfășurare al CM – investițiile județene de mediu și retur ;
 - Locul de desfășurare al CM - București.
 - Aerian. Operatorul economic va lua în considerare posibilitatea ca o parte din participanți să dorească să beneficieze de transport aerian, ca urmare se va solicita decontarea a până la 100 bilete. În acest caz operatorul economic va trebui să asigure transportul participanților de la aeroport la locația de desfășurare a CM.
 - În cazul în care participanții optează pentru deplasarea cu autoturismul propriu, autocar sau mijloc de transport public (tren, microbuz), operatorul economic va asigura decontarea în timp util (maxim 1 lună) a biletelor/bonurilor de benzină.

În cazul în care călătoria se efectuează cu mijloace auto, pe baza bonurilor de combustibil, în limita a 7,5 l/100 km, decontarea se va face la locul de organizare a evenimentului, în numerar;

În cazul transportului cu mijloace de transport în comun (tren, avion), pe baza biletelor de călătorie; decontarea se va face la locul de organizare a evenimentului, numerar, sau ulterior, prin poștă/Ordin de Plată, pentru biletele de călătorie dus-întors sau retur.

De asemenea, operatorul economic va asigura transportul de la locația de desfășurare la obiective de investiții POS Mediu. Operatorul economic va propune un număr de minim 3 obiective de vizitat de către participanții la CM în județul Constanța. Prin obiective POS Mediu, AC înțelege investițiile în infrastructura de mediu realizate cu fonduri europene alocate prin program. În calculul combustibilului, se va lua în considerare un traseu de aproximativ 750 km. Transportul participanților la obiective județene de investiții se va face cu mijloace adecvate zonei (autocaretc).

NB: Pentru decontarea cheltuielilor de transport va fi achitată contravaloarea bonurilor de combustibil și a biletelor de călătorie efectiv decontate, pe baza listei de participanți semnată în original, și nu pe baza estimărilor făcute de Autoritatea Contractantă. Decontarea transportului (decontarea trenului/bonurilor de benzină/biletelor de avion, transport aeroport-locație și retur, etc.) se va face cu respectarea prevederilor legale.

- Asigurarea serviciilor de traducere simultană pe durata reuniunii oficiale a CM POS Mediu și a prezenței în sală a cel puțin două persoane care să gestioneze sistemul de „discuții”.
- Asigurarea înregistrării audio a ședințelor, cu transfer pe suport optic (CD/DVD), în format audio MP3.
- Transcrierea înregistrărilor în format Microsoft Word sau similar, care vor fi anexate rapoartelor. Transcrierea înregistrărilor va fi livrată și pe suport electronic (CD, DVD, memory-stick etc) într-un exemplar, în termen de cel mult 10 zile după încheierea reuniunii.

- Multiplicarea materialelor aferente reuniunii (imprimare color). În ceea ce privește prezentările power-point, vor fi tipărite 3 slide-uri pe pagină.

Raportul Anual de Implementare va fi multiplicat color și introdus în mapele participanților.

Caracteristicile tehnice sunt:

- aproximativ 200 de pagini + 4 coperti;
- Coperti: 115 gr, plastifiere față-verso;
- Pagini de interior: 80 gr;
- Sistem de prindere – broșare;
- Prima copertă va conține sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla Instrumente Structurale, titlul programului operațional (Programul Operațional Sectorial „Mediu”) și titlul documentului (Raportul Anual de Implementare 2012);
- Pe ultima copertă se va regăsi o casetă tehnică ce va cuprinde: titlul programului operațional, editorul materialului (respectiv Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice) și anul publicării acestuia, sintagma „Publicarea acestui material a fost cofinanțată din Fondul European de Dezvoltare Regională”, precum și specificația că a fost utilizată hârtie reciclată.

Culorile elementelor de identitate vizuală sunt:

- Pantone Reflex Blue pentru suprafața steagului UE și Pantone Process Yellow pentru stele;
- pentru stema Guvernului României - **roșu** CMYK 0-100-100-0, **galben** 0-18-100-0, **albastru** CMYK 100-60-0-0;
- Pentru logo POS Mediu: **albastru** C 100 M 0 Y 0 K 0, Pantone C158 100%, **verde** C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%, **negru** C 0 M 0 Y 0 K 100, Pantone Black;
- stema Instrumentelor Structurale: **roșu** CMYK 2-94-94-0, **galben** CMYK 4-5-93-0, **albastru** CMYK 95-49-4-0.
- Realizarea unui portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunilor CM (minim 25 fotografii/ reuniune) și care va fi pus la dispoziția AC.
- Elaborarea unui Raport/reuniune, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul contractului.

Pentru reuniunea CM, operatorul economic câștigător al contractului va transmite machetele aferente materialelor Autorității Contractante pentru primirea specificației „bun de tipar”, precum și mostre ale acestora, care să îndeplinească condițiile menționate anterior.

- La conferința de presă se estimează că vor participa 20 de jurnaliști, pentru care operatorul economic va pregăti materialele după cum a fost menționat mai sus. De asemenea, jurnaliștii vor fi serviți cu apă (plată și minerală), ceai, cafea, sucuri și produse de patiserie.

Managementul proiectului

Organismele responsabile :

Autoritatea contractantă

AM POS Mediu, prin Direcția Generală AM POS Mediu (DG AM POS Mediu), va fi **Autoritatea Contractantă (AC)** pentru acest contract. Direcția Asistență Tehnică (DAT) din cadrul DG AM POS Mediu va răspunde de toate aspectele de procedură a procesului de ofertare, contractare și gestiune a activităților proiectului.

DAT va primi de la Prestator copii după toate documentele și va fi informată cu privire la orice decizie și/sau recomandare făcută pe perioada implementării contractului.

AC va avea de îndeplinit următoarele sarcini:

- va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a explica cerințele specifice referitoare la derularea contractului;
- va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, necesare derulării unor activități din cadrul proiectului;
- va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect din cadrul DAT, activitățile operatorului economic și va semnală orice abatere de la contract Coordonatorului de proiect, desemnat de către operatorul economic câștigător.

Beneficiarul

Beneficiarul acestui proiect este DG AM POS Mediu.

Prestatorul/operatorul economic câștigător

Prestatorul va depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

Prestatorul este responsabil de execuția la timp a obligațiilor contractului și de calitatea tuturor sarcinilor stabilite în acest caiet de sarcini.

Prestatorul va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/constatări cu privire la documentele/activitățile Prestatorului sunt cruciale pentru implementarea în timp și cu succes a contractului. Prestatorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea Rapoartelor, cu informații clare.

Prestatorul se va conforma solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă, prin intermediul Managerului de proiect desemnat. Prestatorul va furniza toate informațiile solicitate referitoare la contract.

Echipa Prestatorului va fi condusă de către un Coordonator de proiect, care va fi principalul punct de contact pentru Autoritatea Contractantă și managerul de proiect (din cadrul DAT).

Prestatorul 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.

Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în acest caiet de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute.

Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Autorității Contractante. Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.

Structura de management

Pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, Prestatorul va menține un contact strâns și permanent cu Autoritatea Contractantă și Managerul de proiect din cadrul DAT.

Prestatorului i se poate solicita să participe la întâlniri periodice cu AC, pentru a comunica problemele identificate pe parcursul derulării contractului și pentru a găsi soluții optime.

Facilități asigurate

Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile care sunt considerate relevante pentru munca acestuia.

Toate costurile aferente derulării activităților prevăzute a fi efectuate de către Prestator (cum ar fi comunicații, echipament de birotică etc), vor fi acoperite de către acesta ca parte din bugetul contractului.

Oferta va cuprinde :

A. Propunerea tehnică , cu următoarele informații:

1. **Propunerile de locații pentru sala de conferință și cazarea participanților**, cu toate detaliile solicitate prin prezenta documentație.

2. Organizare și metodologie

a) **Resurse umane** - Descrierea aportului ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, definirea atribuțiilor și responsabilităților acestora, pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate. Operatorul economic va asigura personalul adecvat, cât și echipamentele necesare pentru derularea eficientă a tuturor activităților stipulate în contract și pentru realizarea, în final, a obiectivelor generale și specifice ale proiectului din punct de vedere al termenelor, costurilor și calității.

Resursele umane minime necesare pentru implementarea activităților prezentului contract sunt:

- Coordonator proiect - care va asigura comunicarea directă cu Autoritatea Contractantă și va monitoriza întreaga derulare a contractului și a cerințelor prevăzute în cadrul acestuia,
- Responsabil de comunicarea cu participanții la seminar (transmitere invitații, centralizarea confirmărilor de participare)
- Responsabil cu asigurarea logisticii necesare desfășurării seminarului și a serviciilor aferente organizării pauzelor aferente derulării evenimentului, primirea și înregistrarea participanților, etc.
- Prezența în sală a cel puțin două persoane care să gestioneze sistemul de „discuții”.

b) **Logistică** - Descrierea facilităților suport suplimentare (resurse tehnice, informatice) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul susținerii îndeplinirii contractului.

Logistica minimă aferentă fiecărei locații propuse, care va cuprinde cel puțin următoarele echipamente:

- instalație de traducere simultană (2 canale: română-engleză, engleză-română) și căști pentru toți participanții (traducerea va fi solicitată doar pe perioada desfășurării reuniunii CM de o zi);
- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de înregistrare a ședințelor;
- sistem de „discuții” (20 microfoane fixe și 4 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.

c) **Planificarea în timp a activităților contractului** - constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini. În cadrul acestui subcapitol ofertantul va prezenta planificarea, succesiunea și durata detaliată a activităților ce vor fi prestate în baza contractului, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare.

B. Propunerea financiară (propunere financiară globală)

Verificarea cheltuielilor

Referitor la verificarea cheltuielilor, aceasta va intra în sarcina unui auditor independent care va executa aceste verificări în cadrul contractului, cu scopul stingerii obligației de plată în condițiile legii. Auditorul va fi ales de către prestator, iar quantumul aferent costului cu auditorul va trebui inclus în propunerea financiară.

Suma alocată pentru verificarea cheltuielilor efectuate pentru reuniunea CM de către un auditor independent aferentă acestui contract este de max. **2% din suma totală a contractului**, sumă suportată de către operatorul economic.

Auditorul acceptat va elabora un raport de verificare a cheltuielilor după reuniune, ce va fi depus împreună cu Raportul de activitate aferent reuniunii.

Cerințe privind raportarea

Operatorul economic va întocmi un **Raport** care trebuie să fie redactat după desfășurarea reuniunii Comitetului de Monitorizare. Acest raport trebuie să fie redactat și transmis după ce toate activitățile aferente organizării evenimentului vor fi derulate.

Raportul trebuie să includă următoarele:

- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină.
- recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării unei derulări eficiente a contractelor de acest tip, rezultatele așteptate de la acest contract, precum și măsuri ce trebuie întreprinse de către Autoritatea Contractantă în acest sens.
- problemele întâlnite pe parcursul derulării activităților contractuale și soluțiile găsite sau nu;
- planuri de acțiuni și recomandări complet detaliate și justificate când este cazul;
- utilizarea forței de muncă;
- solicitări suplimentare.

Raportul va avea atașate:

- lista participanților, în original;
- 1 exemplar complet de mapă diseminată participanților;
- transcrierea înregistrărilor;
- un CD cu fotografiile realizate;
- o bază de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, calitatea – membru cu drept de vot, observator, invitat - întocmită conform listei participanților;
- invitațiile cu confirmările aferente.

Raportul va avea o pagină inițială ce va include: steagul Uniunii Europene, stema Guvernului României, Logo POS Mediu și logo Instrumente Structurale, în această ordine, numele

contractului, codul contractului sau referințe, titlul raportului, data emiterii și perioada acoperită, numele și adresa operatorului.

Transmiterea și aprobarea Raportului

Raportul trebuie depus spre aprobare la Autoritatea Contractantă, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Acest raport va include aspecte privind implementarea întregului contract și va fi însoțit de lista cheltuielilor aferente reuniunii.

Limba de redactare a contractului, a rapoartelor și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba română.

Plățile vor fi efectuate după aprobarea, de către AC, a raportului reuniunii.

Condiții contractuale specifice:

1. Începând cu data încheierii contractului, toate drepturile de autor asupra materialelor elaborate/transmise pe parcursul derulării contractului revin Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Autorității de Management pentru POS Mediu;
2. Toate materialele achiziționate prin acest proiect vor rămâne în posesia Autorității Contractante.

NOTĂ

Elementele de indentitate vizuală pot suferi modificări pe parcursul derulării proiectului și vor fi anunțate pe pagina www.posmediu.ro.

Elaborat: Mădălina ENACHE, Consilier Afaceri Europene DAT-CC