



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MEDIULUI ȘI SCHIMBĂRILOR CLIMATICE

CAIET DE SARCINI

Servicii de organizare evenimente și pentru promovarea PROGRAMULUI RO02 „BIODIVERSITATE ȘI SERVICII ALE ECOSISTEMELOR”; RO04 “REDUCEREA SUBSTANȚELOR PERICULOASE” ȘI RO07 “ADAPTARE LA SCHIMBĂRI CLIMATICE”
“MECANISMUL FINANCIAR AL SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN 2009 - 2014”

1. INFORMAȚII DESPRE MECANISMUL FINANCIAR SEE 2009-2014

La data de 28 iulie 2010, a fost semnat Acordul între Uniunea Europeană, Islanda, Principatul Liechtenstein și Regatul Norvegiei pentru Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014.

Prin aplicarea acestui acord, țara noastră va beneficia de asistență financiară acordată de țările AELS/SEE pentru promovarea creșterii economice și asigurarea unei dezvoltări sustenabile prin intermediul Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European (EEA Grants) cu o alocare de 190,75 milioane euro.

În urma negocierilor dintre România și Statele Donatoare a fost desemnat Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice ca Operator de Program pentru următoarele domenii, **în cadrul Mecanismului Financiar SEE 2009-2014:**

- Servicii în domeniul biodiversității și ecosistemelor, cu o alocare de **15.000.000 euro** (domeniu ce va fi include și o schemă de granturi pentru ONG-uri)
- Reducerea Substanțelor Periculoase, **cu o alocare de 10.000.000 euro**
- Adaptarea la schimbările climatice, cu o alocare de **5.000.000 euro** (*proiect predefinit APM Sibiu*).

Înainte de semnarea Acordului de Proiect, Operatorul de Program trebuie să realizeze o evaluare a proiectului predefinit prin care se implementează Programul Adaptare la Schimbări Climatice.

Scopul programului

Scopul Mecanismului de Finanțare SEE 2009-2014 este acela de a contribui la reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Spațiului Economic European, precum și întărirea relațiilor bilaterale dintre Statele Donatoare și Statele Beneficiare.

Beneficiarii programului

Statele donatoare acordă asistență financiară nerambursabilă Statelor Beneficiare, dintre care și România, conform Memorandumului de Înțelegere între Guvernele Norvegiei, Islandei, Liechtenstein și Guvernul României pentru punerea în aplicare a Memorandumului privind Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2009-2014 pentru următoarele domenii:

- Protecția și gestionarea mediului
- Schimbări climatice
- Societatea civilă
- Dezvoltarea umană și social
- Protejarea patrimoniului cultural

2. SCOPUL CONTRACTULUI

Obiectivul principal al contractului îl reprezintă selectarea unui operator economic cu experiență și capacitatea necesară pentru asigurarea serviciilor de informare și promovare aferente Programelor RO02 Biodiversitate și Servicii ale Ecosistemelor, RO04 Reducerea Substanțelor Periculoase și RO07 Adaptare la Schimbări Climatice în cadrul Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009 – 2014” pentru realizarea următoarelor activități:

- conferință internațională cu o durată de o zi, la București, la care vor participa diplomați și oficiali guvernamentali din statele donatoare din cadrul mecanismului financiar, reprezentanți ai autorităților publice centrale din România, experți români în domeniile vizate, ONG-urile;
- seminar internațional cu durată de o zi pe două tematici: biodiversitate și servicii ale ecosistemelor și reducerea substanțelor periculoase;
- transport internațional cu avionul pentru reprezentanții statelor donatoare precum și preluare de la aeroport; decontare transport pentru participanții români, din afara Bucureștiului, în limita a doi participanți per instituție/organizație, cu tren, maxi-taxi sau combustibil pentru autoturism;
- materiale de promovare.

3. DURATA CONTRACTULUI

Contractul începe de la data semnării acestuia de ambele părți și se finalizează pe data de 31.03.2014, cu posibilitatea de prelungire în funcție de necesități.

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

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

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

Serviciile de consultanță, vor acoperi următoarele activități:

4.1. ACTIVITATEA DE CONSULTANȚĂ

promovare privind cerințele de informare conform Anexei IV la Regulamentul de implementare a Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014), Manualului de comunicare și design (pentru detalii <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>) și Anexei III la Propunerile de Program – Planul de Comunicare. Documentele vor fi puse la dispoziția operatorului economic de către Autoritatea contractantă.

Operatorul economic selectat va organiza o conferință de presă în data de 25 februarie 2014 și va asigura realizarea mapelor de presă, cât și transmiterea celor două comunicate de presă, cu aprobarea autorității contractante.

Număr estimativ de participanți: 150 – 200 persoane. Locația: centrală, acces nerestricționat la internet wireless pentru toți participanții, acces persoane cu dizabilități, grup sanitar pentru persoane cu dizabilități, parcare, București.

Activități obligatorii în sarcina operatorului economic cu privire la organizarea conferinței:

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

1. Închirierea sălilor unde se vor desfășura evenimentele;
2. Transmitere a invitațiilor către presă. Se vor oferi informații clare referitoare la adresă și opțiuni de transport.
3. Transmiterea invitațiilor și a formularului de participare către invitați;
4. Centralizarea confirmărilor de participare și efectuarea aranjamentelor pentru cazare și transport a participanților;
5. Păstrarea contactului permanent cu participanții în vederea efectuării aranjamentelor administrative pentru participarea la evenimente și pentru pregătirea materialelor care vor fi prezentate;
6. Realizarea agendei întâlnirii astfel încât să se atingă obiectivele propuse;
7. Asigurare ecusoane nominale conform listei participanților;
8. Monitorizare de presă;
9. Preluare de la aeroport a reprezentanților statelor donatoare la sosirea în țară precum și asigurare transport către aeroport la plecarea din țară;
9. Prestatorul va asigura cabinele și serviciile de interpretariat/traducere simultană română-engleză/ engleză-română pentru conferință cu ajutorul a 2 interpreți. De asemenea, va suporta costurile de transport, masă și orice alte costuri legate de oferirea acestui serviciu. Personalul care va asigura acest serviciu va trebui să fie traducător autorizat. De asemenea, va asigura echipamentul individual de recepție a traducerii simultane (inclusiv căști, cabine traducere), pentru aproximativ 200 de persoane (engleză - română și română - engleză) și echipamentul de sonorizare – comunicare pentru minim 200 de participanți (stație, microfoane fixe pentru circa 10 persoane, 2 microfoane mobile și personal pentru circulația acestora în sală);
6. Asigurarea facilităților tehnice privind sala. Locația și sala pentru desfășurarea evenimentului vor fi alese de comun acord cu Autoritatea contractantă. Prestatorul va asigura următoarele:

- a.** amenajarea sălii de conferință și a mesei de prezidiu într-un mod care să reflecte imaginea de eleganță și notorietate a Programelor (instalarea și verificarea echipamentelor, asigurarea de apă minerală/plată, la prezidiu, pe toată durata conferinței etc.) precum și a elementelor de vizibilitate conform Manualului de comunicare și design al Mecanismului Financiar;
 - b.** echipamentul video pentru prezentarea materialelor sintetice (video-proiector, laptop, ecran de proiecție, acces wireless internet) pe parcursul conferinței;
 - c.** echipamente de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor pentru eveniment - conferință (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, etc.);
 - d.** acces nerestricționat la internet wireless pentru toți participanții la eveniment;
 - e.** personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (audio-video, climatizare, iluminare, computer, sonorizare) pe tot parcursul desfășurării conferinței (minim 2 persoane);
 - f.** vizibilitatea conferinței: spider, roll-up;
 - g.** mijloacele de identificare pentru participanți (călăreți pentru aproximativ 10 persoane care vor sta la masa de prezidiu);
 - h.** realizarea conferinței de presă asociate conferinței internaționale: transmiterea invitațiilor de presă, obținerea confirmărilor de participare din partea jurnaliștilor și gestionarea relației cu aceștia, transmiterea comunicatului de presă post eveniment și preluarea acestuia în mass media, după aprobarea conținutului de către autoritatea contractantă, precum și asigurarea monitorizării presei ante și post eveniment. Se va avea în vedere punerea la dispoziția ziariștilor prezenți a mapei de presă;
 - i.** înregistrarea audio/video a conferinței, pe suport CD/DVD și punerea materialului la dispoziția beneficiarului; minim 200 fotografii pe perioada conferinței realizate cu aparat de fotografiat performant și fotograf specializat;
 - j.** moderator evenimente (conferință și seminar) vorbitor de limba română și engleză;
 - k.** un spațiu la intrarea în sala de conferințe în care se vor amplasa două birouri destinate pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor conferinței (mape, pixuri, ecusoane, etc.);
7. Prestatorul va trebui să asigure pentru conferință 2 pauze de cafea (Welcome coffee și coffee break) pentru numărul de persoane specificat, care să includă: cafea (cu și fără cofeină), ceai (cel puțin 4 sortimente), zahăr, lapte pentru cafea, apă plată și minerală (îmbuteliată la 0,5 litri), zahăr, sucuri naturale (cel puțin două sortimente), sucuri carbogazoase (cel puțin 3 sortimente) produse de patiserie; personal specializat pentru reumplerea recipientelor pentru cafea precum și debarasare.
8. Prestatorul trebuie să asigure masa de prânz pentru 200 persoane. Meniurile vor conține: aperitive (cel puțin 3 sortimente), cel puțin 3 feluri de mâncare caldă (dintre care un preparat cu pește și un preparat specific românesc), salate (cel puțin 3 sortimente), desert (cel puțin 5 sortimente), apă plată și apă minerală (îmbuteliată la 0,5 litri), cafea (cu și fără cofeină), zahăr, lapte pentru cafea, sucuri naturale (cel puțin două sortimente), sucuri carbogazoase (cel puțin 3 sortimente, la dozator, cu servire la pahar) produse de patiserie; personal specializat pentru reumplerea recipientelor pentru cafea, suc precum și debarasare.
9. Raport final al evenimentului; Operatorul economic selectat va elabora și va transmite un raport de monitorizare la finalul evenimentului. Indicatori de

monitorizare: nr. participanți per eveniment, accesări pagina web (monitorizare la o săptămână de la eveniment), număr de materiale de informare și promovare, număr contacte din baza de date creată, newsletter și broșuri informative, număr de articole în presă, număr comunicate de presă.

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

De asemenea, operatorului economic îi este interzis:

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

Organizare seminar internațional

Operatorul economic selectat va trebui să asigure organizarea unui seminar pentru consolidarea relațiilor bilaterale, care va avea loc în altă zi (26 februarie 2014), posibil în aceeași locație, pentru un număr de minim 80 și maxim 100 de persoane.

Consolidarea relațiilor bilaterale este un obiectiv important al Mecanismului financiar. Scopul programelor de parteneriat este acela de a facilita crearea de legături, schimbul, partajarea, transferul de cunoștințe, tehnologie, experiență și bună practică între entitățile din statul donator și statul beneficiar pentru a contribui la obiectivul general al Mecanismului financiar.

Activități obligatorii în sarcina operatorului economic cu privire la organizarea seminarului:

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

1. Închirierea sălii unde se va desfășura evenimentul; amenajarea sălii va fi în concordanță cu tematica seminarului;
2. Asigurare ecusoane nominale conform listei participanților;
3. Asigurarea facilităților tehnice privind sala. Locația și sala pentru desfășurarea evenimentului vor fi alese de comun acord cu Autoritatea contractantă. Prestatorul va asigura următoarele:
 - a) amenajarea sălii unde va avea loc seminarul se va organiza în funcție de specificațiile Autorității contractante și ținând cont de faptul că evenimentul este unul de înaltă ținută. (instalarea și verificarea echipamentelor, asigurarea de apă minerală/plată pe toată durata seminarului etc.);
 - b) echipamentul video pentru prezentarea materialelor sintetice (video-proiector, laptop, ecran de proiecție, acces wireless internet) pe parcursul seminarului;
 - c) echipamente de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră și eventual modificării documentelor pentru eveniment - seminar (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, etc.);

- d) acces nerestricționat la internet wireless pentru toți participanții la eveniment;
 - e) personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (audiovideo, climatizare, iluminare, computer, sonorizare) pe tot parcursul desfășurării seminar;
 - f) vizibilitatea seminarului: spider, roll-up;
 - g) înregistrarea audio/video a seminarului, pe suport CD/DVD și punerea materialului la dispoziția beneficiarului; minim 200 fotografii pe perioada seminarului realizate cu aparat de fotografiat performant;
 - h) un spațiu la intrarea în sala destinată seminarului, în care se vor amplasa două birouri destinate pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență;
4. Prestatorul va trebui să asigure pentru seminar 2 pauze de cafea și 1 pauză de prânz.

Prestatorul va asigura mesele sub forma de bufet suedez, ținând cont de numărul de porții necesare în funcție de numărul de participanți, astfel:

a. cafea (cu și fără cofeină), ceai (cel puțin 4 sortimente), zahăr, lapte pentru cafea, apă plată și minerală (îmbuteliată la 0,5 litri), zahăr, sucuri naturale (cel puțin două sortimente), sucuri carbogazoase (cel puțin 3 sortimente la dozator, cu servire la pahar) produse de patiserie; personal specializat pentru reumplerea recipientelor pentru cafea precum și debarasare.

b. masa de prânz pentru 150 persoane. Meniurile vor conține: aperitive (cel puțin 3 sortimente), cel puțin 3 feluri de mâncare caldă (dintre care un preparat cu pește și un preparat specific românesc), salate (cel puțin 3 sortimente), desert (cel puțin 5 sortimente), apă plată și apă minerală (îmbuteliată la 0,5 litri), cafea (cu și fără cofeină), zahăr, lapte pentru cafea, sucuri naturale (cel puțin două sortimente), sucuri carbogazoase (cel puțin 3 sortimente, la dozator, cu servire la pahar) produse de patiserie; personal specializat pentru reumplerea recipientelor pentru cafea, suc precum și debarasare.

Meniul de băuturi și al mesei de prânz va fi agreat și aprobat de Autoritatea contractantă în baza ofertei operatorului economic, ținând cont de specificul seminarului.

Activități obligatorii în sarcina operatorului economic pentru cazarea participanților la evenimente

Pentru reprezentanții statelor donatoare se va asigura cazare pentru două nopți (24/25.02 și 25/26.02) iar pentru participanții din țară pentru o noapte (25/26.02).

În condițiile în care evenimentele nu vor fi organizate în aceeași locație unde se asigură cazarea se va asigura transport de la hotel până la locația unde se vor desfășura evenimentele și retur. Dacă evenimentele nu vor fi organizate în aceeași locație unde se asigură cazarea, locația unde se vor desfășura evenimentele trebuie să fie pe o rază de maximum 2 kilometri.

Locația: centrală, acces persoane cu dizabilități, grup sanitar pentru persoane cu dizabilități, parcare, București.

Cazarea se va face în regim single.

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

Descrierea camerelor: internet wireless nerestricționat, telefon, minibar frigorific cu produse, televizor, cuvertură pat, mobilier uniform ca stil de foarte bună calitate, serviciu de birou (cu mapă, plicuri cu antet, hârtie de scris, pix), pernă suplimentară, trusă ac cu ață, lenjeria și prosoapele (obligatoriu de culoare alba) trebuie schimbate odată la 2 zile; camere adecvate pentru persoane cu nevoi speciale. Grup sanitar: sistem de apelare urgență la recepție, șampon, gel duș, cască baie, trei prosoape/persoană, covoraș antiderapant, uscător de păr, cască de baie, halat plușat pentru baie, papuci de unică folosință.

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

Parcarea trebuie să aibă capacitate de minim 40% din numărul camerelor, cu locuri delimitate și cos de gunoi. 50% din personal trebuie să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională.

Activități de tipărire/realizare a materialelor de promovare

Operatorul economic selectat va trebui să asigure serviciile de traducere și tipărire a materialelor promoționale care vor fi elaborate în cadrul proiectului.

Toate produsele realizate în cadrul prezentei campanii de informare vor avea o linie grafică unitară și vor respecta regulile de identitate vizuală ale Programelor. Materialele sunt necesare informării și promovării Programelor în cadrul celor două evenimente (conferință și seminar) și în perioada următoare, în cadrul întâlnirilor la nivel instituțional.

Se vor realiza următoarelor materiale de promovare:

Realizarea obiectelor promoționale personalizate

- 400 broșuri personalizate;
- 400 mape personalizate;
- 1 spider;
- 1 stander roll up;
- 400 de pixuri metalice personalizate;
- 400 de bloc notes;
- 400 pungi;

- 2.500 plicuri;
- 40 cărți de vizită (seturi) - realizare color, bilingv (română/engleză), față/verso;
- 250 ecusoane.

1. Broșură bilingvă română/engleză

Format: A5 (deschis A4), număr de pagini: 4, policromie integral, pliant cu 1 big

Hârtie: 150gr/mp

Cantitate: 400 buc

2. Mapă personalizată

Format: A4, policromie integral

Hârtie: carton dublu cretat de 350 gr/mp, dublu big4-5 mm, buzunar cu fante pentru cărți de vizită

Cantitate: 400 buc

3. Spider/PopUp

- dimensiune: 3 x 3 curb

- caracteristici tehnice: printat color pe o față

- nr. bucăți: 1

- structura extensibilă tip spider, din aluminiu

- nuci de îmbinare din plastic

- baghete metalice

- banda magnetica

- genți de transport tip troll

- material recomandat: autocolant + laminare + pentaprint

4. Stander roll-up

- dimensiune: 2m x 1m

- caracteristici tehnice: printat color pe o față

- nr. bucăți: 1

- husă de transport textilă

5. Pixuri personalizate

- metalic, cu gel, culoare albastru, ce se poate reutiliza;

Nr. bucăți: 400

6. Carnețel/bloc notes

- 80 de file, hârtie cu linii, reciclată

- format A5

- dimensiuni 15×21,5×1,2 cm

- copertă 300gr DCM policromie,

Nr. bucăți: 400

7. Pungă personalizată

Format deschis: 33 * 35 * 10 (bază* înălțime* burduf)

Suport: 170dcl

Policromie: 4+0

Finisaje: plastifiere mată 1 față, ștanță+ștanțare, confecționare pungă cu șnur textil

Cantitate: 400

8. Plicuri personalizate fata

Format: Plic personalizat C4 (pentru coli A4) - tiraj 1000buc.

Plic personalizat C5 (pentru coli A5) - tiraj 500buc.

Plic personalizat C6 (pentru coli A6) - tiraj 500buc.

Plic personalizat DL - tiraj 500buc

9. Cărți de vizită (seturi) 40 seturi a câte 50 buc/set;

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

10. Ecusoane cu șnur personalizate

Format: 9 x 5,5 cm, carton 250g alb mat, tipar digital față, prindere cu șnur textil

Nr. Bucăți: 250

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

11. Stick USB

Cu capacitatea de cel puțin 4 Gb, care să conțină toate documentele prezentate în cadrul evenimentelor, ghidurile programelor, anexe și alte documente relevante pentru participanți.

Stick-ul USB va fi imprimat cu elementele vizuale ale MF SEE 2009-2014.

4. DATE SI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE BENEFICIAR

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului următoarele:

- Manualului de comunicare și design
- Anexei III la Propunerile de Program

5. DOCUMENTE ȘI TERMENE DE PREDARE A ACESTORA

În îndeplinirea contractului, Prestatorul va elabora și după caz revizui/modifica/corecta documentele prezentate în continuare (în cazul în care Beneficiarul identifică neconcordanțe/greșeli/omisiuni). Revizuirea/modificarea/corectarea se vor face fără costuri suplimentare pentru Beneficiar.

6. LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Întâlnirile vor avea loc la sediul autorității contractante din București, B-dul. Libertății, nr.12, Sector 5, Parter, camera P121 B - CAMFSEE/DIAPSI.

7. RISCURI

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

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

8. CERINȚE PROFESIONALE MINIME

Oferta tehnică va cuprinde:

- 1. Strategia de lucru - Detalierea modalităților de implementare a fiecărei activități**
 - Prezentarea modalităților de implementare a fiecărei activități cu menționarea doar a elementelor precizate în caietul de sarcini;
 - Prezentare modalităților de implementare a fiecărei activități cu menționarea și a unor elemente suplimentare față de caietul de sarcini care să constituie un avantaj pentru beneficiar.
- 2. Planificarea activităților și graficul de îndeplinire a acestora**
- 3. Descrierea locațiilor propuse (organizare evenimente + cazare)**
- 4. Descriere a echipamentelor tehnice (laptop, retroproiector, sistem audio pentru amplificarea sunetului și pentru traducere, etc.)**
- 5. Meniu pauză cafea și meniu prânz**
- 6. Descriere a echipei (moderator, interpretariat, suport tehnic echipamente, personal catering, etc.)**
- 7. Descriere a modului în care se va efectua transportul internațional și în țară**

9. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor se va face pe baza de procese-verbale de predare și recepția calitativă și cantitativă, încheiate între prestator și reprezentanții beneficiarului pentru fiecare raport înaintat.

Ca modalitate de plată se va face plata finală la recepția serviciului.