



GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul Fondurilor Europene

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Axa prioritară 7 – Asistență Tehnică

DMI 7.1 Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POS DRU

CAIET DE SARCINI

Servicii pentru organizarea celei de-a doua reuniuni ordinare din anul 2015 a Comitetului de Monitorizare pentru POSDRU 2007-2013

CPV 79952000-2 - Servicii pentru evenimente

55520000-1 Servicii de catering

39294100-0 - Produse informative și de promovare

79540000-1 - Servicii de interpretariat

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Statul beneficiar

România

1.2 Autoritatea Contractantă

Ministerul Fondurilor Europene

1.3 Informații generale relevante

În conformitate cu prevederile HG nr.457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse a fost desemnat ca Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial "Dezvoltarea resurselor umane", având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestui program. Conform prevederilor OUG nr. 9/26.02.2014 pentru aprobarea unor măsuri de eficientizare a sistemului de gestionare a instrumentelor structurale, începând cu data de 1 martie 2014, Ministerul Fondurilor Europene preia activitatea și structurile cu rol de Autoritate de management pentru Programul operațional sectorial „Dezvoltarea resurselor umane” de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

În conformitate cu prevederile art.63 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006 care stipulează prevederile generale ale Fondului European de Dezvoltare Regională, Fondului Social European și Fondului de Coeziune, fiecare Stat membru al UE are obligația să instituie câte un comitet de monitorizare pentru fiecare program, în acord cu Autoritatea de Management, în termen de trei luni de la data notificării Statului Membru cu privire la decizia de aprobare a programului operațional. Ca urmare, a fost emis Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.82/2008 privind aprobarea constituirii Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (CM POSDRU).

1.4 Justificarea necesității proiectului

Conform art.7 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al CM POSDRU 2007-2013, Comitetul de Monitorizare se reunește de două ori pe an, cu excepția situațiilor deosebite care reclamă organizarea unor reuniuni extraordinare.

Cea de-a doua reuniune ordinară din anul 2015 a CM POSDRU 2007-2013, va avea loc în data de 24 noiembrie 2015, în București.

În vederea organizării adecvate a reuniunii, Direcția Generală Programe Capital Uman (DG PCU), având calitatea de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane, din cadrul MFE, va utiliza servicii contractate în cadrul Axei Prioritare 7 Asistență Tehnică, Domeniul Major de Intervenție 7.1. Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POS DRU.

2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectivul general al contractului

Sprijinirea Direcției Generale Programe Capital Uman în organizarea corespunzătoare a activităților aferente celei de-a doua reuniuni ordinare ale CM POSDRU 2007-2013, în data de 24 noiembrie 2015, în București.

2.2 Obiectivele specifice ale contractului

Organizarea celei de-a doua reuniuni ordinare din anul 2015 a CM POSDRU 2007-2013, în data de 24 noiembrie 2015, în București.

2.3 Rezultate așteptate

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Cea de-a doua reuniune ordinară din anul 2015 a CM POSDRU 2007-2013, organizată în data de 24 noiembrie 2015, în București.

Calitatea asistenței tehnice furnizate pentru execuția contractului trebuie să fie garantată de către Prestator, acesta trebuind să dispună de expertiza adecvată pentru organizarea în condiții optime a acestor evenimente.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1 Supoziții care stau la baza contractului

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate prin POSDRU 2007-2013, Axa prioritară 7 – Asistență Tehnică, DMI 7.1 Sprijin pentru implementarea, managementul general și evaluarea POS DRU;

3.1.2. Utilizarea experienței și a bunelor practici din proiectele anterioare în organizarea și desfășurarea de reuniuni;

3.1.3. Cooperare adecvată între DG PCU, în calitate de Beneficiar și Prestatorul de servicii.

3.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare sunt următoarele:

3.2.1. Evenimente pe plan politic care pot aduce constrângeri sau întârzieri în implementarea proiectului;

3.2.2. Evenimente care pot determina stabilirea locației reuniunii CM POSDRU 2007-2013 în altă localitate sau locație decât cea stabilită inițial.

3.2.3 Evenimente care pot determina modificarea datei stabilite pentru organizarea reuniunii CM POSDRU 2007-2013 în altă dată decât cea stabilită inițial.

4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

4.1 Aspecte generale

4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor

Serviciile suport pentru DG PCU, în vederea pregătirii și organizării celei de-a doua reuniuni ordinare a CM POSDRU 2007-2013 din data de 24 noiembrie 2015, în București, constă în:

4.1.1.1 Asigurarea de materiale suport de informare ;

4.1.1.2. Asigurarea de logistică pentru evenimente (închiriere echipamente sală conferință, servicii interpretariat, transcriere, personal tehnic disponibil);

4.1.1.3. Asigurarea serviciilor de catering pentru evenimente.

4.1.2 Grupul țintă

- Membrii și observatorii CM POSDRU 2007-2013;
- Reprezentanți ai Comisiei Europene;
- Personalul MFE și DG PCU;
- Personalul DG PCU cu rol în organizarea reuniunii CM POSDRU 2007-2013;
- Persoanele invitate să participe la reuniunea CM POSDRU 2007-2013.

4.2 Activități specifice

I. Asigurarea materialelor suport de informare și publicitate

I.1 Materiale și produsele informative care sunt puse la dispoziție participanților la reuniune, vor respecta cantitatea și cerințele/caracteristicile solicitate în Tabelul T.1, de mai jos.

1. Agenda birou pentru anul 2016
2. Set pix și creion
3. Memory stick USB
4. Mapă din plastic cu clemă laterală
5. Carduri de masă tip *călăreț*

6. Documente suport reuniune (multiplicare color)

Tabelul T.1.

Nr. crt.	Denumire produs	Caracteristici minime	Cantitate / Buc.
1.	Agenda de birou pentru anul 2016	Agenda de birou pentru anul 2016 va avea dimensiunile min. 14.5x20.5 cm, o pagina pentru fiecare zi, va fi de culoare inchisa, de preferat albastru, iar copertile vor fi buretate, din imitatie de piele. Produsele vor fi inscripționate prin timbru sec, în conformitate cu prevederile Manualului de identitate vizuală pentru POS DRU 2007-2013.	80
2.	Set pix și creion	Set pix metalic cu pastă albastră, și creion metalic culoare: albastru cu părți argintii, creion mecanic cu mină de 0.7 mm, albastru cu părți argintii, metalic, în cutie metalică albastră, imprimare prin tampografie pe pix și pe creion în conformitate cu prevederile Manualului de identitate vizuală pentru POS DRU 2007-2013	80
3.	Memory stick USB	Capacitate stocare (GB): minim 64, Carcasă parțial sau integral metalică Personalizare în conformitate cu prevederile Manualului de identitate vizuală pentru POS DRU 2007-2013 Viteza de citire: minim 10 MB, Viteza de scriere: minim 5 MB, Certificare: RoHS/WEEE, Interfață: USB minim 2.0	80
4.	Mapă din plastic cu clemă laterală	Format: A4 Culoare: de preferat albastru Capacitate: minim 30 coli (80 g/mp) Alte detalii: 1: realizata din polipropilena 2: clema realizata din plastic foarte rezistent 3: documentele nu necesita perforare În cadrul mapei vor fi incluse agenda evenimentului, prezentările realizate în PowerPoint, precum și documentele suport ale prezentărilor; documentele vor fi despărțite prin separatoare colorate, conform agendei.	80
5.	Carduri de masă tip <i>călăreț</i>	Carduri de masă, tip călăreț, 30cm x10 cm; numele, funcția invitaților, precum și denumirea instituției pe care o reprezintă vor fi inscripționate cu dimensiuni vizibile, pe ambele părți ale cardului.	80
6.	Multiplicare color documente suport reuniune	Multiplicare set documente suport față-verso, color, pe hârtie grosime minim 80 g/mp (80 pagini/40 file estimate per set)	80 pagini estimate per set x 80

Pentru fiecare material și produs informativ solicitat, Prestatorul va realiza propunerile de prezentare în conformitate cu regulile de identitate vizuală, propuneri pe care, în termen de cel mult 1 zi de la semnarea contractului de achiziție, Prestatorul le va transmite în format electronic echipei DG PCU cu rol în organizarea reuniunii CM POSDRU. Decizia privind forma finală de prezentare a materialelor și produselor informative aparține exclusiv echipei DG PCU, avându-se în vedere în principal raportul calitate–cost.

Operatorul economic va pregăti fiecare mapă, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de beneficiar.

I.2 Transportul materialelor la locul de desfășurare al reuniunii CM POSDRU și apoi la sediul beneficiarului va fi asigurat de către Prestator.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	Agenda birou pentru anul 2016	80	Conform cerințelor din tabelul T.1.
2.	Set pix și creion	80	Conform cerințelor din tabelul T.1.
4.	Memory stick	80	Conform cerințelor din tabelul T.1.
5	Mapă din plastic cu clemă laterală	80	Conform cerințelor din tabelul T.1.
	Carduri de masă tip <i>călăreț</i>	80	Conform cerințelor din tabelul T.1.
6	Documente suport reuniune	80	Conform cerințelor din tabelul T.1.
7	Transportul materialelor la locul de desfășurare al reuniunii CM POSDRU și apoi la sediul beneficiarului	1	Conform cerințelor de la pct. I.2

II. Asigurarea și amenajarea sălii de conferințe

II.1 Se va asigura o sală de conferințe în București, cu o capacitate pentru cel puțin 80 de persoane. Clădirea și sala de conferință trebuie să asigure accesul adecvat pentru persoanele cu dizabilități. Mobilierul în sala de conferință trebuie să fie modular și amplasat în formă de U. Masa de prezidiu va fi amenajată pentru un număr de cel puțin 12 persoane.

Sala de conferință va fi indicată și marcată corespunzător, cu numele evenimentului și respectând elementele de identitate vizuală (conform manualului de identitate vizuală POSDRU 2007-2013).

Pentru a facilita accesul participanților în sala de conferințe, distanța dintre laturile mobilierului modular în formă de U și pereții laterali ai incintei trebuie să fie de cel puțin 1,5 m. Pentru situația în care la reuniune vor participa și alți invitați, în spațiul dintre perete și laturile lungi ale ansamblului modular, se vor amplasa cel puțin 20 de scaune.

II.2 Echipamente și dotări necesare pentru sala de conferințe:

II.2.1 Instalație de sonorizare: sistem audio, cu 46 de microfoane fixe și 2 mobile, după cum urmează: 12 microfoane fixe pentru masa de prezidiu, care vor fi amplasate în dreptul fiecărui participant și 34 de microfoane fixe care vor fi amplasate pe mesele laterale, câte 1 microfon la 2 participanți. Totodată, vor fi puse la dispoziție 2 microfoane mobile pentru intervenții din sală.

II.2.2 Cabină pentru 2 interpreți izolată fonic și instalație (căști) pentru traducere simultană (română- engleză și engleză- română) pentru toți participanții.

Prestatorul va asigura servicii de interpretariat simultan în sala de organizare a evenimentelor, de către 2 traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile, din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză.

II.2.3 Videoproiector, ecran de proiecție și pointer; ecranul de proiecție va fi amplasat astfel încât să nu afecteze autonomia persoanelor de la masa, păstrându-se o distanță corespunzătoare între zona de proiecție și persoanele așezate la masă. De asemenea, prestatorul trebuie să asigure necesarul tehnic (mufe) pentru conectarea laptopului beneficiarului la videoproiectorul sălii;

II.2.4 Instalație pentru înregistrare audio.

- În termen de maximum 10 zile calendaristice de la finalizarea reuniunii, Prestatorul va trimite DG PCU transcriptul reuniunii, împreună cu înregistrarea audio a acesteia, în vederea elaborării minutei reuniunii CM POSDRU.

II.2.5 Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare funcționării aparaturii tehnice pe parcursul evenimentului.

II.2.6 Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților (amplasarea într-o locație separată de sala de desfășurare a reuniunii a minimum 2 mese unde vor fi disponibile listele participantilor la reuniune pentru înregistrarea și semnare).

II.2.7 Se va amenaja un spațiu de garderobă pentru 80 persoane, în afara sălii de conferințe.

Alte cerințe:

- a) Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare ale evenimentelor, cel târziu cu o zi înaintea datelor de desfășurare ale acestora în vederea discutării cu reprezentantul beneficiarului despre condițiile tehnice de instalare ale echipamentelor.

Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentelor să se asigure că acestea sunt funcționale.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs	Cantitate/buc.	Cerințe/Caracteristici
1	Închiriere Sală de conferință, cu videoproiector și ecran de proiecție	1	Conform cerințelor de la pct. II 1
2	Închiriere Instalație de sonorizare	1	Conform cerințelor de la pct. II 1
3	Închiriere cabina și instalație de traducere simultană (căști)	1	Conform cerințelor de la pct. II 1
4	Închiriere Instalație pentru înregistrare audio	1	Conform cerințelor de la pct. II 1
5	Interpreți română-engleză și engleză-română	2 pers	Conform cerințelor de la pct. II 1
6	Spațiu de recepție	1	Conform cerințelor de la pct. II 1
7	Transcrierea înregistrării audio	1	Conform cerințelor de la pct. II 1
8	Spațiu de garderobă	1	Conform cerințelor de la pct. II 1
9	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului	1	Conform cerințelor de la pct. II 1

III. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment:

Reuniunile sunt evenimente de înaltă ținută, cu implicații deosebite, astfel încât Prestatorul trebuie să acorde o atenție deosebită condițiilor de desfășurare și asigurării confortului participanților.

Prestatorul va asigura organizarea desfășurării evenimentului în data de 24 noiembrie 2015, după cum urmează:

1. Servicii de catering pentru cafeaua de întâmpinare (welcome coffee) și pentru pauza de cafea, pentru care prestatorul va asigura:

- (a) cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor;
- (b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale la cutie (minim 200 ml/persoană); Pe mese se vor asigura câte o sticlă de 1/2 l de apă (plată) pentru fiecare participant, pahare de sticlă și șervețele pentru cei 80 participanți.
- (c) mix de produse de cofetărie și patiserie, fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 150 g/persoană/pauză);

2. Servicii pentru organizarea pauzei de prânz, pentru care prestatorul va asigura:

- (a) bufet rece și cald (minim 350 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;
- (b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).
- (c) desert (minim 150 gr. pentru fiecare participant)

- (d) cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr brun și îndulcitor

Prestatorul va asigura următoarele:

- a) minimum 6 mese înalte pentru servirea mesei în picioare
- b) accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, etc), fețe de masă albe și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai;
- c) accesoriile de servire pentru masa de prânz (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- d) prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- e) două persoane pentru a asigura servirea participanților (chelneri), cu uniformă.

Produsele vor fi prezentate sub formă de bufet suedez.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, în termenul de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare. Cantitatea și calitatea produselor trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

Total estimat participanți: aproximativ 80 de persoane. Numărul efectiv al participanților pentru care este necesară prestarea serviciilor și ora/orele de prestare a serviciilor, vor fi anunțate de beneficiar cu cel târziu o lucrătoare înaintea datei reuniunii.

Plata serviciilor de catering se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (corespunzător numărului efectiv de participanți, confirmat prin lista de participanți prezenți, întocmită în ziua desfășurării evenimentului).

Prestatorul are obligația de a vizita, împreună cu un reprezentant al beneficiarului, locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înainte de desfășurarea acestuia, în vederea stabilirii unor detalii logistice pentru buna desfășurare a evenimentului (dacă sunt necesare prelungitoare, stabilirea locului unde se vor amplasa recipientele pentru preparatele calde, etc).

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs pentru fiecare reuniune	Cerințe/Caracteristici
1	Servicii de catering pentru <i>welcome coffee</i>	Conform cerințelor de la pct. III
2	Servicii de catering pentru pauza de cafea	
3	Servicii catering pentru servirea mesei de prânz	

5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

5.1 Entitatea responsabilă

Autoritatea Contractantă este Ministerul Fondurilor Europene. Autoritatea Contractantă poate decide în orice moment să anuleze achiziția. Decizia de anulare nu obligă Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiarii la costuri față de operatorii economici participanți. De asemenea, Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiarii își rezervă dreptul de a modifica data desfășurării reuniunilor dacă din motive obiective acestea nu vor mai putea avea loc în zilele anunțate.

5.2 Structura de management

Beneficiarul serviciilor este Direcția Generală Programe Capital Uman din cadrul MFE. Această structură va fi responsabilă cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

Direcția Generală Programe Capital Uman colaborează și facilitează procesul de consultare și accesul la informații al Prestatorului, cu sprijinul celorlalte Direcții din cadrul MFE. Beneficiarul va nominaliza un manager de proiect, care va asigura coordonarea și monitorizarea implementării proiectului.

Prestatorul este entitatea care va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat. Prestatorul va gestiona toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor descrise în **secțiunea 4 a prezentului caiet de sarcini**.

Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligațiilor asumate prin ofertă și de calitatea tuturor cerințelor stabilite în documentația de atribuire, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica îndeplinirea la timp și cu eficiență a obiectului achiziției.

Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în documentația de atribuire. Prestatorul va desemna un responsabil care va fi persoana de contact al Beneficiarului.

5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

Beneficiarul serviciilor va furniza **Prestatorului** toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a reuniunii CM POSDRU într-un timp cât mai scurt posibil.

6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1 Localizare

Cea de-a doua reuniune ordinară din anul 2015 a Comitetului de Monitorizare pentru POSDRU 2007-2013 se va desfășura în București, în data de 24 noiembrie 2015. Locația va fi comunicată tuturor participanților după finalizarea procesului de achiziție publică și declararea ofertei câștigătoare.

6.2 Data de începere a activităților și perioada de execuție a acestora

Data planificată pentru începerea activităților este luna noiembrie 2015, iar perioada de execuție a contractului este de maximum 40 zile dar nu mai târziu de 31 decembrie 2015. Orice întârziere în furnizarea produselor/serviciilor duce automat la rezilierea contractului, iar atunci când această situație este imputabilă Prestatorului de servicii de furnizare, Autoritatea contractantă are dreptul să încheie un nou contract cu un alt operator economic.

7. RAPORTARE

7.1 Cerințe de raportare

Prestatorul va furniza, pe parcursul derulării contractului, următoarele rapoarte de activitate:

Raportul privind organizarea evenimentului

Prestatorul trebuie să transmită Beneficiarului Raportul privind organizarea celei de-a doua reuniuni ordinare din anul 2015 a Comitetului de Monitorizare pentru POSDRU 2007-2013, în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la finalizarea evenimentului.

Raportul trebuie să cuprindă detaliile tehnice, administrative și financiare referitoare la serviciile prestate, precum și o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute. De asemenea, raportul va cuprinde o secțiune narativă de introducere și o secțiune financiară. În mod obligatoriu, vor fi anexate acestui raport: suportul electronic cu înregistrarea reuniunii (CD/DVD/stick) și transcrierea acesteia (CD/DVD/stick și varianta tipărită).

Beneficiarul va analiza Raportul și, în cazul în care sunt formulate observații, Prestatorul are obligația să îl refacă și să transmită ultima versiune a acestuia pentru aprobare, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea observațiilor.

Raportul final va conține și Nota de certificare a serviciilor prestate, aprobată de către beneficiar.

Verificarea activității prestate se va face prin certificarea aprobată de către Beneficiar în baza Raportului Final. Prestatorul va emite factura fiscală aferentă serviciilor ce fac obiectul contractului numai după aprobarea de către Beneficiar a Raportului Final.

7.2 Transmiterea și aprobarea raportului

Două exemplare ale documentelor de la punctul 7.1 trebuie să fie transmise managerului, care este responsabil cu aprobarea acestor documente.

Managerul de proiect va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind documentele de la punctul 7.1.

8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

8.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al prezentului proiect trebuie implementată activitatea 1: „Organizarea celei de-a doua reuniuni ordinare din anul 2015 a Comitetului de Monitorizare pentru POSDRU 2007-2013, în data de 24 noiembrie 2015, în București” cu sub-activitățile aferente, în intervalul definit în cadrul prezentului caiet de sarcini. Activitatea va fi considerată implementată cu succes în măsura în care sunt realizați următorii indicatori:

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
1	Reuniune CM POSDRU organizată	1
2	Seturi creion si pix achizitionate si inscriptionate	80
3	Carduri de masă tip călăreț tipărite	80
4	Memory stick-uri achizitionate si inscriptionate	80
5	Agende de birou pentru 2016 achizitionate si inscriptionate	80
6	Mape de plastic cu clemă laterală	80
7	Multiplicare color documente	80
8	Materiale transportate la locul de desfasurare a reuniunii	1
9	Cabină și instalație de traducere simultană închiriată	1
10	Interpreți română-engleză / engleză-română	2
11	Sală de conferințe închiriată (cu videoproiector si ecran de proiectie)	1
12	Înregistrare audio și transcrierea acestora furnizate	DVD/CD-uri sau memory stick și un transcript
13	Servicii catering prestate pentru <i>welcome coffee</i>	1
14	Servicii catering prestate pentru pauza de cafea	1
15	Servicii catering prestate pentru servirea mesei de prânz	1

Monitorizarea și evaluarea proiectului se va face pe baza realizării indicatorilor menționați în tabelul de mai sus și care vor fi introduși și în *Raportul privind organizarea celei de-a doua reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POSDRU 2007-2013, în data de 24 noiembrie 2015, în București*, la secțiunea evaluarea obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute, în raport cu resursele utilizate.