



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Fondurilor Europene

CAIET DE SARCINI

Comitetul de Monitorizare Programul Operațional Infrastructură Mare

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Statul beneficiar

România

1.2 Autoritatea Contractantă

Ministerul Fondurilor Europene

1.3 Informații generale relevante

Prin aderarea la Uniunea Europeană, 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.

Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM) 2014-2020 răspunde provocărilor de dezvoltare identificate la nivel național în ceea ce privește infrastructura și resursele. Obiectivul programului este dezvoltarea infrastructurii de transport, mediu, energie și prevenirea riscurilor la standarde europene, în vederea creării premiselor unei creșteri economice sustenabile, în condiții de siguranță și utilizare eficientă a resurselor naturale.

În conformitate cu prevederile HG 35/2015 privind modificarea și completarea HG 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, Ministerul Fondurilor Europene îndeplinește atribuții de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestui program, inclusiv a asigurării vizibilității și publicității programului.

1.4 Justificarea necesității proiectului

Prin Regulamentul UE 1303/2013, titlul 5 „Monitorizarea și Evaluarea”, capitolul I „Monitorizarea”, secțiunea I „Monitorizarea programelor”, art. 47 „Comitetul de monitorizare” se stabilește ca în termen de trei luni de la data notificării statului membru privind decizia Comisiei de adoptare a unui program, acesta instituie, în conformitate cu propriul cadru instituțional, juridic și financiar, un comitet de monitorizare a implementării programului, în acord cu autoritatea de management („comitetul de monitorizare”).

Astfel, Comitetul de Monitorizare pentru POIM 2014-2020 este una dintre structurile partenariale instituite prin cadrul de reglementare care guvernează gestionarea Fondurilor Europene Structurale și de Investiții, instituite în baza Regulamentului UE nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, și prin Acordul de Parteneriat 2014-2020.

2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectivul general al contractului

Organizarea Comitetului de Monitorizare pentru POIM 2014-2020, în data de **8 octombrie 2015**. 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).

2.2 Obiectivele specifice ale contractului

Organizarea primei reuniuni a CM POIM 2014-2020 în data de **8 octombrie 2015**, în București, la sala de conferințe din sediul Ministerului Fondurilor Europene, situat în strada Ion Mihalache, nr. 15-17, Sector 1, București.

2.3 Rezultate așteptate

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- **Organizarea unei reuniuni, în data de 08.10.2015.** 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 acestui eveniment. Prestatorul este răspunzător de asigurarea calității serviciilor printr-un personal suficient numeric și cu o pregătire/experiență corespunzătoare desfășurării unei reuniuni internaționale.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1 Supoziții care stau la baza contractului

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate prin POIM 2014-2020,

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

3.1.3. Cooperare adecvată între AM POIM, în calitate de Beneficiar și Prestatorul de servicii.

3.2 Riscuri

Riscul care va fi luat în considerare: neatribuirea contractului în timp util, ceea ce poate conduce la amânarea evenimentului.

4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

4.1 Aspecte generale

4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor

4.1.1.1 Amenajarea sălii de conferințe și asigurarea de logistică pentru eveniment (închiriere echipamente sală conferință conform cerințelor de mai jos, servicii interpretariat, personal tehnic supervizare);

4.1.1.2 Asigurarea materialelor personalizate necesare desfășurării reuniunii CM POIM.

4.1.2 Grupul țintă

 Reprezentanți ai Comisiei Europene;

- 🚧 Membrii și observatorii CM POIM 2014-2020;
- 🚧 Personalul MFE/AM POIM cu rol în organizarea reuniunii;
- 🚧 Beneficiari POIM;
- 🚧 Persoanele invitate să participe la reuniunea CM POIM 2014-2020.

4.2 **Activități specifice** pentru Comitetul de Monitorizare Programul Operațional Infrastructură Mare din data de 8 octombrie 2015

A. Amenajarea sălii de conferință din cadrul Ministerului Fondurilor Europene și prestarea serviciilor de interpretariat.

Evenimentul se va desfășura la sediul Ministerului Fondurilor Europene, Tower Center, Bd. Ion Mihalache, nr. 15-17, sector 1, București, în sala de conferințe de la parterul clădirii. Sala de conferințe va permite participarea a 130 de persoane. Sala de conferință va fi aranjată de prestator în format „teatru” și va îndeplini următoarele cerințe:

- Instalație de sonorizare: sistem audio, cu 5 microfoane mobile, pentru intervenții în sală.
- Amenajarea cabinelor de traducere (cabină de traducere la cască, 2 console interpreți, izolată fonic). Se vor asigura servicii de interpretariat simultan engleză-română, română-engleză (doi traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile). Se vor furniza căști și receptoare pentru toți participanții.
- Laptop și telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și pointer
- Înregistrare audio în format mp3/MKV pe toata durata evenimentului, cu predare pe CD/DVD sau memory stick.
- aparat foto pentru realizarea portofoliului de minim 40 fotografii;
- asistență tehnică (3 persoane) pe toata durata evenimentului cu rolul de a supraveghea buna funcționare a echipamentelor instalate, de a gestiona „sistemul de discuții” pentru CM POIM și de a înregistra participanții.

Locul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, pentru a permite intrarea direct în sala de conferință.

Notă: Sala este deja prevăzută cu sistem audio și sistem de proiecție, astfel că Prestatorul va avea în vedere interconectarea echipamentelor deja existente (sistem audio cu microfoane fixe și sistem de proiecție prevăzut cu videoproiector și ecran de proiecție) cu echipamentele solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini. Astfel, Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea desfășurării conferinței, în vederea asigurării pregătirii optime a evenimentului.

Alte cerințe:

- Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea datei de desfășurare a acestuia 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.
- În termen de maximum 10 zile calendaristice de la finalizarea reuniunii, Prestatorul va trimite Beneficiarului - AM POIM, transcrierea înregistrării audio, în format Word și pe suport electronic, în vederea elaborării minutei reuniunii. De asemenea, în termen de maxim 10 zile calendaristice, Prestatorul va trebui să transmită AM POIM portofoliul de minim 40 fotografii realizate pe parcursul evenimentului.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs	Cerințe/Caracteristici
1.	Cabină și instalație de traducere simultană, 2 console interpreți, izolată fonic	Conform cerințelor de la 4.2. - A
2	5 microfoane mobile, 130 de căști + receptoare, 1 laptop	
3.	Instalație pentru înregistrare audio	
4.	Transcrierea înregistrării audio (Word și mp3/MKV)	
5.	Interpreți – 2 persoane.	
6.	Fotograf – minim 40 fotografii	
7.	Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului, pentru gestionarea „sistemului de discuții” pentru CM POIM și pentru primirea și înregistrarea participanților – 3 persoane	

B. Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunii Comitetului de Monitorizare Programul Operațional Infrastructură Mare

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea tuturor materialelor vor fi în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020*, 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;
- 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. Nu vor fi acceptate inscripționări prin aplicarea de folie auto-adezivă.

De asemenea, pe materiale vor apărea:

- sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și titlul programului, respectiv Programul Operațional Infrastructură Mare;
- www.fonduri-ue.ro

Materiale: Operatorul economic va avea în vedere realizarea pentru Autoritatea Contractantă a unui exemplar în plus a setului de materiale cu elementele de identitate menționate anterior, acesta servind pentru audit.

Nr. Crt	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici (dimensiuni cu titlu orientativ)	Cantitate/ Buc.
1.	Ecusoane în port-card vertical/orizontal	Material plastic, cu lăncișor metalic. Personalizare: ecusoanele vor avea pe față imprimate sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă.	130
2.	Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”	Dimensiuni - 30x10cm, pentru așezare pe birou, față-verso. Personalizare color: sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă. AC va	40

		furniza operatorului economic câștigător suporturile de plastic și numele/funcția/instituția persoanelor în vederea personalizării.	
3.	<u>Mapa de conferință din plută cu bloc-notes si pix incluse*</u> 	Dimensiuni - 230 x 320 x 20 mm, buzunar interior, notepad cu 20 de file simple, pix inclus din lemn sau carton cu lemn. Personalizare mapa: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”, adresa www.fonduri-ue.ro . Pixul va fi personalizat cu sigla Uniunii Europene.	130
4.	<u>Multiplicare color documente suport reuniune</u>	Multiplicare set documente suport, pe hârtie grosime minim 80 g/mp, aproximativ 6.750 pagini (15 prezentări x 3 pagini/3 slide-uri per pagina+ indosariere cu spirala de plastic si separatoare x 130 de participanți)	5.850 pagini (estimare)

*Fotografia are un caracter orientativ!

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

Documentele reuniunii vor fi elaborate și transmise operatorului economic de către AM POIM prin e-mail.

Operatorul economic va avea în vedere realizarea pentru Autoritatea Contractantă a unui exemplar în plus a setului de materiale menționat anterior, acesta servind pentru audit.

Transportul materialelor la locul de desfășurare al reuniunilor va fi asigurat de către Prestator.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	Ecusoane	130	Conform cerințelor din tabel.
2.	Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”	40	Conform cerințelor din tabel.
3.	Mapa de conferință din plută cu bloc-notes si pix incluse	130	Conform cerințelor din tabel.
4.	Multiplicare pagini color documente suport reuniune	5.850	Conform cerințelor din tabel.
5.	Transportul materialelor la locul reuniunii	1	

În organizarea reuniunii CM POIM operatorul economic câștigător al contractului va avea și următoarele obligații:

- Va transmite machetele aferente materialelor Autorității Contractante pentru primirea specificației „bun de tipar”, în timp util pentru ca acestea să fie gata cu cel puțin o zi înaintea evenimentului.
- Asigurarea design-ului și furnizarea materialelor personalizate.
- Tipărirea color a prezentărilor și includerea acestora în mape.

- Va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului.
- Va realiza o bază de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, semnătură, inclusiv de primire a materialelor.
- Va amenaja locul pentru înregistrarea participanților care va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, pentru a permite intrarea direct în sala de conferință și va asigura inclusiv serviciile de secretariat.
- Va pregăti și va distribui materialele pentru participanți.
- Realizarea unui portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunii și care va fi pus la dispoziția AC. Numai AC va avea dreptul de modificare, compilare și/sau redifuzare a tuturor materialelor.

Alte cerințe pentru eveniment:

- Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea desfășurării conferinței, în vederea asigurării pregătirii optime a evenimentului.
- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentului să se asigure că echipamentele tehnice sunt funcționale.

5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

5.1 Entitatea responsabilă

Autoritatea Contractantă poate decide în orice moment să anuleze achiziția. Decizia de anulare nu obligă Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiar la costuri față de operatorii economici participanți. De asemenea, Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiar își rezervă dreptul de a modifica data desfășurării reuniunii dacă din motive obiective aceasta nu va mai putea avea loc în ziua anunțată.

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare colaborează și facilitează procesul de consultare și accesul la informații al Prestatorului. Beneficiarul va nominaliza un manager de proiect, care va asigura coordonarea și monitorizarea implementării proiectului.

5.2 Structura de management

Beneficiarul serviciilor este Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate Contractantă, prin AM POIM. Această structură va fi responsabilă cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

AC va avea de îndeplinit următoarele sarcini :

- va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a explica și discuta în detaliu 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 semnala orice abatere de la contract Coordonatorului de proiect, desemnat de către operatorul economic câștigător.

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

Prestatorul va îndeplini toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cel mai bun suport 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.

Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă și Managerul de proiect despre 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.

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.

Prestatorul este răspunzător de asigurarea calității serviciilor printr-un personal suport suficient numeric și cu o pregătire/experiență corespunzătoare desfășurării unei reuniuni internaționale.

Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietate a Autorității Contractante.

Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.

5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

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

Beneficiarul va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a explica și discuta în detaliu cerințele specifice referitoare la derularea contractului.

6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1 Localizare

Conferința se va desfășura la București, la sediul Ministerului Fondurilor Europene, Bd. Ion Mihalache nr.15-17, în data de 8 octombrie 2015.

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

Data planificată pentru începerea activităților este începutul lunii octombrie 2015 pentru CM POIM, iar perioada de execuție a contractului este de la data semnării contractului până la data organizării evenimentului/conferinței. Orice întârziere în furnizarea produselor/serviciilor duce automat la rezilierea contractului, iar atunci când această situație este imputabilă Prestatorului, Autoritatea Contractantă are dreptul să încheie un nou contract cu un alt operator economic.

Logistica minimă aferentă locației propuse va cuprinde cel puțin următoarele echipamente:

- Instalație de sonorizare: sistem audio, cu 5 microfoane mobile, pentru intervenții în sală;
- Amenajarea cabinelor de traducere (cabină de traducere la cască, 2 console interpreți, izolată fonic)
- Înregistrare audio în format mp3/MKV pe toata durata evenimentului;
- Laptop, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser (pointer).

7. RAPORTARE

7.1 Cerințe de raportare

Prestatorul va furniza, în cadrul contractului, următoarele rapoarte de activitate:

Operatorul economic va întocmi un **Raport** care trebuie să fie redactat după desfășurarea conferințelor. 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.
- problemele întâlnite și soluțiile găsite sau nu, alături de recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării unei derulări eficiente a contractelor de acest tip.
- utilizarea forței de muncă;
- solicitări suplimentare.

Raportul va avea atașate:

- lista participanților, în original;
- 1 exemplar complet al setului de materiale diseminat 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;

Raportul va avea o pagină inițială ce va include: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României și sigla 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 managerului de proiect din cadrul direcției beneficiare, care este responsabil cu aprobarea acestui document, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Acest raport va include aspecte privind implementarea întregului contract.

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

Plățile vor fi efectuate după aprobarea raportului reuniunii.

Managerul de proiect va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind Raportul.

Condiții contractuale specifice:

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

8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

8.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al prezentului proiect trebuie implementate activitățile din contract, 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 POIM realizată	1
2	Ecusoane	130
3	Ecusoanelor de masă tip „călăreți”	40
4	Mapa de conferință din plută cu bloc-notes și pix incluse	130
5	Multiplicare pagini color documente suport reuniune	Aprox. 5.850
6	Transportul materialelor la sediul MFE	1
7	Cabină și instalație de traducere simultană	2
8	Interpreți română-engleză	2
9	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și care să gestioneze „sistemul de discuții” CM POIM	Minim 2 persoane
10	Personal pentru asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participaților CM POIM	Minim 1 persoană

Monitorizarea și evaluarea proiectului se va face pe baza realizării indicatorilor menționați în tabelul de mai sus și care vor fi introduși și în Raport, la secțiunea evaluarea obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute, în raport cu resursele utilizate.

Oferta va cuprinde :

A. Propunerea tehnică, cu următoarele informații:

1. Descrierea activităților pe care Prestatorul înțelege să le presteze.

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 cu asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participaților etc.
- Prezența în sală a cel puțin două persoane pentru supervizare pe parcursul evenimentului și care să gestioneze „sistemul de discuții” pentru CM POIM.

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

B. Propunerea financiară (propunere financiară globală)

Propunerea financiară va fi exprimată în RON și va include toate costurile aferente evenimentului.

Condiții contractuale specifice:

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