



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Ministerul Fondurilor Europene**

FONDUL EUROPEAN DE DEZVOLTARE REGIONALĂ  
Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020

## **CAIET DE SARCINI**

**„Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”**

## **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. În vederea asigurării informării publicului cu privire la contribuția financiară a UE, precum și a transparenței utilizării fondurilor europene, Statele Membre trebuie să asigure informarea și promovarea intervenției financiare europene și a contribuției Guvernului la dezvoltarea statului respectiv, în virtutea principiilor UE privind eliminarea disparităților între regiunile Uniunii.

Domeniul comunicării este unul deosebit de dinamic, iar metodele și instrumentele de comunicare trebuie să fie testate mereu, pentru a permite îndeplinirea scopului comunicării și a atingerii publicului țintă în cel mai eficient mod.

### **1.4 Justificarea necesității proiectului**

Experții în comunicare privind fondurile europene din Statele Membre ale Uniunii Europene, reuniți într-o rețea profesională condusă de DG REGIO, se întâlnesc bianual pentru a discuta ultimele evoluții în domeniul informării și promovării și pentru a realiza schimburi de experiență și bune practici.

Începând cu anul 2012, rețeaua profesională de comunicare și-a manifestat interesul de a organiza reuniuni ale grupurilor și în România, acest interes bazându-se pe abordarea comunicării după principiul "going local". Până în prezent, majoritatea reuniunilor acestei rețele au fost organizate, pe rând, de către statele membre UE și, în plus, ca o nouă inițiativă în domeniul informării și promovării, DG REGIO a lansat o serie de conferințe "Going Local" pentru comunicatorii și jurnaliștii din fiecare stat membru, cu participarea reprezentanților CE.

În acest context, România va găzdui anul acesta, în luna decembrie, cele două evenimente majore de comunicare: Going Local și INFORM.

Evenimentele vor avea loc în perioada 9-11 decembrie 2015, în București, sub egida Ministerului Fondurilor Europene având în vedere faptul că, în cadrul financiar multianual 2014-2020, Ministerul Fondurilor Europene coordonează gestionarea fondurilor europene structurale și de investiții (ESI) și implicit activitățile de informare, comunicare și promovare privind Instrumentele Structurale în România, conform Hotărârii de Guvern nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

Informarea și publicitatea reprezintă o obligație a Autorităților de Management care gestionează Fondurile Structurale și Fondul de Coeziune (FSC), stabilită atât prin prevederile 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 de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului și Regulamentul (UE) NR. 821/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013.

În vederea organizării acestor evenimente și a îndeplinirii atribuțiilor sale, MFE necesită achiziționarea unor servicii de organizare de evenimente, în cadrul cărora se vor distribui și materiale promoționale care vor respecta identitatea vizuala a IS în România, pentru a asigura vizibilitatea fondurilor UE alocate României.

**Evenimentele vor avea un caracter internațional, cu participarea doamnei Comisar pentru politică regională Corina Crețu, a expertilor în comunicarea fondurilor europene din Statele Membre UE și a șefului Reprezentanței Comisiei Europene în România.**

## **2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE**

### **2.1 Obiectivul general al contractului**

Organizarea a două evenimente în vederea realizării unei mai bune comunicări a fondurilor UE și a procesului de implementare și monitorizare în România.

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**

1. Asigurarea diseminării coordonate a informațiilor referitoare la instrumentele structurale și fondurile ESI, la nivel național și a mesajelor generale cu privire la acestea, cu ajutorul mass-media, contribuind la realizarea obiectivului Axei Prioritare 1 a POAT 2014-2020, acela de a asigura transparența și credibilitatea FESI și a rolului Politicii de Coeziune a UE.

2. Asigurarea unui schimb de experiență și bune practici în domeniul comunicării fondurilor europene, la nivel european.

### **2.3 Rezultate așteptate**

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- 1 eveniment de promovare a rolului UE și al MFE în implementarea fondurilor europene structurale și de investiții în România;
- 1 eveniment de informare și schimb de experiență și bune practici în comunicarea fondurilor europene structurale și de investiții la nivelul Uniunii Europene;
- Materiale promoționale: 350 bucăți bloc-notes, 350 bucăți lanyard (șnur cu agățătoare dublă), 350 bucăți suport ecuson, 150 bucăți memory-stick, 350 bucăți pix, 200 bucăți traistă tradițională, 200 bucăți etichete carton cu sfoară, 200 bucăți semn de carte cusut cu motive tradiționale românești.

## **3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI**

### **3.1 Supoziții care stau la baza contractului**

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate de MFE;

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

3.1.3. Cooperare adecvată între Unitatea de Comunicare Publică și Informare privind Instrumentele Structurale (UCPIIS) din cadrul MFE, 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 anularea evenimentelor.

## **4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR**

### **4.1 Aspecte generale**

#### **4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor**

4.1.1.1 Închirierea, amenajarea sălilor de conferințe și asigurarea de logistică pentru evenimente (închiriere echipamente sală conferință, servicii interpretariat, personal tehnic supervizare etc);

4.1.1.2. Asigurarea serviciilor de catering;

4.1.1.3. Asigurarea materialelor necesare desfășurării evenimentelor;

4.1.1.4. Asigurarea altor servicii specifice organizării evenimentelor.

#### **4.1.2 Grupul țintă**

- 🇷🇺 Reprezentanți ai Direcției Generale pentru Politică Regională și Urbană a Comisiei Europene;
- 🇷🇺 Membrii ai Reprezentanței Comisiei Europene în România;
- 🇷🇺 Experții în comunicare din cadrul rețelei europene de comunicatori;
- 🇷🇺 Forumul comunicatorilor din România;
- 🇷🇺 Personalul MFE;
- 🇷🇺 Jurnaliști.

### **4.2 Activități specifice**

#### **Activitatea 1. Eveniment de informare Going Local**

- Organizarea, pentru jurnaliști și comunicatori români, a unui eveniment de promovare a rolului UE și al instituțiilor care coordonează implementarea fondurilor europene structurale și de investiții în România.

#### **Activitatea 2. Eveniment rețea de comunicatori de la nivelul Uniunii Europene – INFORM**

- Organizarea unui eveniment de informare și schimb de experiență și bune practici în comunicarea fondurilor europene structurale și de investiții la nivelul Uniunii Europene.

#### **Activitatea 3. Realizare de materiale promoționale**

- Achiziționarea de materiale promoționale personalizate conform regulilor de identitate vizuală din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020.

##### **4.2.1. Eveniment de informare Going Local, 09.12.2015**

**Închirierea și amenajarea sălii de conferințe.** Locația sălii trebuie să fie într-o zonă ultra-centrală sau centrală - ceea ce se definește printr-o distanță de nu mai mult de 3 km de la km 0 al Bucureștiului, ușor accesibilă cu mijloacele de transport în comun. Se acceptă și săli aparținând unor instituții publice.

Sala va permite participarea a 150 de persoane, va fi aranjată în format „teatru” și va îndeplini următoarele cerințe:

1.1 Instalație de sonorizare: sonorizare generală, sistem audio cu 8 de microfoane fixe pentru prezidiu și 4 mobile, pentru intervenții în sală.

1.2 Amenajarea cabinelor de traducere simultană: cabină de traducere la cască, pentru 2 canale, respectiv engleză-română, română-engleză, 2 console interpreți, izolată fonic. Se vor asigura doi traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile. Se vor furniza căști pentru toți participanții.

1.3 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție și pointer.

1.4 Sala de conferințe nu va avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă. Locul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, astfel încât acesta să permită intrarea direct în sala de conferință. Nu se admit săli de conferință rezultate prin transformarea restaurantelor. Propunerea sălii de conferință va cuprinde un portofoliu de minim 5 fotografii recente diferite (imagine de ansamblu a locației propuse, sala de conferință, restaurant, foyer, alte imagini sugestive).

1.5. Acces internet prin wi-fi.

**Asigurarea unui spațiu adecvat pentru servirea mesei de prânz și a serviciilor de catering** pentru masa de prânz de tip bufet suedez, precum și pentru cafeaua de întâmpinare și cele 2 pauze de cafea din ziua evenimentului. Operatorul câștigător se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii și, de asemenea, va pune la dispoziție un număr necesar de mese pentru servire de către participanți. Servirea mesei se va face într-o sală adiacentă sălii de conferințe.

Masa de prânz va fi tip bufet suedez, meniul fiind stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante cu care va colabora. Prânzul se va asigura în aceeași locație cu locul de desfășurare a reuniunii.

În principiu, prânzul va conține:

- Aperitive;
- ciorbe/supe
- preparate din carne – pui, vită, pește
- produse vegetariene/ de post
- garnituri - legume, ciuperci, cartofi, salată etc.
- desert (prăjituri și fructe - minim 6 sortimente de prăjituri și 4 de fructe)
- sucuri naturale, băuturi răcoritoare, cafea și apă minerală carbogazoasă/plată.

Pauză de cafea:

- Cafea proaspătă cu și fără cofeină;
- Ceaiuri selecție (4 sortimente);
- Zahăr, îndulcitor, miere, lămâie, lapte pentru cafea;
- Apă plată și minerală;
- Sucuri naturale (cel puțin 2 sortimente);
- Sucuri răcoritoare carbogazoase (2 sortimente);
- Produse de patiserie sărate (3 sortimente) și dulci (3 sortimente);
- Fructe cel puțin 3 sortimente;
- Accesorii servire (pahare, farfurii, șervetele, tacâmuri).
- Sticlele de apă plată și apa minerală să fie livrate în recipiente de 0.5 l;
- Standul de cafea să fie disponibil pe toată durata evenimentului.

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesorii 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.
- Nu se vor accepta accesorii de servire din material plastic / de unică folosință.**

- accesorii de servire pentru masa de prânz (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor. **Nu se vor accepta accesorii de servire din material plastic / de unică folosință.**
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- două persoane pentru a asigura serviciul (chelneri), cu o ținută decentă (eventual uniformă).

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentantii beneficiarilor orele la care vor fi livrate produsele.

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 150 de persoane.*

De asemenea, operatorul economic va trebui să asigure o **cină de întâmpinare** (welcome dinner) pentru 30 de persoane, în principal reprezentanți ai Comisiei Europene, într-o locație potrivită cu importanța delegației străine. **Operatorul economic va prezenta Autorității Contractante trei propuneri de locații pentru desfășurarea cinei de întâmpinare.**

#### **Rezultate imediate:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire serviciu/produs pentru fiecare reuniune</b>	<b>Cerințe/Caracteristici</b>
1.	Prestări servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare (welcome coffee)	Conform cerințelor de la pct. 4.2.1
2	Prestări servicii catering pentru servirea a două pauze de cafea	
3.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	
4.	Asigurarea cinei de întâmpinare (welcome dinner) pentru 30 de persoane	

**NB: Pentru serviciile necesare organizării pauzelor (de cafea și prânz), va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, aferente participanților în baza listei de prezență semnată în original și nu pe baza estimărilor inițiale făcute de Autoritatea Contractantă. Suma maximă ce poate fi plătită este cea aferentă propunerii financiare depuse de ofertant.**

#### **4.2.2. Eveniment rețea de comunicatori de la nivelul Uniunii Europene – INFORM, 10-11.12.2015**

##### **Închirierea și amenajarea sălilor de plen și seminarii.**

Pentru evenimentul INFORM sunt necesare următoarele săli:

- o sală cu capacitatea de 200 de persoane, denumită de acum încolo sală pentru plen, care va fi utilizată ca sala pentru unul dintre cele trei seminarii concomitente;
- două săli cu capacitatea de 50-65 de persoane, numite săli pentru seminarii/ateliere de lucru.

Agenda evenimentului prevede următoarele:

- În data de 10 decembrie, în prima parte a zilei, o întâlnire a reprezentanților comunicatorilor din Statele Membre, reuniți în așa numitul „core group” în sala pentru plen – 50 de persoane.

În partea a doua a zilei, după prânz, se vor reuni în sala pentru plen toți cei 200 de participanți preconizați, lucrările în plen fiind urmate de primele seminarii. Se vor organiza trei seminarii, care vor avea loc concomitent, unul în sala pentru plen și celelalte două în sălile pentru seminarii. Persoane estimate: 65 per seminar/atelier.

- În data de 11 decembrie vor avea loc câte două seminarii per sală, în total 6 seminarii, trei în cursul dimineții, trei după-amiază, a câte 65 de persoane. La finalul tuturor seminariilor/atelierelor de lucru, toți participanții se vor reuni în sala de plen.
- În data de 11 decembrie, după-amiază, va avea loc o vizită la un proiect finanțat din fonduri europene din București. Estimăm că acesta va fi proiectul ELI din Măgurele, dar Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a schimba proiectul, acesta fiind din București sau în imediata apropiere a acestuia (maxim 25 km). Pentru această activitate va fi necesară închirierea unui număr suficient de autocare pentru a permite deplasarea tuturor participanților.

Locația sălilor trebuie să fie într-o zonă ultra-centrală sau centrală - ceea ce se definește printr-o distanță de nu mai mult de 3 km de la km 0 al Bucureștiului, ușor accesibilă cu mijloacele de transport în comun. Se acceptă și săli aparținând unor instituții publice.

Sălile vor îndeplini următoarele cerințe:

1.1 Instalație de sonorizare: sonorizare generală, sistem audio cu 8 de microfoane fixe pentru prezidiu și 4 mobile, pentru intervenții în sală pentru sala de plen.

1.2 Se vor amenaja cabine de traducere simultană: cabine de traducere la cască, pentru următoarele: engleză-română, română-engleză, franceză-română, română-franceză, franceză-engleză, engleză-franceză, console interpreți, izolate fonic. Se vor asigura patru traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile. Se vor furniza căști pentru toți participanții.

1.3 Pentru sălile de seminarii, 2 microfoane mobile și 4 fixe, sonorizare generală.

1.4 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție și pointer.

1.5 Sălile nu vor avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă.

1.6 Locul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de plen, astfel încât acesta să permită intrarea direct în sală. Nu se admit săli rezultate prin transformarea restaurantelor. Propunerea tehnică va cuprinde un portofoliu de minim 10 fotografii recente diferite (imagine de ansamblu a locației propuse, sala de conferință, restaurant, foyer, alte imagini sugestive).

Operatorul economic câștigător va **asigura un spațiu adecvat pentru servirea mesei de prânz de tip bufet suedez și a serviciilor de catering pentru cafeaua de întâmpinare și cele 2 pauze de cafea/zi.**

Operatorul câștigător se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii și, de asemenea, va pune la dispoziție un număr necesar de mese pentru servire de către participanți. Servirea mesei se va face într-o sală adiacentă sălii de conferințe.

Masa de prânz va fi tip bufet suedez, meniul fiind stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante cu care va colabora. Prânzul se va asigura în aceeași locație cu locul de desfășurare a reuniunii.

În principiu, prânzul va conține:

- o Aperitive;
- o ciorbe/supe
- o preparate din carne – pui, vită, pește
- o produse vegetariene
- o garnituri - legume, ciuperci, cartofi, salată etc.
- o desert (prăjituri și fructe - minim 6 sortimente de prăjituri și 4 de fructe)
- o sucuri naturale, băuturi răcoritoare, cafea și apă minerală carbogazoasă/plată.

Vor fi două prânzuri pentru 200 de persoane, câte unul în fiecare zi de desfășurare a evenimentului.

Pauze de cafea și cafea de întâmpinare:

- Cafea proaspătă cu și fără cofeină;
- Ceaiuri selecție (4 sortimente);
- Zahăr, îndulcitor, miere, lămâie, lapte pentru cafea;
- Apă plată și minerală;
- Sucuri naturale (cel puțin 2 sortimente);
- Sucuri răcoritoare carbogazoase (2 sortimente);
- Produse de patiserie sărate (3 sortimente) și dulci (3 sortimente);
- Fructe cel puțin 3 sortimente;
- Accesorii servire (pahare, farfurii, șervetele, tacâmuri).
- Sticlele de apă plată și apa minerală să fie livrate în recipiente de 0.5 l;
- Standul de cafea să fie disponibil pe toată durata evenimentului.

În prima zi, se va servi cafeaua de întâmpinare și pauza de cafea din prima parte a zilei pentru 50 de persoane. Pauza de cafea din partea a doua a zilei va fi pentru 200 de persoane.

În a doua zi, cafeaua de întâmpinare și pauzele de cafea vor fi organizate pentru 200 de persoane, o cafea de întâmpinare și două pauze.

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesoriile de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervetele, lingurițe, etc), fețe de masă albe și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai. **Nu se vor accepta accesoriile de servire din material plastic / de unică folosință.**
- accesoriile de servire pentru masa de prânz (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervetele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor. **Nu se vor accepta accesoriile de servire din material plastic / de unică folosință.**
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- două persoane pentru a asigura serviciul (chelneri), cu o ținută decentă (eventual uniformă).

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții AC orele la care vor fi livrate produsele.

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.

De asemenea, operatorul economic va trebui să asigure o **networking dinner** pentru 200 de persoane, în data de 10.12.2015, într-o locație potrivită cu importanța delegației străine. **Operatorul economic va prezenta Autorității Contractante trei propuneri de locații pentru desfășurarea networking dinner.**

*Total **estimat** participanți: aproximativ 200 de persoane.*

**NB: Pentru serviciile necesare organizării pauzelor (de cafea, prânz și cină), va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, aferente participanților în baza listei de prezență semnată în original și nu pe baza estimărilor inițiale făcute de Autoritatea Contractantă. Suma maximă ce poate fi plătită este cea aferentă propunerii financiare depuse de ofertant.**



## Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs pentru fiecare reuniune	Cerințe/Caracteristici
1.	Prestări servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare (welcome coffee)	Conform cerințelor de la pct. 4.2.2
2	Prestări servicii catering pentru servirea pauzelor de cafea	
3.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	
4.	Networking dinner	

### Alte servicii

Operatorul economic va asigura, pentru evenimentul INFORM servicii de înregistrare audio a discuțiilor de pe canalele originale. Înregistrările audio vor fi utilizate pentru transcrierea discuțiilor inclusiv traducerea din engleză și franceză. Operatorul economic câștigător va asigura atât serviciile de traducere și transcriere.

### 4.2.3. Asigurarea materialelor promoționale necesare desfășurării evenimentelor.

**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 sigeli UE și Pantone Process Yellow pentru stele;
- pentru siglei Guvernului României - **roșu** CMYK 0-100-100-0, **galben** 0-18-100-0, **albastru** CMYK 100-60-0-0;
- Sigla 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 va apărea sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”.

### MATERIALE:

Nr. crt.	Denumire produs	Caracteristici (dimensiuni orientative)	Cantitate/ Buc.
1.	<b>Ecusoane și lanyard-uri</b> în port-card vertical/orizontal	Lanyard: șnur în formă de fermoar, cu dreptunghi din plastic care permite personalizarea, cu inel pentru chei, cârlig metalic și inel pentru telefon, culoare abastru sau negru). Personalizare: pe dreptunghiul de plastic al șnurului vor fi imprimate sigla Uniunii Europene și numele evenimentului – Going Local sau INFORM, după caz;	350 de ecusoane și 350 lanyard

		Ecuson: material plastic, transparent, vertical/orizontal cu dimensiuni interioare aprox. 86x60 mm. Personalizare: pe față imprimată sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția și instituția pe care o reprezintă.	
2.	<b>Bloc-notes din bambus</b>	Format A5, coperti din bambus, personalizare sigle obligatorii și fraza „ <i>Project co-financed by the European Regional Development Fund</i> ”.	350
3.	<b>Pix bambus</b>	Bambus cu clip metalic, personalizare cu sigla UE, dimensiuni 135mm x φ 11.	350
4.	<b>Memory-stick</b>	Plastic și metal, capacitate de stocare 16 GB, personalizare cu sigla UE, preferabil negru sau albastru.	150 (doar pentru Going Local)
5.	<b>Traistă populară tradițională maramureșeană cu etichetă din carton</b>	Motive tradiționale românești, din lână, bicoloră (alb-negru), dimensiuni 27 x 27 cm, lungime curea de umăr împletită (baier), aproximativ 100 cm. Personalizare prin etichetă din carton prinsă cu sfoară de baier, conținând cele trei sigle obligatorii și fraza „ <i>Project co-financed by the European Regional Development Fund</i> ” și cu dimensiuni orientative de 70x35mm.	200 (INFORM)
6.	<b>Semn de carte cusut</b>	Cusături tradiționale românești.	200 (INFORM)
7.	<b>Etichetă carton cu sfoară</b>	<b>Aceasta este eticheta prin care se personalizează traista de la nr. 5</b> , conținând cele trei sigle obligatorii și fraza „ <i>Project co-financed by the European Regional Development Fund</i> ”, cu dimensiunile orientative de 70x35mm.	200 (INFORM)

Operatorul economic va pregăti materialele, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de Autoritatea Contractantă.

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

**Rezultate imediate:**

Nr. crt.	Denumire	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	Ecusoane și lanyard-uri	<b>350 de ecusoane și 350 lanyard</b>	Conform cerințelor din tabel.
2.	<b>Bloc-notes coperti din bambus</b>	<b>350</b>	Conform cerințelor din tabel.
3.	<b>Pix bambus</b>	<b>350</b>	Conform cerințelor din tabel.
4.	<b>Memory-stick</b>	<b>150</b>	Conform cerințelor din tabel.

5.	<b>Traistă tradițională cu etichetă din carton</b>	<b>200</b>	Conform cerințelor din tabel.
6.	<b>Semn de carte cusut</b>	<b>200</b>	Conform cerințelor din tabel.
7.	<b>Etichetă carton cu sfoară</b>	<b>200</b>	Conform cerințelor din tabel.

#### **Alte cerințe în sarcina Prestatorului:**

- Prestatorul are obligația de a asigura vizita echipei beneficiarului la locul de desfășurare ale evenimentelor, cel târziu cu două zile înaintea desfășurării reuniunilor, în vederea asigurării pregătirii optime a conferințelor.
- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentelor să se asigure că echipamentele tehnice sunt funcționale.
- Va transmite machetele aferente materialelor Autorității Contractante pentru primirea specificației „bun de tipar”. AC va da „bun de tipar” în maxim 2 zile lucrătoare. **Materialele trebuie să fie gata cu cel puțin trei zile înaintea evenimentului după obținerea „bunului de tipar”.**
- Va asigura design-ul și furnizarea materialelor personalizate.
- **Va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentelor.**
- Va gestiona confirmările de participare.
- Va realiza o bază de date cu persoanele participante la evenimente care să cuprindă: numele, instituția, funcția, datele de contact, semnătură, inclusiv de primire a materialelor.
- Va amplasa în foyer birourile de primire și înregistrare a participaților, inclusiv asigurarea serviciilor de secretariat.
- Va pregăti și va distribui materialele pentru participanți.

## **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 reuniunilor dacă din motive obiective acestea nu vor mai putea avea loc în zilele anunțate.

### **5.2 Structura de management**

Beneficiarul serviciilor este UCPIIS-MFE. Această structură va fi responsabilă cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

**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 Beneficiarii 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.

La finalizarea evenimentului Prestatorul are obligația să delege un reprezentant cu drept de semnătură și ștampilă pentru semnarea Notei de certificare a serviciilor prestate, întocmită de Prestator la finalizarea conferinței.

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.

### 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

Evenimentele vor avea loc în București, în perioada 09-11 decembrie 2015.

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

Perioada planificată pentru începerea și execuția activităților este octombrie-decembrie 2015, iar perioada de execuție a contractului este de 3 luni de la data începerii activităților contractului. 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.

## 7. RAPORTARE

### 7.1 Cerințe de raportare

Prestatorul va furniza, după desfășurarea evenimentelor, un **Raport**. Acest document trebuie să fie redactat și transmis după ce toate activitățile aferente organizării evenimentului vor fi derulate și trebuie să fie însoțit de o notă de certificare a serviciilor prestate, ce va fi supusă aprobării odată cu raportul.

Raportul trebuie să includă următoarele:

- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină.
- utilizarea forței de muncă.

Raportul va avea atașate:

- lista participanților, în original, cu semnături;
- 1 exemplar complet al setului de materiale diseminat participanților (câte unul pentru fiecare eveniment), în plus față de numărul prevăzut pentru participanți, acesta servind pentru audit;
- CD-uri/DVD-uri cu înregistrările video și audio și transcrierea discuțiilor;
- o bază de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, semnătura.

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 la managerul de proiect în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentelor. Managerul de proiect este responsabil cu aprobarea acestui document, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la depunerea Raportului. Dacă sunt necesare revizuirii, prestatorul va efectua modificările în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării de revizuire, iar AC va analiza Raportul completat în maxim 5 zile de la primirea noii versiuni.

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 documentele de la punctul 7.1.

## **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	Eveniment Going Local realizat	1
2	Conferință internațională INFORM realizată	1
3	Transportul materialelor la locul evenimentelor	2
4	Cabină și instalație de traducere simultană	1 cabină Going Local/2 cabine INFORM
5	Interpreți română-engleză/ franceză-română/ engleză-franceză	2 interpreți Going Local/ 4 interpreți INFORM
6	Ecusoane și lanyard-uri	350
7	Bloc-notes din bambus	350
8	Pix bambus	350
9	Memory-stick	150
10	Traistă tradițională cu etichetă din carton	200
11	Semn de carte cusut	200
12	Etichetă carton cu sfoară	200
13	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentelor	Minim 4 persoane
14	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul evenimentelor	Minim 4 persoane

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 de comunicarea cu participanții (transmitere invitații, centralizarea confirmărilor de participare).
- Responsabil cu asigurarea logisticii necesare desfășurării reuniunii 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 (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 evenimentelor.**

#### **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;
2. Toate materialele achiziționate prin acest proiect vor rămâne în posesia Autorității Contractante.