



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Fondurilor Europene

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Achiziția serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „**Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București**”

CODURI CPV:

55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

55520000-1 - Servicii de catering

39294100-0 - Produse informative și de promovare

79540000-1 - Servicii de interpretariat

Atenție:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite pentru a semna oferta, precum și ștampila. Atenție, nu se folosesc prescurtări!

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie legalizată a acestuia, valabile la data deschiderii ofertelor.

CUPRINS:

SECȚIUNEA I
SCRISOAREA DE INTENȚIE

SECȚIUNEA II
CAIETUL DE SARCINI

SECȚIUNEA III
FORMULARE și anexe

SECȚIUNEA I

SCRISOARE DE INTENȚIE

Denumirea Autorității Contractante: Ministerul Fondurilor Europene (MFE) - cu sediul în București, B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, Tower Center, sector 1, CP 011171, România, tel: 0372.838.500, fax: 0372.838.502, vă invită să participați la achiziția prin „norme procedurale interne” a **Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”**

CODURI CPV:

55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

55520000-1 - Servicii de catering

39294100-0 - Produse informative și de promovare

79540000-1 - Servicii de interpretariat

Obiectul contractului: Obiectivul prezentei achiziții îl reprezintă asigurarea serviciilor pentru organizarea a două evenimente în vederea realizării unei mai bune comunicări a fondurilor UE și a procesului de implementare și monitorizare în România, respectiv evenimentele Going Local și INFORM 2015, în București.

Modalitatea de Achiziție

Achiziția se realizează prin **“norme procedurale interne”** elaborate în baza art.16 din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, iar criteriul de atribuire stabilit este **“Prețul cel mai scăzut”**.

În cazul în care condițiile minime de ofertare nu sunt respectate, oferta nu va fi considerată admisibilă.

În cazul în care oferta nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini, aceasta va fi respinsă.

Durata contractului: 3 luni de la data semnării contractului.

Încheierea contractului este condiționată de intrarea în vigoare a bazei legale naționale de gestionare a fondurilor externe nerambursabile, al existenței cererii de finanțare aprobate și a fișei de fundamentare a proiectului avizată de autoritatea de management care gestionează Programul Operațional Asistență Tehnică și de existența creditelor de angajament și a creditelor bugetare necesare asigurării finanțării proiectului, în conformitate cu prevederile art 16 din Legea nr. 186/2014.

Data-limită și locul pentru depunerea ofertelor: 16.10.2015, ora 12:00 la sediul Ministerului Fondurilor Europene, registratura generală, București, Bd. Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, Sector 1, România.

Ședința de deschidere a ofertelor are loc la aceeași dată, 16.10.2015, ora 12:30, la sediul Autorității Contractante.

Persoane de contact: Tatiana TUDOROIU, consilier, email: tatiana.tudoroiu@fonduri-ue.ro, tel: 0372.614.424, Gabriela STĂNILĂ, șef serviciu, email: gabriela.stanila@fonduri-ue.ro, tel: 0372.838.517.

Modalitatea de prestare a serviciilor: pe bază de contract de prestări servicii.

Criteriul de atribuire: Pentru stabilirea ofertei câștigătoare, criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut”, aplicat valorii totale ofertate.

Valoarea estimată: 200.904,22 lei fără TVA, respectiv 230.945,58 lei cu TVA.

Valabilitatea ofertei: Ofertantul se va asigura că perioada de valabilitate a ofertei va fi de minim 30 de zile de la data de deschidere a ofertelor.

Limba de redactare a ofertei: limba română.

1. SPECIFICAȚII TEHNICE

Propunerea tehnică:

Conținut

Propunerea tehnică va cuprinde asumarea și descrierea specificațiilor tehnice ofertate de operatorul economic în concordanță cu **Caietul de sarcini** transmis de Autoritatea Contractantă.

2. ELABORAREA ȘI PREZENTAREA OFERTEI

Ofertele vor fi depuse cu Scrisoare de înaintare (**FORMULARUL 1**).

- I. a) Ofertanții vor completa o Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în dispozițiile art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 337/2006 aprobată cu modificările și completările ulterioare; se va completa în conformitate cu **FORMULARUL 3**.
- b) Declarația privind inexistența conflictului de interese, cu menționarea persoanelor cu funcție de decizie (art. 69 indice 1 OUG 34/2006) **FORMULARUL 8**.
- II. Pentru demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale (înregistrare) ofertanții vor depune:

Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, din care să rezulte:

- existența în domeniul de activitate al operatorului economic a codului C.A.E.N. corespunzător obiectului principal al achiziției.
- Informațiile cuprinse în acest document vor fi reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor.

În cazul în care operatorul economic este reprezentat de către o persoană împuternicită, alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se

solicită împuternicirea (**FORMULARUL 2**) respectivei persoane care semnează Declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea în dispozițiile art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 337/2006 aprobată cu modificările și completările ulterioare, precum și restul documentelor depuse în ofertă.

III. Informații privind capacitatea tehnică:

Completarea **FORMULARULUI 4** – Operatorul economic trebuie să facă dovada că a prestat **servicii de organizare evenimente la nivel a minim 1 contract/proiect.**

Formularului nr.4 i se vor atașa documente suport (copii după contracte/ recomandări datate, semnate și parafate de emitent/ documente constatatoare sau echivalent) care să ateste îndeplinirea cerinței minime) care vor conține obligatoriu date referitoare la:

- prestator;
- beneficiarul contractului;
- tipul serviciilor prestate;

Documentele solicitate vor fi prezentate în copie cu mențiunea „conform cu originalul”, stampilate și semnate de reprezentantul legal.

IV. Propunerea tehnică:

Ofertantul va prezenta propunerea sa tehnică în funcție de solicitările din Caietul de sarcini. Propunerea tehnică **va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în Caietul de sarcini**, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

FORMULARUL 5 - PROPUNEREA TEHNICĂ va fi însoțită în mod obligatoriu de:

- **Informații privind** descrierea modului în care sunt îndeplinite specificațiile tehnice ale serviciilor oferite;

Notă: Toate cerințele privind specificațiile tehnice sunt considerate minimale și obligatorii.

V. Propunerea financiară:

- **FORMULARUL 6** – FORMULAR DE OFERTĂ
- **FORMULARUL 7:** - PROPUNEREA FINANCIARĂ

Valoarea estimată a achiziției având ca obiect *Servicii de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”* este de 200.904,22 lei fără TVA, respectiv 230.945,58 lei cu TVA.

Ofertele vor fi exprimate în lei. Se va preciza prețul în lei, atât cu TVA, cât și fără TVA. Factura și plata contractului vor fi făcute în Lei.

Orice erori aritmetice se tratează conform legislației în vigoare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

- **NEPREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE ȘI/SAU FINANCIARE DE CĂTRE OFERTANȚI CONDUCE LA RESPINGEREA OFERTEI.**

3. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Autoritatea contractantă (AC)

Beneficiarul este ***Unitatea de Comunicare Publică și Informare pentru Instrumentele Structurale din cadrul Ministerului Fondurilor Europene***. Beneficiarul dispune și aprobă toate activitățile Prestatorului. Beneficiarul certifică conformitatea și recepția serviciilor, prin aprobarea Raportului și a Notei de certificare a serviciilor prestate.

Prestatorul/operatorul economic câștigător:

Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligațiilor asumate prin ofertă și de calitatea tuturor sarcinilor 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 execuția 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 este responsabil pentru activitatea personalului și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute. Prestatorul va desemna un responsabil care va fi punctul de contact al Beneficiarului.

Plăți

Plata se va efectua într-o singură tranșă, după emiterea facturii. Plata facturii se va face în baza aprobării "Raportului" și a Notei de certificare a serviciilor prestate de către beneficiar.

Plata va fi efectuată pe baza facturii emise de Prestator, însoțită de Raport și Nota de certificare a serviciilor prestate, aprobat de Beneficiar/Autoritatea Contractantă.

Plata facturii va fi efectuată fără a depăși termenul de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia la sediul Autorității Contractante, confirmată prin aprobarea de către Beneficiar a Raportului și Notei de certificare a serviciilor prestate, integral prin Ordin de plată, în **contul deschis la Trezorerie** indicat de prestatorul de servicii.

Dacă factura sau documentele care însoțesc factura nu sunt întocmite corespunzător și sunt necesare clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

4. MODUL DE PREZENTARE ȘI DEPUNERE A OFERTEI:

1. Adresa la care se depune oferta este: B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sector 1, CP 011171 Registratura Generală al Ministerului Fondurilor Europene. Persoana responsabilă de achiziție: Tatiana TUDOROIU, consilier, Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice FEDR, Direcția Achiziții Publice, Gabriela STĂNILĂ, șef serviciu SPPAP FEDR.
2. Telefon: 0372.614.424, Fax: 0372.838.502, e-mail tatiana.tudoroiu@fonduri-ue.ro
3. Data limită pentru depunerea ofertei scrise **16.10.2015 ora 12:00**
4. Numărul de exemplare: 1 (un) exemplar original și 1 exemplar în copie.
5. Nu se acceptă oferte alternative.
6. Modul de prezentare a documentelor care însoțesc oferta:

- Oferta se va depune la sediul Ministerului Fondurilor Europene –Registratura Generală, în plic sigilat și ștampilat, pe care se va menționa:
OFERTĂ pentru Achiziția prin „norme procedurale interne” a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”, „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA **16.10.2015 ora 12:00**” Plicul trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în urma unei solicitări scrise, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.
- Ofertele depuse la o altă adresă decât cea specificată mai sus, sau după data și ora stabilite în acest sens, vor fi respinse.
- Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul. Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei și de a consemna documentele printr-un opis al documentelor depuse în cadrul ofertei.

5. FORMULARELE OFERTEI:

Formularul 1 – SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Formularul 2 – IMPUTERNICIRE

Formularul 3 – DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 și 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

Formularul 4 – EXPERIENȚA SIMILARĂ

Formularul 5 – PROPUNEREA TEHNICĂ

Formularul 6 – FORMULAR DE OFERTĂ

Formularul 7 – PROPUNEREA FINANCIARĂ

Formularul 8 – CONFLICT DE INTERESE

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI

„Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”

(prezentat în document distinct atașat documentației de atribuire)

SECȚIUNEA III

FORMULARE

1.	Scrisoarea de înaintare Formularul 1	Solicitat ✓	
2.	Împuternicire Formularul 2	Solicitat ✓	Dacă este cazul.
3.	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 și 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 Formularul 3	Solicitat ✓	
	Experiența similară Formularul 4	Solicitat ✓	
4.	Propunerea tehnica Formularul 5	Solicitat ✓	
5.	Formular de ofertă Formularul 6	Solicitat ✓	Oferta va fi însoțită de următoarele documente: 1) Scrisoarea de înaintare (Formularul 1); 2) Împuternicire (Formularul 2) împreună cu o copie după un document de identitate (Buletin de identitate / Carte de Identitate/ Pașaport) al persoanei care reprezintă ofertantul;
6.	Propunerea financiara Formularul 7	Solicitat ✓	Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate. Prețul din propunerea financiară va fi exprimat în lei fără TVA și cu TVA.
7.	Conflict interese Formularul 8	Solicitat ✓	

Formular 1

Înregistrată la sediul autorității contractante (....., România)

Nr. /

OFERTANTUL (denumirea/numele)

Adresa:

Telefon :.....

Fax :.....

E-mail:

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către: Ministerul Fondurilor Europene – Direcția Achiziții Publice, Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din FEDR, Registratura Generală, B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sect. 1, CP 011171

Telefon: +40372.614.424

Fax: +40372.838.502

Ca urmare a Documentației de atribuire privind achiziția prin norme procedurale interne a *Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”*

Noi, **vă transmitem, alăturat, următoarele documente** care însoțesc oferta:

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un (1) exemplar original și un (1) exemplar în copie, fiecare conținând:
2. Propunerea tehnică;
3. Propunerea financiară.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Cu stimă,

[Nume ofertant],

.....

(numele, semnătura autorizată și ștampilă)

Formular 2

Ofertant,

(denumirea/numele)

ÎMPUTERNICIRE

[Oferta trebuie să fie însoțită de o **împuternicire scrisă, prin care persoana care a semnat oferta este autorizată să angajeze operatorul economic în achiziția prin norme procedurale interne a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”**. Împuternicirea trebuie să fie într-un format juridic, în conformitate cu formatul țării în care ofertantul este înregistrat și trebuie să poarte atât semnătura celui care împuternicește cât și semnătura celui împuternicit.

Împuternicirea (împuternicirile) se atașează acestui formular.]

Numele în clar: _____

Semnătura: _____

În calitate de: _____

Legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)

Data :[ZZ.LLLL.AAAA]

Operator economic,

(denumirea/numele)

DECLARATIE

privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 180 si 181 din
Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare

1. Subsemnatul/a (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al, declar pe propria răspundere, în calitate de ofertant la achiziția prin norme procedurale interne a *Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”* sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 181 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobată cu modificările și completările ulterioare, respectiv că:

a) nu suntem în stare de faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecatorul-sindic;
c) ne-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în *[România sau în țara în care suntem stabiliți]* până la termenul limită de depunere al ofertei;

c 1) în ultimii doi ani *nu ne-am îndeplinit* în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile, fapt care nu a produs sau nu este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;

d) nu am fost condamnați, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

e) nu sunt în situația în care să prezint informații false sau să nu prezint informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

2. Subsemnatul declar pe proprie raspundere ca in ultimii 5 ani, nu am fost condamnati prin hotarârea definitiva a unei instante judecatoresti, pentru participare la activitati ale unei organizatii criminale, pentru coruptie, pentru fraudă si/sau pentru spalare de bani.

3. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor,

situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

4. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante - *Ministerul Fondurilor Europene*, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

5. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «*Falsul în Declarații*» din Codul Penal referitor la «*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

_____ (denumire/nume operator economic)

Notă: *Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Aceasta declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnata de reprezentantul sau legal.*

OFERTANTUL

.....
 (denumirea/numele)

EXPERIENȚA SIMILARĂ

Subsemnatul/a, reprezentant împuternicit al
 (denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul/a, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul/a, autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Ministerului Fondurilor Europene cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

(denumirea si adresa autoritații contractante)

LISTA CONTRACTELOR SIMILARE

Nr. crt.	Denumirea și numărul Contractului	Obiectul contractului	Denumirea/numele beneficiarului
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Anexez documentele suport cu privire la contractul/contractele menționate mai sus pentru îndeplinirea cerinței minime obligatorii.

Data completării :[ZZ.LLLL.AAAA]

Operator economic,.....
 (nume, semnatura autorizata si stampila)

OFERTA TEHNICĂ

Operator economic,

(denumirea/numele)

Denumirea achiziției:

1	2	3	4
NR. ITEM	SPECIFICAȚIILE CERUTE IN CAIETUL DE SARCINI	CONFORMITATE	SPECIFICAȚIILE OFERTATE
1.	<p>1. INFORMAȚII GENERALE</p> <p>1.1 Statul beneficiar România</p> <p>1.2 Autoritatea Contractantă Ministerul Fondurilor Europene</p> <p>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.</p> <p>Domeniul comunicării este unul deosebit de dinamic, iar metodele și instrumentele de comunicare trebuie să fie testate mereu, pentru a permite îndeplinirea scopului</p>	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugăm să urmăriți și clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea și specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugăm să urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>

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

	<p>Regulamentului (UE) nr. 1303/2013.</p> <p>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.</p> <p>Evenimentele vor avea un caracter internațional, cu participarea doamnei Comisar pentru politică regională Corina Crețu, a experților în comunicarea fondurilor europene din Statele Membre UE și a șefului Reprezentanței Comisiei Europene în România.</p>		
2.	<p>2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE</p> <p>2.1 Obiectivul general al contractului</p> <p>Organizarea a două evenimente în vederea realizării unei mai bune comunicări a fondurilor UE și a procesului de implementare și monitorizare în România.</p> <p>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).</p> <p>2.2 Obiectivele specifice ale contractului</p> <p>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.</p> <p>2. Asigurarea unui schimb de experiență și bune practici în domeniul comunicării fondurilor europene, la nivel european.</p> <p>2.3 Rezultate așteptate</p> <p>Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugăm să urmăriți și clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea și specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugăm să urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>

	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.	<p>3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI</p> <p>3.1 Supoziții care stau la baza contractului</p> <p>3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate de MFE;</p> <p>3.1.2. Utilizarea experienței și a bunelor practici din proiectele anterioare în organizarea și desfășurarea de evenimente;</p> <p>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.</p> <p>3.2 Riscuri</p> <p>Riscul care va fi luat în considerare: neatribuirea contractului în timp util, ceea ce poate conduce la anularea evenimentelor.</p>	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>
4.	<p>4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR</p> <p>4.1 Aspecte generale</p> <p>4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor</p> <p>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);</p> <p>4.1.1.2. Asigurarea serviciilor de catering;</p> <p>4.1.1.3. Asigurarea materialelor necesare desfășurării evenimentelor;</p> <p>4.1.1.4. Asigurarea altor servicii specifice organizării evenimentelor.</p> <p>4.1.2 Grupul țintă</p> <ul style="list-style-type: none">  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; 	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>

- ✚ 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 reprezentanții 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:

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. 4.2.1
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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sălile vor îndeplini următoarele cerințe:</p> <p>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.</p> <p>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 participanți.</p> <p>1.3 Pentru sălile de seminarii, 2 microfoane mobile și 4 fixe, sonorizare generală.</p> <p>1.4 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție și pointer.</p> <p>1.5 Sălile nu vor avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Masa de prânz va fi tip bufet suedez, meniul fiind stabilit de</p>		
--	---	--	--

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:

- o Cafea proaspătă cu și fără cofeină;
- o Ceaiuri selecție (4 sortimente);
- o Zahăr, îndulcitor, miere, lămâie, lapte pentru cafea;
- o Apă plată și minerală;
- o Sucuri naturale (cel puțin 2 sortimente);
- o Sucuri răcoritoare carbogazoase (2 sortimente);
- o Produse de patiserie sărate (3 sortimente) și dulci (3 sortimente);
- o Fructe cel puțin 3 sortimente;
- o Accesorii servire (pahare, farfurii, șervetele, tacâmuri).
- o Sticlele de apă plată și apa minerală să fie livrate în recipiente de 0.5 l;
- o 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, șervețele, 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, 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 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 sigeli 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.	Ecusoane și lanyard-uri 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).	350 de ecusoane și 350 lanyard

		<p>Personalizare: pe dreptunghiul de plastic al șnurului vor fi imprimate sigla Uniunii Europene și numele evenimentului – Going Local sau INFORM, după caz;</p> <p>Ecuson: material plastic, transparent, vertical/orizontal cu dimensiuni interioare aprox. 86x60 mm.</p> <p>Personalizare: pe față imprimate sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția și instituția pe care o reprezintă.</p>			
2.	Bloc-notes din bambus	Format A5, coperti din bambus, personalizare sigle obligatorii și fraza „ <i>Project co-financed by the European Regional Development Fund</i> ”.	350		
3.	Pix bambus	Bambus cu clip metalic, personalizare cu sigla UE, dimensiuni 135mm x ϕ 11.	350		
4.	Memory-stick	Plastic și metal, capacitate de stocare 16 GB, personalizare cu sigla UE, preferabil negru sau albastru.	150 (doar pentru Going Local)		
5.	Traistă populară tradițională	Motive tradiționale românești, din lână,	200 (INFORM)		

	maramureșeană cu etichetă din carton	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.			
6.	Semn de carte cusut	Cusături tradiționale românești.	200 (INFORM)		
7.	Etichetă carton cu sfoară	Aceasta este eticheta prin care se personalizează traista de la nr. 5, 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	350 de ecusoane și 350 lanyard	Conform cerințelor din tabel.
2.	Bloc-notes	350	Conform

	coperti din bambus		cerințelor din tabel.		
3.	Pix bambus	350	Conform cerințelor din tabel.		
4.	Memory-stick	150	Conform cerințelor din tabel.		
5.	Traistă tradițională cu etichetă din carton	200	Conform cerințelor din tabel.		
6.	Semn de carte cusut	200	Conform cerințelor din tabel.		
7.	Etichetă carton cu sfoară	200	Conform cerințelor din tabel.		
<p>Alte cerințe în sarcina Prestatorului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 participațiilor, inclusiv asigurarea serviciilor de secretariat. - Va pregăti și va distribui materialele pentru participanți. 					

<p>5.</p>	<p>5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI</p> <p>5.1 Entitatea responsabilă</p> <p>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.</p> <p>5.2 Structura de management</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prestatorul va informa de urgență Beneficiarii despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica îndeplinirea la timp și cu eficiență a obiectului achiziției.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Autorității Contractante.</p> <p>Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.</p> <p>5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă</p> <p>Beneficiarul serviciilor va furniza Prestatorului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare</p>	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugăm să urmăriți și clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>
-----------	---	---	--

	<p>pentru buna desfășurare a evenimentului major, într-un timp cât mai scurt posibil.</p> <p>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.</p>		
	<p>6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE</p> <p>6.1 Localizare</p> <p>Evenimentele vor avea loc în București, în perioada 09-11 decembrie 2015.</p> <p>6.2 Data de începere a activităților și perioada de execuție a acestora</p> <p>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.</p>	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>
	<p>7. RAPORTARE</p> <p>7.1 Cerințe de raportare</p> <p>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.</p> <p>Raportul trebuie să includă următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină. - utilizarea forței de muncă. <p>Raportul va avea atașate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>

	<p>direcția, funcția, datele de contact, semnătura.</p> <p>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.</p> <p>Transmiterea și aprobarea Raportului</p> <p>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.</p> <p>Acest raport va include aspecte privind implementarea întregului contract.</p> <p>Limba de redactare a contractului, a raportului și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba română.</p> <p>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.</p>																				
	<p>8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA</p> <p>8.1 Definiția indicatorilor</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="321 1402 1052 1957"> <thead> <tr> <th>Nr. Crt.</th> <th>Denumire indicator</th> <th>Cantitate</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Eveniment Going Local realizat</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Conferință internațională INFORM realizată</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Transportul materialelor la locul evenimentelor</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Cabină și instalație de traducere simultană</td> <td>1 cabină Going Local/2 cabine INFORM</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Interpreți română- engleză/ franceză-română/ engleză-franceză</td> <td>2 interpreți Going Local/ 4 interpreți INFORM</td> </tr> </tbody> </table>	Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate	1	Eveniment Going Local realizat	1	2	Conferință internațională INFORM realizată	1	3	Transportul materialelor la locul evenimentelor	1	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	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>
Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate																			
1	Eveniment Going Local realizat	1																			
2	Conferință internațională INFORM realizată	1																			
3	Transportul materialelor la locul evenimentelor	1																			
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

	<p>înregistrarea participanților etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezența în sală a cel puțin două persoane care să gestioneze sistemul de discuții. <p>b) Logistică - Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, informatice) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul susținerii îndeplinirii contractului.</p> <p><u>B. Propunerea financiară (propunere financiară globală)</u></p> <p>Propunerea financiară va fi exprimată în RON și va include toate costurile aferente evenimentelor.</p> <p>Condiții contractuale specifice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
--	---	--	--

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnatura și ștamplă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____.
(denumire/nume operator economic)

Pagina nr. [...] din ...]

ATENȚIE:

1. Documentația inclusă trebuie să indice clar specificațiile oferite, în așa fel încât să permită evaluatorilor să stabilească conformitatea cu cerințele minime solicitate în Scrisoarea de intenție. Ofertele care nu permit identificarea precisă a cerințelor minime și a specificațiilor pot fi respinse de către evaluatori.
2. Oferta trebuie să fie suficient de clară și detaliată pentru a permite evaluatorilor o comparație facilă între specificațiile cerute și specificațiile oferite.

Operator economic,

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: Ministerul Fondurilor Europene - Adresa: B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sect. 1, București, CP 011171

Telefon: 004.0372.614.424

Fax: 004.0372.838.502

Doamnelor/Domnilor,

1. Examinând Scrisoarea de intenție, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului

_____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile
(denumirea/numele ofertantului)

și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestez *serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”* pentru suma de [.....] lei, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de [.....] lei.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform solicitării Autorității Contractante.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____30_____ zile, respectiv până la data de _____, și

(durata in litere si cifre)

(ziua/luna/anul)

ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez
(nume și semnătură)

oferta pentru și în numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

Operator economic,

(denumirea/numele)**PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Nr. Crt.	Denumirea serviciului/produsului	Cantitate / UM	Preț unitar (lei fără TVA)	Preț total lei fără TVA	TVA	Preț total lei cu TVA
		1	2	3	4	5
1.	Închiriere, amenajare sală și asistență tehnică Going Local (09.12.2015)	1 eveniment x 1 zi x 1 sală x 150 persoane	...lei/zi/sală			
2.	Închiriere, amenajare sală și asistență tehnică INFORM (10-11.12.2015)	1 eveniment x 2 zile x 1 sală mare 1 eveniment x 2 zile x 2 săli mici	...lei/zi/sală			
3.	Prestari servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare și a unei pauze de cafea Going Local (09.12.2015)	3 pauze x 150 de persoane	...lei/ persoană/pauză			
4.	Prestari servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare și a unei pauze de cafea INFORM (10-11.12.2015)	6 pauze x 200 de persoane	... lei/ persoană/pauză			
5.	Prestari servicii catering pentru servirea mesei de prânz Going Local (09.12.2015)	1 pauză x 150 persoane	...lei/ persoana/pauză			
6.	Prestari servicii catering pentru servirea mesei de prânz INFORM (10-11.12.2015)	2 pauze x 200 de persoane	... lei/ persoana/pauză			
7	Cină de întâmpinare	1 cină x 30 persoane	...lei/persoană			
8	Networking dinner	1 cină x 200 persoane	...lei/persoană			
9	Prestări servicii de interpretariat	1 eveniment x 1 zi x 2 interpreți	...lei/interpret			
10.	Prestări servicii de interpretariat	1 eveniment x 2 zile x 4 interpreți	...lei/interpret			

11.	Bloc-notes coperți din bambus	350 buc.	...lei/bucată			
12.	Pix bambus	350 buc.	...lei/bucată			
13.	Lanyard	350 buc.	...lei/bucată			
14.	Suport ecuson	350 buc.	...lei/bucată			
15.	Memory stick	150 buc.	...lei/bucată			
16.	Traistă tradițională	200 buc.	...lei/bucată			
17.	Semn carte cusut	200 buc.	...lei/bucată			
18.	Etichetă carton cu sfoară	200 buc.	...lei/bucată			
19.	Închiriere autocare vizită obiectiv de investiții					
TOTAL LEI FĂRĂ TVA						
TOTAL LEI CU TVA						
d.c. TVA						

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura și ștampilă), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

_____ (denumire/nume operator economic)

OFERTANT

(denumirea/numele)

DECLARATIE
privind evitarea conflictului de interese

Subsemnatul(a) (denumirea, numele ofertantului), in calitate de ofertant la achiziția prin norme procedurale interne a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse de promovare necesare pentru buna desfășurare a proiectului „Organizarea evenimentelor Going Local și INFORM 2015 în București”, declar pe propria răspundere că, în raport cu prezenta achiziție, nu ma aflu in nicio situație de conflict de interes, respectiv:

- nu am drept membri in cadrul consiliului de administratie/organ de conducere sau de supervizare si/sau nu am actionari ori asociati persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv sau nu ma aflu in relatii comerciale cu persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante (conform anexei), despre care am luat la cunostinta din documentatia de atribuire nr.....din data

Data completării

Ofertant,

(semnatura autorizată)

Anexă a declarației privind evitarea conflictului de interes

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

TABEL
CU PERSOANELE CARE DEȚIN FUNCȚII DE DECIZIE
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI
(se completează de către Autoritatea Contractantă)

Nr. crt.	Numele și Prenumele	Funcția
1.	Marius NICA	Ministru
2.	Lilian ONESCU	Secretar General
3.	Dorel FRONEA	Secretar General Adjunct
4.	Ion DINESCU	Director
5.	Loredana HRISTODORESCU	Director
6.	Camelia SANDU	Director
7.	Gabriela STĂNILĂ	Șef Serviciu
8.	Ioana PÂSLARU	Coordonator
9.	Mălina FRĂȚEANU	Manager Public
10.	Mădălina ENACHE	Consilier Afaceri Europene
11.	Tatiana TUDOROIU	Consilier

Ofertant,

(semnatura autorizată)