



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

CAIET DE SARCINI

„Întâlnire între reprezentanții Comisiei Europene și reprezentanții părții române”

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 externe nerambursabile, instrumente menite să contribuie la reducerea decalajelor economice și sociale dintre Statele Membre UE.

Conform HG 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Fondurilor Europene coordonează implementarea și gestionarea instrumentelor structurale 2007-2013 și a fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020.

1.4 Justificarea necesității proiectului

Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului *de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999* prevede, la art. 68, că, în urma prezentării raportului anual de implementare, Comisia Europeană și autoritatea de management examinează anual progresele realizate în implementarea programului operațional, principalele rezultate ale anului precedent, execuția financiară, precum și alte aspecte care urmăresc îmbunătățirea implementării.

Reuniunea anuală a Comisiei Europene cu Autoritățile de management din România se organizează, prin rotație, la București și la Bruxelles, reuniunea anuală pentru anul 2015 urmând a fi organizată la București.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare din cadrul Ministerului Fondurilor Europene coordonează organizarea reuniunilor anuale ale Autorităților de management cu Comisia Europeană.

Regulamentul (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*, la art. 5, recunoaște rolul deosebit de important al parteneriatului ca mecanism central pentru asigurarea legitimității și transparenței în coordonarea și gestionarea Fondurilor ESI, precum și rolul determinant pentru întărirea angajamentului și responsabilității comune pentru implementarea strategiilor naționale. Principiul parteneriatului, aflat în atenția Comisiei Europene, prevede strânsa cooperare între autoritățile publice de la nivel național/regional/local și actorii socio-economici și organizații care reprezintă societate civilă.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare din cadrul Ministerului Fondurilor Europene coordonează mecanismul partenerial în scopul coordonării strategice a Fondurilor ESI.

2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectivul general al contractului

Organizarea *Întâlnirii între reprezentanții Comisiei Europene și reprezentanții părții române în perioada 2-3 februarie 2016* care va cuprinde:

- Organizarea Reuniunii anuale pentru 2015 a Comisiei Europene cu Autoritățile de management din România, în data de **2 februarie 2016**.
- Organizarea Reuniunii între reprezentanții Comisiei Europene și ai autorităților/mediului partenerial, în data de **3 februarie 2016**.

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

- Respectarea obligației stabilite în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 privind examinarea anuală de către Comisia Europeană și autoritățile de management a progreselor realizate în implementarea programelor operaționale;
- Respectarea obligației stabilite în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 privind asigurarea promovării de către Ministerul Fondurilor Europene a unui parteneriat eficient în procesul de coordonare și gestionare a Fondurilor ESI prin dezvoltarea și implementarea unui cadru partenerial stabil și bine organizat.

2.3 Rezultate așteptate

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Organizarea a două reuniuni, în data de 02.02.2016 și, respectiv, în data de 03.02.2016. Calitatea asistenței tehnice furnizate pentru execuția contractului trebuie să fie garantată de către Prestator, acesta trebuind să dispună de expertiza adecvată pentru organizarea în condiții optime a acestui eveniment. Decontarea se va face strict pentru serviciile comandate, prestate și recepționate de către AC.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1 Supoziții care stau la baza contractului

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate prin Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 și prin Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

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

3.1.3. Cooperare adecvată între DCSM, DGAPE, în calitate de Beneficiari și Prestatorul de servicii.

3.2 Riscuri

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

4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

4.1 Aspecte generale

4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor

4.1.1.1 Amenajarea sălii de conferințe și asigurarea de logistică pentru cele două reuniuni (închiriere echipamente sală conferință, servicii interpretariat, personal tehnic supervizare,);

4.1.1.2. Asigurarea serviciilor de catering pentru cele două reuniuni;

4.1.1.3. Asigurarea materialelor necesare desfășurării celor două reuniuni;

4.1.2 Grupul țintă

- ✚ Reprezentanți ai Comisiei Europene;
- ✚ Reprezentanți ai autorităților de management;
- ✚ Reprezentanți ai Ministerului Fondurilor Europene;
- ✚ Reprezentanți ai instituțiilor financiare internaționale (BM, BEI, BERD, JASPERS);
- ✚ Reprezentanți ai autorităților publice;
- ✚ Reprezentanți ai partenerilor sociali.

4.2 Activități specifice

4.2.1. Amenajarea sălii de conferință din cadrul Ministerului Fondurilor Europene și prestarea serviciilor de interpretariat. Reuniunile se vor desfășura la sediul Ministerului Fondurilor Europene, Tower Center, Bd. Ion Mihalache, nr. 15-17, sector 1, București, în sala de conferințe de la parterul clădirii. Sala de conferințe va permite participarea a 90 de persoane pentru fiecare reuniune.

- **Pentru reuniunea din data de 2 februarie 2016:**

Sala de conferință va fi aranjată în format U-shape pentru 40 persoane + „teatru” pentru restul participanților și va îndeplini următoarele cerințe:

- 1.1 Sonorizare: 3 microfoane mobile, pentru intervenții în sală.
- 1.2 Amenajarea cabinelor de traducere (cabină de traducere la cască, 2 console interpreți, izolată fonic). Se vor asigura servicii de interpretariat simultan engleză-română, română-engleză (doi traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile). Se vor furniza căști pentru 50 participanți (50 buc).
- 1.3 - Înregistrare audio în format mp3/MKV pe toata durata evenimentului, cu predare pe CD/DVD sau memory stick;
- 1.4 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și pointer.
- 1.5 Locul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, pentru a permite intrarea direct în sala de conferință.

- **Pentru reuniunea din data de 3 februarie 2016:**

Sala de conferință va fi aranjată în format U-shape pentru 50 persoane + 40 scaune dispuse pe lateral, pentru restul participanților și va îndeplini următoarele cerințe:

- 1.1 Sonorizare: 3 microfoane mobile, pentru intervenții în sală.
- 1.2 Amenajarea cabinelor de traducere (cabină de traducere la cască, 2 console interpreți, izolată fonic). Se vor asigura servicii de interpretariat simultan engleză-română, română-engleză (doi traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile). Se vor furniza căști pentru 50 participanți (50 buc).
- 1.3 - Înregistrare audio în format mp3/MKV pe toata durata evenimentului, cu predare pe CD/DVD sau memory stick;
- 1.4 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și pointer.
- 1.5 Locul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, pentru a permite intrarea direct în sala de conferință.

4.2.2. Amenajarea sălii pentru servirea mesei de prânz și a pauzelor de cafea din zilele reuniunilor. Servirea se va face într-o sală adiacentă sălii de conferințe.

Pentru reuniunea de data de 02.02.2016 se vor servi cafeaua de întâmpinare și două pauze de cafea, iar pentru reuniunea din data de 03.02.2016 se va servi doar cafeaua de întâmpinare.

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

Prânzul va conține:

- bufet rece și cald (minim 350 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;
- În principiu, prânzurile vor conține:
 - ciorbe/supe/antreuri
 - preparate din carne – pui, vită, pește
 - produse vegetariene
 - garnituri - legume, ciuperci, salată etc.
- Apă minerală carbogazoasă (0,5l/participant) și plată (0,5l/participant);
- Desert (minim 150 gr/porție).

Pauzele de cafea:

- Cafea proaspătă;
- Ceaiuri selecție (3 sortimente);
- Zahăr, îndulcitor, miere, lămâie, lapte pentru cafea;
- Apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant);
- Sucuri naturale (minim 200 ml/persoană);
- Mix de produse de cofetărie și patiserie, fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 100 g/persoană/pauză);
- Standul de cafea să fie disponibil pe toată durata evenimentului.

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesorii de servire pentru pauzele de cafea și prânz (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.**
- două persoane pentru a asigura serviciul (chelneri), cu o ținută decentă (eventual uniformă).

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentantii beneficiarului 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: 180 persoane (aproximativ 90 de persoane în fiecare zi de reuniune)*

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.

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	

4.2.3. A) Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunii **din data de 02.02.2016**

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea materialelor vor fi în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020*, după cum urmează:

- sigla UE - Pantone Reflex Blue suprafața steagului UE și Pantone Process Yellow pentru stele;
- sigla Guvernului României - pantone 280c cmyk: 100-72-0-18, rgb: 0-73-144; white: cmyk: 0-0-0-0, rgb: 255-255-255.
- sigla instrumente structurale 2014-2020- codurile de culoare folosite pentru tipar sunt, în descompunere CMYK: Roșu: 2-94-94-0 Galben: 4-5-93-0 Albastru: 95-49-4-0

Siglele vor fi imprimate individual. Nu vor fi acceptate inscripționări prin aplicarea de folie auto-adezivă.

De asemenea, pe materiale vor apărea:

- sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și titlul programului, respectiv Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020”;


Materialele vor fi personalizate după cum urmează:

- **Carnețel cu pix:** carnețel - sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și logo Instrumente Structurale, în această ordine și sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și titlul programului, respectiv Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020”;
- pix - sigla Uniunii Europene.

Operatorul economic câștigător al contractului va avea și următoarele obligații:

- va transmite machetele aferente materialelor Autorității Contractante pentru primirea specificației „bun de tipar”, în timp util pentru ca acestea să fie gata cu cel puțin o zi înaintea evenimentului;
- asigurarea design-ului și furnizarea materialelor personalizate;
- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului și se va asigura că materialele sunt aranjate în sală pentru fiecare participant în parte;
- va amplasa în foyer cele două birouri de primire și înregistrare a participanților;
- va pregăti și va distribui materialele pentru participanți;
- va asigura serviciile necesare organizării pauzelor (cafea de întâmpinare, două pauze de cafea, prânz) pentru un număr de aproximativ 90 de persoane (în funcție de numărul de participanți confirmați).

*Fotografia are un caracter orientativ!

Nr. crt.	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici (Specificații tehnice orientative minime)	Cantitate/ Buc.
1.	Carnețel cu pix 	Dimensiuni – 12x18cm, minim 50 coli , cu copertă întărită de culoare albastru sau verde; se livrează cu pix cu bilă.	90

Listele cu participanții vor fi elaborate și transmise operatorului economic de către DCSM prin e-mail.

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

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire	Cantitate/Buc.	Caracteristici (Specificații tehnice orientative minime)
1.	Carnețel cu pix	90	Conform cerințelor din tabel.
2.	Transportul materialelor la locul reuniunii	1	

Alte cerințe:

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

4.2.3. B) Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunii din data de 03.02.2016.

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea materialelor vor fi în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020*, după cum urmează:

- sigla UE - Pantone Reflex Blue suprafața steagului UE și Pantone Process Yellow pentru stele;
- sigla Guvernului României - pantone 280c cmyk: 100-72-0-18, rgb: 0-73-144; white: cmyk: 0-0-0-0, rgb: 255-255-255.
- sigla instrumente structurale 2014-2020- codurile de culoare folosite pentru tipar sunt, în descompunere CMYK: Roșu: 2-94-94-0 Galben: 4-5-93-0 Albastru: 95-49-4-0

Siglele vor fi imprimate individual. Nu vor fi acceptate inscripționări prin aplicarea de folie auto-adezivă.

Materialele vor fi personalizate după cum urmează:

- **Călăreți:** sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României și sigla instrumente structurale 2014-2020, în această ordine, instituția pe care o reprezintă.
Călăreți: cu dimensiunile de 30x10cm, pentru așezare pe birou, cu două fante (față-verso) pentru introducerea unor coli de hârtie sau carton. AC va pune la dispoziția prestatorului suportii de plastic și lista instituțiilor ai căror reprezentanți participă la întâlnire
- **Mapă A4 personalizată:** sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României și sigla instrumente structurale 2014-2020 în partea superioară (header) și în partea inferioară (footer) tipărită sintagma *Fonduri Europene Structurale și de Investiții 2014-2020*.
Mapa prezentare cu clapa și buzunar stanțat, format închis A4, din carton cretat 350 g/mp, imprimată în policromie pe copertele 1 și conform cerințelor de mai sus.
- **Materiale tipărite:** color, pe hârtie grosime minim 80 g/mp :
 - Agenda reuniunii 1 pagină*90=90 pagini,
 - materiale word față-verso 10 pagini*90=900 pagini,
 - slide-uri 1 per foaie 30 pagini*90=2700 pagini.

Operatorul economic câștigător al contractului va avea și următoarele obligații:

- va transmite machetele aferente materialelor Autorității Contractante pentru primirea specificației „bun de tipar”, în timp util pentru ca acestea să fie gata cu cel puțin o zi înaintea evenimentului;

- va pregăti călăreții și fiecare mapă conform conținutului și instrucțiunilor transmise de beneficiar.
- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului și se va asigura că materialele sunt aranjate în sală pentru fiecare participant în parte;
- va organiza în holul din fața sălii unde se va desfășura reuniunea birouri de primire/înregistrare a participaților, asigurând inclusiv serviciile de secretariat.

Documentele reuniunii vor fi elaborate și transmise, în timp util, operatorului economic de către DG APE prin e-mail.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate/Buc.	Caracteristici (Specificații tehnice orientative minime)
1.	Mapă A4 personalizată	90	Conform cerințelor de la pct.4.2.3
2.	Multiplicare documente reuniune color (Agendă, prezentări, word-față verso, slide-fata) + călăreți	(41 pagini estimate per mapă) x 90 + 50 pagini călăreți= 3.740 pagini	Conform cerințelor de la pct.4.2.3
3.	Transportul materialelor la sediul MFE	1	Conform cerințelor de la pct.4.2.3

Alte cerințe:

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

5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

5.1 Entitatea responsabilă

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

5.2 Structura de management

Beneficiarii serviciilor sunt Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare din cadrul MFE, pentru reuniunea din data de 02.02.2016 și Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare din cadrul MFE, pentru reuniunea din data de 03.02.2016. Aceste structuri vor fi responsabile cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

Prestatorul este operatorul economic 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 a Beneficiarilor.

La finalizarea reuniunilor, 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 reuniunilor.

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

Beneficiarii serviciilor vor furniza **Prestatorului** toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a reuniunilor, într-un timp cât mai scurt posibil.

Beneficiarii vor 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

Reuniunile se vor desfășura la București, în data de 2 februarie 2016 și în data de 3 februarie 2016.

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

Data planificată pentru începerea activităților este luna ianuarie 2016, iar perioada de execuție a contractului este de la data semnării contractului până la data organizării reuniunilor. Orice întârziere în furnizarea produselor/serviciilor duce automat la rezilierea contractului, iar atunci când această situație este imputabilă Prestatorului, Autoritatea Contractantă are dreptul să încheie un nou contract cu un alt operator economic.

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

În data de 02.02.2016:

- sistem de amplificare/sonorizare(existent în sala pusă la dispoziție de MFE);
- sistem de „discuții” (20 microfoane fixe, existente în sala pusă la dispoziție de MFE și 3 mobile asigurate de ofertant), care să permită intervențiile participanților;
- laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser (pointer) asigurate de ofertant.
- cabină și instalație de traducere simultană (inclusiv asigurarea echipamentelor audio-video necesare: 50 căști pentru interpretariat; pentru „sistemul de discuții” - 3 microfoane mobile

În data de 03.02.2016:

- sistem de amplificare/sonorizare(existent în sala pusă la dispoziție de MFE);
- sistem de „discuții” (25 microfoane fixe, existente în sala pusă la dispoziție de MFE și 3 mobile asigurate de ofertant), care să permită intervențiile participanților;
- laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser (pointer) asigurate de ofertant.
- cabină și instalație de traducere simultană (inclusiv asigurarea echipamentelor audio-video necesare: 50 căști pentru interpretariat; pentru „sistemul de discuții” - 3 microfoane mobile.

7. RAPORTARE

7.1 Cerințe de raportare

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

Operatorul economic va întocmi un **Raport** care trebuie să fie redactat după desfășurarea reuniunilor. Acest raport trebuie să fie redactat și transmis după ce toate activitățile aferente organizării reuniunilor vor fi derulate.

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;

Raportul va avea o pagină inițială ce va include: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României și sigla Instrumente Structurale, în această ordine, numele contractului, codul contractului sau referințe, titlul raportului, data emiterii și perioada acoperită, numele și adresa operatorului.

Transmiterea și aprobarea Raportului

Raportul trebuie depus spre aprobare managerului de proiect din cadrul direcției beneficiare, care este responsabil cu aprobarea acestui document, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Acest raport va include aspecte privind implementarea întregului contract.

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

Plățile vor fi efectuate după aprobarea raportului reuniunilor.

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

8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

8.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al prezentului proiect trebuie implementate activitățile din contract, în intervalul definit în cadrul prezentului caiet de sarcini. Activitatea va fi considerată implementată cu succes în măsura în care sunt realizați următorii indicatori:

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
1	Reuniune realizată	2
2	Mape A4 personalizate	90
3	Materiale multiplicat+călăreți	3740
4	Carnețel cu pix	90
5	Transportul materialelor la sediul MFE	2
6	Cabină și instalație de traducere simultană	1/reuniune
7	Interpreți română-engleză	2/reuniune
8	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul reuniunii care să gestioneze și „sistemul de discuții”	Minim 1 persoană/reuniune
9	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul reuniunii	Minim 2 persoane/reuniune
10	Personal pentru asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților	Minim 1 persoană/reuniune

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 prezentul caiet de sarcini 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 caiet de sarcini sunt:

- Coordonator proiect – care va asigura comunicarea directă cu Autoritatea Contractantă și va monitoriza întreaga derulare a contractului și a cerințelor prevăzute în cadrul acestuia,
- Responsabil cu asigurarea logisticii necesare desfășurării reuniunii și a serviciilor aferente organizării pauzelor aferente derulării evenimentului, primirea și înregistrarea participanților etc.
- Prezența în sală a cel puțin o persoană care să gestioneze „sistemul de discuții”.
- Interpreți română-engleză.
- Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul reuniunii.

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, Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare și Direcția Generală de Analiză, Programare și Evaluare;
2. Toate materialele achiziționate prin acest proiect vor rămâne în posesia Autorității Contractante.