



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

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

## **CAIET DE SARCINI**

***Achiziția de servicii suport pentru organizarea celei de-a IV-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare POAT 2014-2020 in data de 24 mai 2016, în București***

## **1. INFORMAȚII GENERALE**

### 1.1 Statul beneficiar

România

### 1.2 Autoritatea Contractantă

Ministerul Fondurilor Europene

### 1.3 Informații generale relevante

În conformitate cu prevederile HG nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare, în realizarea funcțiilor sale, Ministerul Fondurilor Europene îndeplinește atribuțiile aferente autorității de management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 -2020, asigurând dezvoltarea cadrului instituțional, legislativ și procedural necesar implementării acestor fonduri, precum și funcționarea coerentă și eficientă a întregului sistem administrativ.

În conformitate cu prevederile art. 63 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 care stipulează dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, fiecare Stat membru al UE are obligația să instituie câte un comitet de monitorizare pentru fiecare program operațional, în acord cu Autoritatea de Management, în termen de cel mult trei luni de la data notificării Statului Membru cu privire la decizia de aprobare a programului operațional, iar potrivit dispozițiilor art. 65 din același RC, Comitetul de Monitorizare se asigură cu privire la eficiența și calitatea aplicării programului operațional, evaluând periodic progresele realizate pentru realizarea obiectivelor specifice ale programului operațional pe baza documentelor prezentate de autoritatea de gestiune.

### 1.4 Justificarea necesității proiectului - *Organizarea Comitetului de monitorizare pentru POAT 2014-2020*

Comitetul de Monitorizare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică este structura națională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a POAT, și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 privind regulile generale referitoare la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, denumite în continuare Fonduri.

Conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1083/2006, comitetul de monitorizare se reunește cel puțin o dată pe an, cu excepția situațiilor deosebite când pot avea loc reuniuni extraordinare.

Cea de-a IV-a reuniune ordinară a CM POAT 2014-2020 va avea loc în data de **24 mai 2016, în București, la sediul Ministerului Fondurilor Europene**, din Bd. Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center.

Sursele de finanțare aferente derulării acestei achiziții sunt asigurate din bugetul Ministerului Fondurilor Europene, iar rambursarea cheltuielilor eligibile se poate face în proporție de până la 100% din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020.

## 2. OBIECTIVUL, REZULTATELE AȘTEPTATE ȘI MANAGEMENTULUI ACORDULUI CADRU

### 2.1. Obiectiv general al proiectului

Sprijinirea Direcției Generale Asistență Tehnică, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, în organizarea corespunzătoare a activităților aferente celei de-a IV-a reuniuni ordinare a CM POAT 2014-2020, din data de 24 mai 2016, în București.

### 2.2. Obiectivul specific al proiectului

Organizarea celei de-a IV-a reuniuni ordinare a CM POAT 2014-2020, în data de 24 mai 2016, în București.

### 2.3. Principalele rezultate

Principalele rezultate de atins, raportate la tipul serviciilor/bunurilor solicitate prin prezentul caiet de sarcini:

Nr. crt.	Tip serviciu/ produs solicitat	nr. estimativ de pers/ nr. buc.
1	<b>servicii catering</b>	
	catering cafea de întâmpinare (welcome coffee)	Pentru ~ 60 persoane
	catering pauză de cafea	Pentru ~ 60 persoane
	prânz	Pentru ~ 60 persoane
2	<b>servicii de interpretariat și echipamente de traducere</b>	
	servicii de interpretariat	2 interpreți
	închiriere cabină și instalație de traducere	1 cabina
3	<b>amenajare sală și personal tehnic</b>	
	servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)	Solicitat
	personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților	2 persoane
	Personal tehnic pentru fotografiile pe parcursul evenimentului	1 persoană
	personal tehnic pentru asigurarea funcționării echipamentelor instalate	1 persoană
	Amenajare sală, dotarea sălii cu aranjament floral, laptop și telecomandă, transport echipamente	Solicitat
4	<b>Materiale personalizate organizare eveniment</b>	
	Tipărire/ multiplicare pagini color documente suport (80 pagini/	60 buc.

	participant) + îndosariere cu spirală de plastic și separatoare/set per participant	
	Sacoșă iută	60 buc.
	Carnețel A5 eco, cu spirală	60 buc.
	Pix reciclabil	60 buc.
	Căști Wireless Bluetooth (headphones)	60 buc.
	Lanyard personalizat cu port ecuson retractabil (lănțișor ecuson/legitimăție)	60 buc.

#### 2.4. Managementul contractului

**Autoritatea Contractantă** este Ministerul Fondurilor Europene (MFE).

Direcția Achiziții Publice (DAP) din cadrul MFE asigură, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice, derularea și finalizarea procedurii de atribuire a prezentului contract.

**Beneficiar** este Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol (DMCIP) din cadrul MFE care gestionează proiectele de Asistență tehnică finanțate din POAT 2014-2020, pentru care MFE este beneficiar și a contractelor semnate în cadrul acestora până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare.

Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol urmărește implementarea contractului din punct de vedere procedural în conformitate cu prevederile acestuia, în vederea atingerii obiectivelor propuse în termeni de timp și cost, menține relația cu toate părțile implicate în contract (beneficiari finali, contractori, alte organizații), printr-un responsabil de contract desemnat în acest scop.

**Beneficiarul** (DMCIP) aprobă din punct de vedere contractual toate rezultatele contractului, în baza punctului de vedere tehnic al Beneficiarului Final. **Procesul verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate (ANEXA 1 la caietul de sarcini)** este aprobat de către Beneficiarul Final.

**Beneficiarul** (DMCIP) asigură verificarea documentelor aferente plăților, emise de operatorii economici contractați în cadrul contractului, întocmește și transmite documentele privind plata contractului, asigură avizarea cu "Bun de plată" a facturilor însoțite de documentele justificative care atestă faptul că serviciile au fost prestate, din care rezultă obligațiile de plată certe.

**Beneficiar final: Direcția Generală Asistență Tehnică**

**Beneficiarul final** al contractului este responsabil pentru urmărirea implementării contractului din punct de vedere tehnic în conformitate cu prevederile acestuia, în vederea atingerii obiectivelor propuse în caietul de sarcini, printr-o persoană nominalizată în acest scop.

**Beneficiarul final** avizează toate rapoartele aferente contractului și aprobă Procesul verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate de către Prestator în cadrul contractului.

**Prestatorul/operatorul economic câștigător al contractului** este pe deplin responsabil de calitatea rezultatelor acestui contract, conform prevederilor contractului. În acest sens, Prestatorul trebuie să se asigure că rezultatele proiectului sunt la standardele de calitate necesare și sunt livrate conform termenelor stabilite și, totodată, satisfac cerințele beneficiarilor și reglementările legale în vigoare.

Pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, Prestatorul/operatorul economic câștigător al contractului, va menține un contact strâns și permanent cu responsabilul de contract din cadrul Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, precum și cu persoana nominalizată din partea beneficiarului final. Prestatorului i se poate solicita să participe la întâlniri periodice, pentru a comunica problemele identificate pe parcursul derulării contractului și pentru a găsi soluții optime.

Prestatorul va îndeplini toate cerințele contractului respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Furnizarea de informații, date și obținerea în timp util a oricăror comentarii/constatări cu privire la documentele/activitățile Prestatorului sunt cruciale pentru implementarea în timp și cu succes a contractului. Prestatorul trebuie să își asume responsabilitatea pentru pregătirea Rapoartelor, cu informații clare.

Prestatorul se va conforma solicitărilor transmise de Autoritatea Contractantă/Beneficiar/Beneficiarul final, prin intermediul responsabilului de contract din cadrul DMCIP desemnat în contract. Prestatorul va furniza toate informațiile solicitate referitoare la contract.

Echipa Prestatorului va fi condusă de către un Coordonator de proiect, care va fi persoana de contact atât pentru responsabilul de contract, cât și pentru persoana nominalizată din partea beneficiarului final. Prestatorul îi va informa de urgență pe aceștia despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

Coordonatorul de proiect va avea următoarele responsabilități:

- Coordonarea activităților contractului;
- Coordonarea elaborării, semnarea și înaintarea către Autoritatea Contractantă/Beneficiar/Beneficiarul final a Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate și raportului aferent contractului.

Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute.

Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Ministerului Fondurilor Europene.

Materialele ce vor fi elaborate pentru eveniment vor fi prezentate de Prestator și vor fi aprobate în prealabil cu *Bun de Tipar* de către Beneficiarul final.

Personalizarea tuturor materialelor va fi în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020*.

Prestatorul trebuie să fie pregătit să aducă orice modificări de ultim moment intervenite în conținutul acestor materiale, fără a solicita costuri suplimentare.

De asemenea, în cazul în care intervine o schimbare de natura instituțională sau legislativă care impune modificări ale materialelor, la solicitarea autorității contractante, Prestatorul le va efectua în termen util, în bune condiții.

Beneficiarul final va pune la dispoziția Prestatorului toate informațiile care sunt considerate relevante pentru desfășurarea activităților din prezentul proiect.

Toate costurile aferente derulării activităților prevăzute să fie efectuate de către Prestator (cum ar fi comunicații, echipament de birotică etc), vor fi acoperite de către acesta ca parte din bugetul contractului.

La finalizarea evenimentului, Prestatorul are obligația să delege un reprezentant/ coordonator de proiect cu drept de semnătură și ștampilă pentru semnarea Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate, întocmit de Prestator la finalizarea fiecărui eveniment.

### **3.SUPOZIȚII ȘI RISCURI**

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

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate de Guvernul României prin POAT 2014-2020 pentru implementarea eficientă a fondurilor structurale ale UE

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

3.1.3. Cooperare adecvată între structurile implicate din cadrul MFE și Prestatorul de servicii câștigător al contractului.

#### **3.2 Riscuri**

Riscurile care vor fi luate în considerare sunt următoarele:

3.2.1. Timpul limitat alocat pentru organizarea evenimentului care face obiectul acestui contract;

### 3.2.2. Deficiențe de comunicare între autoritatea contractantă (Ministerul Fondurilor Europene) și Prestator.

Prestatorul trebuie să dovedească flexibilitate în soluționarea eventualelor aspecte neprevăzute care pot interveni, de natură să afecteze implementarea contractului, precum și în cazul apariției altor situații de risc anticipate de acesta.

## 4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

### 4.1 Aspecte generale

#### *4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor*

Principalele activități vizează asigurarea condițiilor necesare privind buna desfășurare a evenimentului, prin:

- Asigurarea serviciilor de welcome coffee, pranz și organizarea pauzei de cafea (1 pauză) pentru participanții la eveniment;
- Asigurarea serviciilor de interpretariat și traducere simultană;
- Asigurarea personalului pentru supervizarea pe parcursul evenimentului și înregistrarea participanților (2 persoane);
- Asigurarea personalului pentru funcționarea echipamentelor instalate (1 persoană);
- Asigurarea personalului tehnic pentru fotografiile pe parcursul evenimentului (1 persoană)
- Asigurarea serviciilor de transcriere a înregistrării audio (română și engleză);
- Asigurarea materialelor necesare bunei desfășurări a eveniment: tipărituri și materiale promoționale

#### *4.1.2 Grupul țintă*

Membrii și observatorii CM POAT 2014-2020;

Reprezentanții Comisiei Europene;

Personalul AM POAT cu rol în organizarea reuniunii CM POAT 2014-2020;

Persoanele invitate să participe la reuniunea CM POAT 2014-2020.

### 4.2 Activități specifice

Contractul se va încheia numai cu operatorul economic participant care a depus oferta admisibilă, criteriul de atribuire fiind: prețul cel mai scăzut. Nu se acceptă oferte parțiale.

#### **Etapile organizării evenimentului :**

Pentru această etapă Prestatorul trebuie să depună toate eforturile ca aspectele logistice să fie într-un total îndeplinite, și anume:

#### **4.2.1. Servicii organizatorice și înregistrarea participanților:**

**La eveniment, vor participa aproximativ 60 de persoane.** Prestatorul va asigura prezența a 2 persoane, care vor asigura serviciile pentru înregistrare a participanților.

Reprezentanții Prestatorului vor fi prezenți la intrarea în sala unde se va desfășura evenimentul, respectiv **la sediul Ministerului Fondurilor Europene**, pentru înregistrarea participanților pe lista de prezență, pentru informarea și îndrumarea acestora, pentru distribuirea seturilor de materiale, **obținând de la fiecare participant la reuniune/eveniment semnătura de prezență și primire a materialelor.**

Lista de prezență și de primire a materialelor, completată corespunzător, cu semnăturile tuturor participanților, va fi înaintată Beneficiarului Final/Autorității contractante, în original, în termen de **maxim 3 zile lucrătoare** de la finalizarea evenimentului. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru întocmirea listelor cu semnături, obținerea tuturor semnăturilor de prezență și primire a materialelor și predarea listelor completate corespunzător cu semnăturile tuturor participanților, **fiind o condiție pentru efectuarea plății.**

**Beneficiarul final al contractului va delega un reprezentant pentru semnarea procesului verbal de predare – primire cantitativă și calitativă a bunurilor / serviciilor prestate.**

Reprezentantul Prestatorului va fi în măsură să ia orice decizie pentru asigurarea desfășurării evenimentului conform specificațiilor tehnice și va fi prezent pe toată durata derulării evenimentului.

#### **4.2.2. Locația și data desfășurării evenimentului:**

Evenimentul se va desfășura la sediul Ministerului Fondurilor Europene în București, la data de 24 mai 2016, începând cu ora 9.30.

#### **4.2.3. Servicii de amenajare sală și personal tehnic**

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții Beneficiarului final modul de aranjare a spațiului destinat desfășurării evenimentului.

##### **Cerințe minime:**

- Prestatorul va asigura:
  - servicii de înregistrare, respectiv transcriere înregistrare audio (română și engleza). Înregistrarea se va face în format mp3 pe toată durata evenimentului, transcrierea înregistrării audio (Word și mp3/MKV) cu predare pe memory stick/CD/DVD după finalizarea evenimentului Beneficiarului Final;
  - laptop pentru a-l utiliza pe parcursul reuniunilor în vederea proiectării prezentărilor și telecomandă pentru acesta în vederea derulării prezentărilor;

asistență tehnică pe toată durata evenimentului cu rolul de a înregistra participanții și de a supraveghea buna desfășurare a evenimentului (2 persoane), precum și pentru asigurarea funcționării echipamentelor instalate de Prestator (1 persoană).

Alte cerințe:



- Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea datei de desfășurare a acestuia în vederea discutării cu reprezentantul Beneficiarului final despre condițiile desfășurării evenimentului.
- În termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la finalizarea reuniunii, Prestatorul va trimite la Beneficiarul final transcrierea înregistrării audio, în vederea elaborării minutei reuniunilor.
- Transcrierea înregistrării reuniunii în format Microsoft Word sau similar, va fi anexată raportului final. Transcrierea înregistrării va fi livrată și pe suport electronic.

#### 4.2.4. Servicii de interpretariat:

Scopul achiziției este de a asigura servicii de traducere simultană română – engleză – română în vederea organizării evenimentului .

##### Cerințe minime:

- Prestatorul va asigura:
  - servicii de interpretariat simultan în sala de organizare a evenimentului, de către **2 traducători specializați** și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile, din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză;
  - **1 cabină de traducere la cască izolată fonic cu 2 console pentru 2 interpreți;**
  - amenajare sală, dotarea sălii cu aranjament floral, laptop și telecomandă, transport echipamente
  - **Instalație: căști și receptoare pentru traducere simultană română – engleză – română pentru 60 de persoane;**
  - **1 microfon mobil.**

Alte cerințe:

- Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea datei de desfășurare a acestuia, în vederea discutării cu reprezentantul beneficiarului final despre condițiile tehnice de instalare ale echipamentelor.
- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentului să se asigure că acestea sunt funcționale.

#### 4.2.5. Asigurarea tipăriturilor și materialelor promoționale (după caz) pentru eveniment, cu respectarea cerințelor beneficiarului final, după cum urmează:

Realizarea conform cerințelor caietului de sarcini a seturilor de materiale, conținând materiale tipărite și obiecte promoționale necesare pentru organizarea evenimentului.

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

- Pantone Reflex Blue pentru suprafața steagului UE și Pantone Process Yellow pentru stele;

- pentru stema Guvernului României - **roșu** CMYK 0-100-100-0, **galben** 0-18-100-0, **albastru** CMYK 100-60-0-0;
- Stema Instrumentelor Structurale: **roșu** CMYK 2-94-94-0, **galben** CMYK 4-5-93-0, **albastru** CMYK 95-49-4-0.

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

De asemenea, pe materiale vor apărea:



- sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și după caz titlul Programului Operațional;
- [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)




Produsele de mărime mai mică vor fi inscripționate cu 2 dintre siglele menționate stabilite de Autoritatea Contractantă/Beneficiarul Final.

**Fiecare set de materiale – vor fi aproximativ 60 de seturi - va conține următoarele produse, conform specificațiilor din tabelul 1:**

- a. 1 buc sacoșă iută;
- b. 1 buc carnețel A5;
- c. 1 buc pix din carton reciclabil;
- d. 1 pereche căști wireless;
- e. 1 buc lanyard personalizat (agățătoare legitimație);
- f. documente suport reuniune

**Tabelul 1**

Nr. Crt	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici
a.	Sacoșă iută 	Material : iută cu mânere din sfoară și nasture din lemn pentru închidere Dimensiuni aproximative: 45 x 15 x 34 cm Personalizare: sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale, precum și sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”
b.	Carnețel A5 eco, cu spirală 	Material: hârtie reciclată și lemn bambus Dimensiuni aproximative: 13,7 x 18 x 1,4 cm Personalizare: sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale (pe coperta 1), precum și sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020” (pe coperta 4)

c.	Pix reciclabil 	Material: plastic biodegradabil, hârtie reciclată și lemn; mină albastră. Dimensiuni aproximative: 1,1x13,5cm Culoare: albastru Personalizare: sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale
d.	Căști Wireless Bluetooth (headphones) 	Material: ABS Lucios Formă rotundă, Bluetooth 2.1/3.1, pliabile, autonomie aprox. 10 h, baterie Li-Ion și cablu USB incluse, ajustabile, izolare sunet, carcasă exterioară cu insert transparent personalizabil; distanță de transmisie până la 10 m Culoare: alb Dimensiuni aproximative: 15 x 45 x 3 cm Personalizare: sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României și sigla Instrumente Structurale (pe legătura dintre căști) Personalizarea carcasei exterioare va fi stabilită de comun acord cu beneficiarul final
e.	Lanyard personalizat cu port ecuson retractabil (lănțișor ecuson/legitimăție) 	Material: plastic formă de fermoar cu dreptunghi din plastic ce poate fi personalizat, cârlig metalic, inel pentru chei și inel pentru telefon Culoare: albastru închis Personalizare: dreptunghiul de plastic va avea imprimată cu alb sigla Uniunii Europene și textul „POAT 2014-2020”
f.	<u>Tipărire / Multiplicare color documente suport reuniune + îndosariere cu spirală de plastic și separatoare/set per participant</u>	Tipărire/Multiplicare set documente suport, față-verso, color, pe hârtie grosime minim 80 g/mp;_prezentările power point: vor fi tipărite câte 2 slide-uri pe pagină. Se solicită 80 pagini/participant, îndosariere cu spirala de plastic si separatoare/ set per participant.

**\*Fotografiile au un caracter orientativ!**

Prestatorul va pregăti fiecare set, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de către beneficiarul final.

Pentru fiecare material și produs informativ solicitat, prestatorul va realiza cel puțin 2 propuneri de prezentare, propuneri pe care, **în termen de cel mult 3 zile** de la semnarea contractului, le va transmite în format electronic reprezentanților Beneficiarului Final, cu rol în organizarea evenimentului. Decizia privind forma finală de prezentare a materialelor și produselor informative aparține exclusiv reprezentanților Beneficiarului Final, avându-se în vedere în principal raportul calitate–cost.

Toate materialele și produsele informative trebuie să fie conforme cu prevederile Regulamentului nr.1303/2013 (Anexa XII informarea și comunicarea privind contribuțiile din

partea fondurilor – pct. 2.2 Responsabilitățile beneficiarilor, subpunct 1) și ale Regulamentului 821/2014 (art.3, art.4 și Anexa II) (<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

Orice rezultate sau drepturi legate de materiale, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul procedurii vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

#### ***Alte cerințe privind organizarea evenimentului:***

În principiu, operatorul economic câștigător al contractului va avea și următoarele obligații:

- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare a evenimentului.
- va asigura tipărirea/multiplicarea materialelor aferente reuniunii (imprimare color), precum și îndosărierea cu spirală de plastic și separatoare;
- va pregăti fiecare set de materiale și produse promoționale, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de către Beneficiarul final al contractului;
- va asigura serviciile de primire, înregistrare a participanților și distribuire a materialelor aferente evenimentului.

Recepția materialelor promoționale se va efectua de către Beneficiarul final, produsele urmând a fi livrate cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea evenimentului. Prestatorul va asigura distribuirea acestora către participanți în momentul înscrierii pe listele de participare.

Detalii suplimentare privind modul de organizare, modul de inscripționare și informațiile ce vor fi inscripționate vor fi discutate și agreate cu reprezentanții Beneficiarului final după semnarea contractului.

#### **4.2.6. Asigurarea serviciilor de masă**

Prestatorul va asigura servicii de masă, pentru aproximativ 60 de persoane.

##### **Cerințe minime:**

Prestatorul va asigura/livra la locul desfășurării evenimentului din data de 24 mai 2016 următoarele tipuri de servicii:

##### **1. Servicii pentru cafeaua de întâmpinare (welcome coffee) și pentru pauza de cafea**

- a) cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor;
- b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale (minim 200 ml/persoană);
- c) mix de produse de cofetărie și patiserie, fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 100 gr/persoană/pauză);

##### **2. Servicii pentru pauza de prânz**

- a) bufet rece și cald (minim 400 gr/portie), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;

În principiu, prânzul va conține:

- preparate din carne – pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, salată etc.

- b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant).

- c) desert (minim 150 gr/portie)

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;
- accesoriile de servire pentru masa de prânz (pahare, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- personal pentru a asigura serviciul (chelneri), conform necesităților serviciilor de masă.

Produsele vor fi prezentate sub formă de bufet suedez. Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții Beneficiarului final orele la care vor fi livrate produsele, pentru pauzele de cafea și pentru masa de prânz.

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.

Prestatorul are obligația de a asigura serviciile necesare organizării pauzelor (pauze de cafea, prânz) conform agendei evenimentului ce va fi pusă la dispoziția acestuia de către Beneficiarul final.

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

#### **NOTE :**

1. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a amâna sau anula în orice moment organizarea evenimentului dacă condițiile asigurate de operatorul economic câștigător al contractului nu întrunesc cerințele impuse prin prezenta documentație.

În această situație, eventualele cheltuieli efectuate de operatorul economic nu vor fi decontate.

2. Autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia acordul cadru încheiat cu un operator economic în situația în care serviciile organizatorice nu sunt prestate la un nivel corespunzător conform prezentei documentații, sau în cazul apariției unor situații care nu pot fi soluționate de reprezentantul Prestatorului, iar acestea împiedică buna desfășurare a evenimentului și/sau reprezentanții prestatorului nu dau dovadă de conduită corespunzătoare față de participanții la eveniment.

În cazul în care Autoritatea Contractanta/Beneficiarul final constată îndeplinirea obligațiilor contractuale, fara asigurarea unei calități corespunzătoare a acestora, pot fi aplicate penalizări conform prevederilor contractuale.

3. Decontarea se va face exclusiv pentru participanții la eveniment în baza listei de prezență semnată în original.

**Pentru serviciile necesare organizării pauzelor de cafea (inclusiv welcome coffee), precum și pentru serviciile de masă (prânz), va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, aferente participanților în baza listei de prezență semnată în original și în baza prezentării documentelor justificative, nu pe baza estimărilor inițiale făcute de Autoritatea Contractantă/ Beneficiarul Final.**

## **5. CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA PROPUNERII FINANCIARE (CONFORM ANEXEI 2 )**

Propunerea financiară va fi detaliată după cum urmează:

- a) valoarea cheltuielilor privind prânzul și pauzele de cafea (inclusiv welcome coffee) per persoană;
- b) valoarea cheltuielilor privind serviciile de traducere simultană (interpretariat) pe parcursul conferinței și a echipamentului corespunzător;
- c) valoarea cheltuielilor reprezentând alte cheltuieli de organizare: suportul logistic pentru desfășurarea evenimentului, înregistrarea audio și transcrierea acesteia.
- d) valoarea cheltuielilor privind materialele necesare desfășurării conferinței.

## **6. DURATA CONTRACTULUI**

Durata de implementare a contractului începe de la data intrării în vigoare a acestuia până la 15 iulie 2016.

## **7. CERINȚE PRIVIND RAPORTAREA**

La finalizarea activităților ce fac obiectul contractului, Prestatorul va înainta - **în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la finalizarea evenimentului** - Beneficiarului final/Autorității Contractante, în **două exemplare** (1 original și 1 copie), un Raport privind implementarea contractului. **Raportul trebuie să cuprindă detaliile tehnice, administrative și financiare referitoare la serviciile prestate, precum și o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor**

**obținute. De asemenea, raportul va cuprinde o secțiune narativă de introducere și o secțiune financiară și va fi însoțit de documentele justificative avizate de către Beneficiarul Final.**

Beneficiarul final va centraliza observațiile la Raport (dacă este cazul) și le va transmite Prestatorului în termen de maxim 20 zile calendaristice. Prestatorul este obligat să revizuiască Raportul conform observațiilor formulate și să îl retransmită revizuit corespunzător, în termen de 10 zile calendaristice de la înaintarea observațiilor de către Beneficiarul final/Beneficiar/Autoritatea contractantă. Aprobarea Raportului se face de către Beneficiar/Autoritatea Contractantă, în baza avizului prealabil al Beneficiarului final, care are în vedere aspectele tehnice și calitative ale organizării evenimentului.

*Raportul va include serviciile furnizate conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini, pentru numărul de persoane a căror participare este certificată prin existența semnăturii pe lista de prezență întocmită conform aceluiași cerințe.*

Raportul va prezenta punctual modul de îndeplinire a activităților specifice solicitate prin prezentul Caiet de sarcini și va avea anexate următoarele:

- lista de prezență (în copie), completată în cadrul evenimentului, cu semnăturile tuturor participanților, al cărei original a fost înaintat Beneficiarului final/Autorității contractante conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini;
- USB stick/CD/DVD conținând înregistrarea audio a reuniunii și transcrierea, atât în limba română cât și în limba engleză a înregistrării audio;
- copia Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate semnat între reprezentantul Beneficiarului final și reprezentantul Prestatorului privind recepția produselor furnizate/serviciilor prestate.

Raportul și toate materialele elaborate/ furnizate în cadrul contractului trebuie să respecte cerințele de publicitate prevăzute de Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020.

Verificarea activității prestate se va face în baza Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate. Acest Proces verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate va fi anexat raportului avizat de Beneficiarul final și aprobat de Beneficiar/Autoritatea Contractantă.

## **8. CERINȚE PRIVIND FACTURAREA**

Prestatorul va emite factura fiscală aferentă serviciilor prestate/bunurilor livrate ce fac obiectul contractului numai după aprobarea de către Beneficiarul final a Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate, avizarea Raportului de către Beneficiarul final și aprobarea acestuia de Beneficiar/Autoritatea Contractantă.

Pe baza notificării Beneficiarului/Autorității contractante privind aprobarea Raportului, Prestatorul va emite o factură, pentru suma aprobată. Se va face o singură plată finală.

Prestatorul are obligația întocmirii corecte a facturilor, având toate elementele minime de identificare ale acestora, conform art. 155 din Codul Fiscal, precum și elementele comunicate de Achizitor.

## 9. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

Indicatorii cheie pentru monitorizarea și evaluarea privind îndeplinirea obiectivului contractului sunt cei descriși în tabelul de mai jos:

Tabelul 2

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
1.	Reuniune CM POAT organizată	1
2.	Sacoșă iută	60 buc.
3.	Carnețel A5 eco, cu spirală	60 buc.
4.	Pix reciclabil	60 buc.
5.	Căști Wireless Bluetooth (headphones)	60 buc.
6.	Lanyard personalizat cu port ecuson retractabil (lănțișor ecuson/legitimație)	60 buc.
7.	Tipărire/Multiplicare color documente suport reuniune, îndosariate cu spirală de plastic	60 buc. X 80 pag
8.	Cabină și instalație de traducere simultană	1
9.	Prestări servicii de interpretariat	2 traducători
10.	Înregistrare audio și transcrierea acestora	1DVD/CD sau 1 memory stick
11.	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților	2 persoane
12.	Prestări servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare (welcome coffee)	1 x 60 persoane
13.	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	1 x 60 persoane
14.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	1 x 60 persoane
15.	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul evenimentului	2 persoane
17	Personal tehnic pentru asigurarea funcționării echipamentelor instalate, pe parcursul evenimentului	1 persoană
18.	Amenajare sală, dotarea sălii cu aranjament floral, laptop și	1



Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
	telecomandă, transport echipamente	
19.	Personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului	1 persoană

## 10. CERINȚE MINIME OBLIGATORII DE CONFIDENȚIALITATE

Prestatorul va avea în vedere că toate informațiile, datele și orice materiale pe care le va elabora sau edita în cadrul contractului sunt considerate confidențiale.

Rapoartele și orice materiale redactate de către Prestator reprezintă proprietatea exclusivă a Autorității contractante și nu pot fi date publicității decât cu acordul prealabil scris al acesteia.

Pe întreaga durată a proiectului, Prestatorul se va asigura că respectă aceste clauze minime obligatorii de confidențialitate, coroborate cu prevederile legale în vigoare.

La finalizarea contractului, Prestatorul va preda Autorității contractante toate materialele, documentele, datele și informațiile pe care le-a produs în cadrul și în scopul acestui proiect și va asigura Autoritatea contractantă că a îndeplinit această cerință obligatorie.

## 11. ALTE INFORMAȚII

11.1. Operatorul economic declarat câștigător al contractului este obligat să dețină/să-și deschidă cont la Trezorerie, în vederea efectuării plăților aferente serviciilor prestate în cadrul contractului.

11.2. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

Număr de înregistrare si data  
PRESTATOR

Număr de înregistrare si data  
BENEFICIAR FINAL

--	--

### PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ A BUNURILOR /SERVICIILOR

#### 1) General

<b>Data:</b>	<data>
<b>Contract nr.:</b>	<nr. contract>/<data contract>
<b>Obiect contract:</b>	<obiectul contractului>
<b>Beneficiar :</b>	<nume beneficiar;adresa>
<b>Beneficiar final:</b>	<nume beneficiar final;adresa>
<b>Prestator</b>	< nume prestator;adresa >

#### 2) Bunuri /Servicii

Nr.	Bunuri / Servicii	Descriere bunuri/servicii	UM	Cantitate	Total
1.					
2.					
3.					

#### 3) OBSERVATII

- Bunurile/serviciile corespund clauzelor contractuale, au fost recepționate și obiectivele contractului au fost atinse.

Prezentul Proces Verbal de Predare-Primire a fost întocmit în 2 (doua) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

<PRESTATOR>

<BENEFICIAR FINAL>

**BENEFICIAR FINAL : DIRECȚIA GENERALĂ ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

***“CERTIFICĂ REALITATEA, REGULARITATEA ȘI LEGALITATEA SERVICIULUI PRESTAT/BUNULUI LIVRAT”***

## MODEL PROPUNERE FINANCIARĂ PENTRU UN EVENIMENT

Nr. crt.	categoria de servicii / bunuri ce se pot solicita în cadrul unui eveniment	cost unitar [lei fără TVA]	număr persoane/ număr bucăți	TOTAL
A	B	C	D	E=C*D
linia 1	<b>1 servicii catering</b>			<b>E1=E1.1+E1.2+E1.3</b>
1	1.1. catering cafea de întâmpinare (welcome coffee)	PU1	60	E1.1=C1*D1
2	1.2. catering pauză de cafea	PU2	60	E1.2=C2*D2
3	1.3. prânz	PU3	60	E1.3=C3*D3
	<b>2 servicii de interpretariat și echipamente de traducere</b>			<b>E2=E2.1+E2.2</b>
4	2.1. servicii de interpretariat	PU4	2 interpreți	E2.1=C4*D4
5	2.2. închiriere cabină și instalație de traducere	PU5	1 cabină	E2.2=C5*D5
	<b>3 amenajare sală și personal tehnic</b>			<b>E3=E3.1+E3.2+E3.3+E3.4.+E 3.5</b>
6	3.1. servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)	PU6	1 transcriere	E3.1=C6*D6
7	3.2. personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților	PU7	2 persoane	E3.2=C7*D7
8	3.3. personal tehnic pentru asigurarea funcționării echipamentelor instalate, pe parcursul evenimentului	PU8	1 persoană	E3.3=C8*D8
9	3.4. Amenajare sală, dotarea sălii cu aranjament floral, laptop și telecomandă, transport echipamente	PU9	1	E3.4=C9*D9
10	3.5. Personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului	PU10	1 persoană	E3.5=C10*D10
	<b>4 materiale personalizate organizare eveniment</b>			<b>E4=E4.1+E4.2+E4.3+E4.4+E4.5+E4.6</b>
11	4.1. Servicii de tipărire/ multiplicare pagini color documente suport (80 pagini/ participant)+ îndosariere cu spirală de plastic și separatoare/ set per participant	PU11/pagină	nr. pagini(80)*nr. persoane(60) =4800	E4.1 =C11*D11
12	4.2. Sacoșă iută	PU12	60	E4.2=C12*D12
13	4.3. Carnețel A5 eco, cu spirală	PU13	60	E4.3=C13*D13
14	4.4. Pix reciclabil	PU14	60	E4.4=C14*D14
15	4.5. Căști Wireless Bluetooth (headphones)	PU15	60	E4.5=C15*D15
16	4.6. Lanyard personalizat cu port ecuson retractabil (lănțișor ecuson/legitimatie)	PU16	60	E4.6=C16*D16
	<b>TOTAL FĂRĂ TVA</b>			<b>E=E1+E2+E3+E4</b>
	<b>TVA</b>			
	<b>TOTAL CU TVA</b>			

**NOTĂ:** 1. PU1, PU2, PU3,...PU16 – reprezintă prețuri unitare, exprimate în lei, fără TVA