



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 II-a reuniuni a reuniune a Grupului de Lucru Funcțional Asistență Tehnică și Resurse Umane 2014-2020, în luna 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 Acordului de Parteneriat 2014 - 2020 (capitolul 2.1). Comitetul de Coordonare pentru Managementul Acordului de Parteneriat (CCMAP) este constituit ca organism interinstituțional, fără personalitate juridică, sub coordonarea Ministerul Fondurilor Europene (MFE), cu scopul coordonării și planificării strategice a implementării Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI).

GLAT reprezintă instrumentul de suport tehnic în procesul de coordonare a gestionării și implementării FESI, atât la nivel strategic (CCMAP și Subcomitete de Coordonare Tematice), cât și la nivel operațional (Comitetul de Management pentru Coordonarea FESI, Comitetele de Monitorizare ale Programelor Operaționale), pe zona de zona de asistență tehnică și resurse umane FESI.

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

1.4 Justificarea necesității proiectului

GLAT reprezintă instrumentul de suport tehnic în procesul de coordonare a gestionării și implementării FESI, atât la nivel strategic (CCMAP și Subcomitete de Coordonare Tematice), cât și la nivel operațional (Comitetul de Management pentru Coordonarea FESI, Comitetele de Monitorizare ale Programelor Operaționale), pe zona de zona de asistență tehnică și resurse umane FESI.

Cea de-a II-a reuniune a GLAT 2014-2020 va avea loc în data de **25 mai 2016, în București, la sediul Ministerului Fondurilor Europene.**

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, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectivul general al contractului

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 II-a reuniuni a GLAT 2014-2020, din luna mai 2016, în București.

2.2 Obiectivele specifice ale contractului

Organizarea celei de-a II-a reuniuni ordinare a GLAT 2014-2020, în data de **25 mai 2016**, în București.

2.3 Rezultate așteptate

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Cea de-a II-a reuniune a GLAT 2014-2020, organizată în luna mai 2016, în București. 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.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1 Supoziții care stau la baza contractului

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate prin POAT 2014-2020;

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

3.1.3. Cooperarea adecvată între DG AT (AM POAT) în calitate de Beneficiar final, DMCIP în calitate de Beneficiar și Prestatorul de servicii.

3.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare sunt următoarele:

3.2.1. Evenimente pe plan politic care pot aduce constrângeri sau întârzieri în implementarea proiectului;

3.2.2. Evenimente care pot determina stabilirea locației reuniunii GLAT 2014-2020 în altă localitate sau locație decât cea stabilită inițial;

3.2.3 Evenimente care pot determina modificarea datei stabilite pentru organizarea reuniunii GLAT 2014-2020 în altă dată decât cea stabilită inițial.

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, prânz și organizarea pauzei de cafea 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 supervizarea bunei funcționări a echipamentelor instalate (1 persoană);
- Asigurarea serviciilor de transcriere a înregistrării audio (română și engleză);
- Asigurarea materialelor necesare bunei desfășurări a evenimentelor: tipărituri și materiale promoționale.

4.1.2 Grupul țintă

- ✚ Membrii și observatorii GLAT 2014-2020;
- ✚ Reprezentanții Comisiei Europene;
- ✚ Personalul AM POAT cu rol în organizarea reuniunii GLAT 2014-2020;
- ✚ Alte persoane invitate să participe la reuniunea GLAT 2014-2020 funcție de tematica reuniunii.

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.

Etapele 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 40 de persoane. Prestatorul va asigura prezența unei persoane, care va asigura serviciile pentru înregistrarea 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, pentru supervizarea bunei funcționări a echipamentelor tehnice instalate de Prestator. **Este obligatorie obținerea de la fiecare participant la eveniment a semnăturii 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**.

Reprezentantul Prestatorului va fi în măsură să ia orice decizie pentru asigurarea desfășurării evenimentului conform prezentului caiet de sarcini și va fi prezent pe toată durata derulării evenimentului.

4.2 Activități specifice

I. Asigurarea materialelor suport de informare și publicitate




I.1 Materiale și produsele informative care vor fi puse la dispoziție participanților la reuniune, vor respecta cantitatea și cerințele/caracteristicile solicitate mai jos.

Realizarea la standardele de calitate solicitate a **40 de seturi** conținând materiale tipărite și obiecte promoționale necesare pentru organizarea reuniunii.

Fiecare set va conține următoarele produse conform specificațiilor din tabelul 1:

- a. Sacoșă iută promoțională care să conțină 1 buc Suport dock stand birou, 1 buc hub 4 porturi USB 2.0
- b. Documente suport reuniune

*Pozele sunt cu caracter orientativ.

Nr. crt.	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici	Cantitate/ Buc.
1.	<p>Sacoșă iută</p> 	<p>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 cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</p>	40
2.	<p>Hub 4 porturi USB 2.0 formă circulară</p> 	<p>Tip accesoriu: Stand birou Culoare:Argintiu Telefoane compatibile:Universal Material: Aluminiu Dimensiuni aproximative (W x H x D mm):100 x 90 x 20</p>	40
3.	<p>Suport dock stand birou</p> 	<p>Suport pentru dispozitive portabile Material: aluminiu Dimensiuni aproximative:6*11.5*0,7cm</p>	40
4.	<p>Multiplicare color documente suport reuniune</p>	<p>Multiplicare set documente suport față-verso, color, pe hârtie grosime minim 80 g/mp (60 pagini/30 file estimate per set)</p>	80 pagini estimate per set x 40

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

Documentele reuniunii vor fi elaborate și transmise, în timp util, operatorului economic de către AM POAT pe suport electronic (memory stick) și prin e-mail.

Operatorul economic va prezenta beneficiarului final o mostră a setului de materiale cu cel târziu 3 zile lucrătoare înaintea reuniunii.

Cu excepția produselor de dimensiuni mai mici, produsele vor fi inscripționate cu sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului, sigla MFE și referința la "Fondul European de Dezvoltare Regională", precum și sigla Instrumentelor Structurale 2014-2020. Nu vor fi acceptate inscripționări prin aplicarea de folie auto-adezivă.

Produsele de dimensiuni mai mici vor fi inscripționate cu 2 dintre siglele menționate stabilite de Autoritatea Contractantă, dintre care sigla UE este obligatorie.

Pentru fiecare material și produs informativ solicitat, prestatorul va realiza cel puțin 2 propuneri de prezentare, propuneri pe care, în termen de cel mult 1 zi de la semnarea contractului de achiziție, Prestatorul le va transmite, în format electronic, echipei AM POAT cu rol în organizarea reuniunii GLAT. Decizia privind forma finală de prezentare a materialelor și produselor informative aparține exclusiv echipei AM POAT, avându-se în vedere, în principal, raportul calitate–cost.

Toate materialele și produsele informative trebuie să fie conforme cu prevederile Regulamentului (CE) nr.1083/2006, art. 69.

I.2 Transportul materialelor la locul de desfășurare a reuniunii va fi asigurat de către Prestator.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	Sacoșă iută promoțională care să conțină 1 buc Suport dock stand birou, 1 buc hub 4 porturi USB	40	Conform cerințelor din tabelul T.1.
2.	Multiplicare color documente suport reuniune	(80 pagini/40 file estimate per set) x 40	Conform cerințelor din tabelul T.1.
3.	Transportul materialelor la sediul MFE	1	Conform cerințelor de la pct. I.2

II. Amenajarea sălii de conferințe din cadrul Ministerului Fondurilor Europene și prestarea serviciilor de interpretariat:

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;
- cabină de traducere la cască, 2 console interpreți, izolată fonic;
- 40 de căști + receptoare;
- 1 microfon mobil;
- înregistrare audio în format mp3 pe toată durata evenimentului, cu predare pe CD/DVD sau memory stick la sfârșitul evenimentului;
- laptop pentru utilizare pe parcursul reuniunii în vederea proiectării prezentărilor și telecomandă pentru acesta în vederea derulării prezentărilor;
- asistență tehnică (1 persoană) pe toată durata evenimentului cu rolul de a supraveghea buna funcționare a echipamentelor instalate de Prestator.

Alte cerințe:

- Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare a evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea datei de desfășurare a acestuia, în vederea discutării cu reprezentantul beneficiarului despre condițiile tehnice de instalare a echipamentelor;

- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentului să se asigure că echipamentele puse la dispoziție sunt funcționale.
- În termen de maximum 5 zile calendaristice de la finalizarea reuniunii, Prestatorul va trimite AM POAT transcrierea înregistrării audio, în vederea elaborării minutei reuniunii GLAT.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs	Cerințe/Caracteristici
1.	Cabină și instalație de traducere simultană, 2 console interpreți, izolată fonic	Conform cerințelor de la pct. II
2	1 microfon mobil, 40 de căști + receptoare, 1 laptop	
3.	Instalație pentru înregistrare audio	
4.	Transcrierea înregistrării audio	
5.	Interpreți – 2 persoane.	
6.	Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare – echipamente instalate de Prestator - pe parcursul evenimentului – 1 persoană	
7.	Asigurarea personalului pentru supervizarea pe parcursul evenimentului și înregistrarea participanților – 2 persoane	

III. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment:

Reuniunea este un eveniment de înaltă ținută, cu implicații deosebite, astfel încât Prestatorul trebuie să acorde o atenție deosebită condițiilor de desfășurare și asigurării confortului participanților.

Prestatorul va livra la locul desfășurării evenimentului următoarele tipuri de servicii:

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

- cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr brun și îndulcitor;
- 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 la cutie (minim 200 ml/persoană);
- mix de produse de cofetărie și patiserie, fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 100 g/persoană/pauză).

2. Servicii pentru pauza de prânz

- bufet rece și cald (minim 350 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/uilei/oțet;
- apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant);
- Desert (minim 150 gr pentru fiecare participant).

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;
- accesorii de servire pentru masa de prânz (pahare, ceșcuțe de cafea, 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;
- mese de tip cocktail și fețe de masă (6-7)
- două persoane pentru a asigura serviciul (chelneri), cu o ținută decentă (eventual uniformă).

Produsele vor fi prezentate sub formă de bufet suedez. Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții beneficiarilor orele la care vor fi livrate produsele, ținând cont că vor fi necesare minim două livrări (una pentru pauza de cafea și alta pentru pauza 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.

Total estimat participanți: aproximativ 40 de persoane.

Numărul participanților pentru care este necesară prestarea serviciilor și ora/orele de prestare a serviciilor, vor fi anunțate de beneficiar cu cel târziu trei zile lucrătoare înaintea datei reuniunii.

Plata serviciilor de catering se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (număr efectiv de participanți).

Prestatorul are obligația de a vizita, împreună cu un reprezentant al beneficiarului, 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, stabilirea locului unde se vor amplasa recipientele pentru preparatele calde, etc.).

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. III pentru aproximativ 40 de participanți la eveniment
2	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	
3.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	

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. 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 Beneficiarul la costuri față de operatorii economici participanți. De asemenea, Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica data desfășurării reuniunii dacă, din motive obiective, aceasta nu va mai putea avea loc în ziua anunțată.

Direcția Generală Asistență Tehnică, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică colaborează și facilitează procesul de consultare și accesul la informații al Prestatorului, cu sprijinul celorlalte Direcții din cadrul MFE.

5.2 Structura de management

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 prezentul caiet 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 este entitatea care va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat. Prestatorul va gestiona toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor descrise în **secțiunea 4 a prezentului caiet de sarcini**.

Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligațiilor asumate prin ofertă și de calitatea tuturor cerințelor stabilite în documentația de atribuire, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul/ Beneficiarul final 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.

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.

Toate costurile aferente derulării activităților prevăzute a fi 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 cu drept de semnătură și ștampilă pentru semnarea procesului verbal de predare – primire cantitativă și

calitativă a bunurilor / serviciilor prestate - care va fi persoana de contact în relație cu Beneficiarul/Beneficiarul final.

5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

Beneficiarul final al serviciilor va furniza Prestatorului toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a reuniunii GLAT, într-un timp cât mai scurt posibil.

5.4 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 desfasurarea evenimentului, înregistrarea audio și transcrierea acesteia.
- d) valoarea cheltuielilor privind materialele necesare desfășurării conferinței.

6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1 Localizare

Cea de-a II-a reuniune a Grupului de Lucru Funcțional Asistență Tehnică și Resurse Umane pentru POAT 2014-2020 se va desfășura la București, la sediul Ministerului Fondurilor Europene din Bd. Ion Mihalache nr.15-17, în data de 25.05.2016.

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

Data planificată pentru începerea activităților este luna mai 2016, iar perioada de execuție a contractului este de maximum 2 luni de la data începerii activităților contractului. Orice întârziere în furnizarea produselor/prestarea serviciilor duce automat la rezilierea contractului, iar atunci când această situație este imputabilă Prestatorului de servicii de furnizare, Autoritatea contractantă are dreptul să încheie un nou contract cu un alt operator economic.

7. RAPORTARE

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/bunurile livrate. 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

- 1 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.
- 2 Pe baza notificării Beneficiarului/Autorității contractante privind aprobarea Raportului, Prestatorul va emite o factură, pentru suma aprobată. Se va face o singură plată finală.
- 3 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

9.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al prezentului proiect trebuie implementată activitatea 1: „Organizarea celei de-a II-a reuniune a Grupului de Lucru Funcțional Asistență Tehnică și Resurse Umane pentru POAT 2014-2020, în luna mai 2016, în București” cu subactivitățile aferente, 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 GLAT organizată	1
2	Sacoșă iută promoțională care să conțină 1 buc Suport dock	40

	stand birou, 1 buc hub 4 porturi USB	
3	Set documente suport reuniune	40
4	Cabină și instalație de traducere simultană	1
5	Interpreți română-engleză	2
6	Înregistrare audio și transcrierea acesteia	1DVD/CD sau 1 memory stick
7	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și înregistrarea participanților	2 persoane
8	Personal tehnic pentru asigurarea funcționării echipamentelor instalate, pe parcursul evenimentului	1 persoană
9	Prestări servicii catering pentru servirea welcome coffee	1
10	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	1
11	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	1
12	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul evenimentului	2 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 *Rapoartele privind organizarea celei de-a II-a reuniuni a Grupului de Lucru Funcțional Asistență Tehnică și Resurse Umane pentru POAT 2014-2020, în luna mai 2016, în București*, la secțiunea evaluarea obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute, în raport cu resursele utilizate.



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

Data:	<data>
Contract nr.:	<nr. contract>/<data contract>
Obiect contract:	<obiectul contractului>
Beneficiar :	<nume beneficiar;adresa>
Beneficiar final:	<nume beneficiar final;adresa>
Prestator	< 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.	categoriile 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	1 servicii catering			E1=E1.1+E1.2+E1.3
1	1.1. catering cafea de întâmpinare (welcome coffee)	PU1	40	E1.1=C1*D1
2	1.2. catering pauză de cafea	PU2	40	E1.2=C2*D2
3	1.3. prânz	PU3	40	E1.3=C3*D3
	2 servicii de interpretariat și echipamente de traducere			E2=E2.1+E2.2
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
	3 amenajare sală și personal tehnic			E3=E3.1+E3.2+E3.3+E3.4
6	3.1. servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)	PU6	1 transcriere	E3.1=C6*D6
7	3.2. personal tehnic supervizare pe parcursul evenimentului și 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. Servicii de tipărire/ multiplicare pagini color documente suport față verso (80 pagini/40 file participant)+ îndosariere cu spirală de plastic și separatoare/ set per participant	PU9/pagină	nr. pagini(80)*nr. persoane(40) =3.200	E3.4 =C9*D9
	4 materiale personalizate organizare eveniment			E4=E4.1+E4.2+E4.3
10	4.1. Sacoșă iută	PU10	40	E4.1=C10*D10
11	4.2. Hub 4 porturi USB 2.0	PU11	40	E4.2=C11*D11
12	4.3. Suport dock stand birou	PU12	40	E4.3=C12*D12
	TOTAL FĂRĂ TVA			E=E1+E2+E3+E4
	TVA			
	TOTAL CU TVA			

NOTĂ: 1. PU1, PU2, PU3,...PU12 – reprezintă prețuri unitare, exprimate în lei, fără TVA