



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Fondurilor Europene

FONDUL EUROPEAN DE DEZVOLTARE REGIONALĂ
Programul Operațional Sectorial Mediu 2007-2013

CAIET DE SARCINI

Comitetul de Monitorizare POS Mediu: reuniunea XVI

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Statul beneficiar

România

1.2 Autoritatea Contractantă

Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu

1.3 Informații generale relevante

Având în vedere prevederile:

- Regulamentului (CE) 1828/2006, cu modificările ulterioare;
- Anexei 7, din Ordinul comun al ministrului mediului și dezvoltării durabile nr. 1415/06.11.2008 și ministrului economiei și finanțelor nr. 3399/17.11.2008, pentru aprobarea listei cheltuielilor eligibile pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Operațional Sectorial „Mediu” 2007-2013 (POS Mediu), cu completările și modificările ulterioare, punctul 2.1: „Cheltuieli pentru prestarea se servicii: cheltuieli efectuate pentru organizarea de evenimente, seminarii, conferințe, sesiuni de informare, organizarea comitetelor de evaluare și selecție a proiectelor, a comitetelor de monitorizare, a reuniunilor de lucru”,

precum și responsabilitățile de informare și publicitate ce revin Autorității de Management și importanța existenței unei bune informări la nivelul publicului și a presei scrise și audio-vizuale, Compartimentul Comunicare din cadrul Direcției Asistență Tehnică propune spre finanțare proiectul *“Comitetul de Monitorizare POS Mediu: reuniunea XVI”*.

1.4 Justificarea necesității proiectului

Autoritatea de Management pentru POS Mediu are obligația de a asigura condițiile necesare pentru organizarea în bune condiții a reuniunilor Comitetului de Monitorizare.

Multitudinea proiectelor și diversitatea problemelor întâmpinate în implementarea acestor proiecte, schimbul de opinii și bune practici pot conduce la noi soluții care să nu mai afecteze procesul derulării implementării proiectelor POS Mediu în condițiile în care data limită a depunerii cererilor de rambursare este 31.12.2015.

Prima reuniune ordinară din anul 2015 a CM POS Mediu va avea loc în data de 12 iunie, în București, **la sediul Ministerului Fondurilor Europene.**

Sursele de finanțare aferente derulării acestei achiziții sunt asigurate din bugetul Ministerului Fondurilor Europene - axa prioritară 6 din cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu, iar rambursarea cheltuielilor eligibile se poate face în proporție de până la 90% din Programul Operațional Sectorial Mediu 2007-2013.

2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectivul general al contractului

Sprijinirea Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu în organizarea corespunzătoare a activităților aferente primei reuniuni ordinare din anul 2015 a CM POS Mediu 2007-2013, în data de 12 iunie 2015, în București.

2.2 Obiectivele specifice ale contractului

Organizarea primei reuniuni ordinare din anul 2015 a CM POS Mediu 2007-2013 în data de 12 iunie 2015, în București.

2.3 Rezultate așteptate

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Prima reuniune ordinară din anul 2015 a CM POS Mediu 2007-2013 organizată în data de 12 iunie 2015, 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. Prestatorul este răspunzător de asigurarea calității serviciilor printr-un personal suficient numeric și cu o pregătire/experiență corespunzătoare desfășurării unei reuniuni internaționale.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1 Supoziții care stau la baza contractului

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate prin POS Mediu 2007-2013,

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

3.1.3. Cooperare adecvată între AM POS Mediu, în calitate de Beneficiari și Prestatorul de servicii.

3.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare sunt următoarele:

3.2.1. Numărul mai mic al membrilor cu drept de vot din cadrul CM POS Mediu 2007-2013 decât cvorum-ul necesar luării unei decizii care poate determina amânarea reuniunii pentru o dată ulterioară.

3.2.2. Neidentificarea soluțiilor optime la probleme ridicate.

3.2.3. Evenimente care pot determina stabilirea locației reuniunii CM POS Mediu 2007-2013 în altă localitate sau locație decât cea stabilită inițial.

4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

4.1 Aspecte generale

4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor

Serviciile suport pentru Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial "Mediu" în vederea pregătirii și organizării primei reuniuni ordinare din anul 2015 a CM POSM 2007-2013 din data de 12 iunie 2015, constă în:

4.1.1.1 Asigurarea de materiale suport de informare și publicitate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală, disponibil pe site-ul www.posmediu.ro;

4.1.1.2. Asigurarea de logistică pentru eveniment (închiriere echipamente sală conferință, servicii interpretariat, transcriere, personal tehnic disponibil);

4.1.1.3. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment.

4.1.2 Grupul țintă

• Membrii și observatorii CM POS Mediu 2007-2013;

• Reprezentanți ai Comisiei Europene;

• Personalul AM POS Mediu cu rol în organizarea reuniunii CM POS Mediu 2007-2013;

• Persoanele invitate să participe la reuniunea CM POS Mediu 2007-2013.

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. Dat fiind faptul că reuniunea va avea un caracter internațional, toate materialele necesare desfășurării acesteia vor fi de cea mai bună calitate (business/executive).


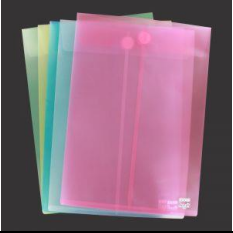

Realizarea la standardele de calitate solicitate a 70 de seturi conținând materiale tipărite și obiecte promoționale necesare pentru organizarea reuniunii.

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

- a. Notes cu pix eco- 1 bucată
- b. Hard extern HDD - 1 bucată
- c. Mapă A4 cu arici - 1 bucată
- d. DVD – 1 bucată
- e. Ecuson – 1 bucată

Tabelul 1

***Pozele sunt cu caracter orientativ.**

Nr. crt.	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici	Cantitate/ Buc.
1.	Notes cu pix eco 	Notes: din hârtie reciclată, format A5, cu 80 pagini liniate și legate cu spiră metalică; prevăzut cu suport pentru pix și cu pix din carton reciclat cu mină albastră. Dimensiuni orientative notes: 180x135 mm. Culoare notes / pix: natur / natur cu verde.	70
2.	HDD Extern Portabil 500GB USB 3.0	Capacitate stocare (GB): 500 GB, Viteza de transfer: minim 5GB/s, Interfață: USB 3.0 Dimensiuni orientative: 82x111x15 mm. Format orientativ: 2,5 inch Alimentare: USB	70
3.	Mapă A4 cu arici 	Format: A4 Culoare: de preferat transparent Alte detalii: 1: material rezistent 2: închidere cu arici 3: documentele care vor fi introduse in mapa nu necesita perforare, ci doar capsare.	70
4.	DVD cu plic	DVD-ul contine materialele aferente desfășurării reuniunii (prezentările power-point, RAI etc.).	70
5.	Ecuson 	În port-card vertical/orizontal, Material: plastic, Accesoriu: lănțisor metalic.	70
6.	Personalizare materiale + călăreți	Materialele pct. 1-4. Raportul Anual de Implementare (RAI): personalizare cu caseta tehnică cu informații puse la dispoziție de către AC.	70x5+ cca 250 pagini+ 40 pagini pt.

		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.	călăreți
7.	Multiplicare color documente suport reuniune (prezentări, RAI etc.)	Multiplicare set documente suport față-verso, color, pe hârtie grosime minim 80 g/mp. Prezentările power point: vor fi tipărite câte 3 slide-uri pe pagină.	300 pagini estimate per set x 70

Operatorul economic va pregăti fiecare mapă, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de beneficiar.

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

Operatorul economic va prezenta beneficiarului o mostră a setului de materiale în data de 08 iunie 2015.

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 2007-2013*, 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;
- Pentru logo POS Mediu: **albastru** C 100 M 0 Y 0 K 0, Pantone C158 100%, **verde** C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%, **negru** C 0 M 0 Y 0 K 100, Pantone Black;
- 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.

Materialele vor fi personalizate după cum urmează:

- **Ecusoane:** sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, logo POS Mediu și logo Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă.
- **„Călăreți”:** sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, logo POS Mediu și logo Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă.
- **DVD-uri** inscripționate cu materiale aferente desfășurării reuniunii (prezentările power-point, RAI etc.). Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla Instrumente Structurale, precum și denumirea *Comitetul de Monitorizare POS Mediu: reuniunea XVI*. **Plicurile:** sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale și sintagma *Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională*.
- **Mapă A4 cu arici:** sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, adresa www.posmediu.ro. **Cantitate: 70 bucăți.**
- **Notes cu pix eco:** Personalizare notes: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale și sintagma *Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională*. Personalizare pix: sigla Uniunii Europene și iconița Facebook POS Mediu.

- **Raportul Anual de Implementare (RAI):** coperta 1 va cuprinde sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, titlul *Raportul Anual de Implementare al POS Mediu*, sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”, adresa www.posmediu.ro și iconița Facebook POS Mediu. Caseta tehnică va fi plasată pe coperta 4 și va include: Titlu: *Raportul Anual de Implementare al POS Mediu*; editorul materialului: Ministerul Fondurilor Europene – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu; data publicării: iunie 2015.

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

I.2 Transportul materialelor la locul de desfășurare al reuniunilor va fi asigurat de către Prestator.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	Notes cu pix eco	70	Conform cerințelor din tabelul T.1.
2.	HDD Extern Portabil	70	Conform cerințelor din tabelul T.1.
3.	Mapă A4 cu arici	70	Conform cerințelor din tabelul T.1.
4.	DVD cu plic	70	Conform cerințelor din tabelul T.1.
5.	Ecuson	70	Conform cerințelor din tabelul T.1.
6.	Personalizare materiale + călăreți	70x5+cca 250+40	Conform cerințelor din tabelul T.1.
7.	Multiplicare color documente upport reuniune (prezentări, RAI-față verso etc.)	(300 pagini estimate per set) x 70	Conform cerințelor din tabelul T.1.
8.	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, din limba română în limba engleză, din limba franceză în limba română și din limba română în limba franceză;
- cabină de traducere la casă, 2 console interpreți, izolată fonic;
- 70 de căști + receptoare;
- 2 microfoane mobile,
- înregistrare audio în format mp3/MKV pe toată durata evenimentului, cu predare pe CD/DVD sau memory stick;
- laptop pentru a-l utiliza pe parcursul reuniunilor în vederea proiectării prezentărilor și telecomandă pentru acesta în vederea derulării prezentărilor;
- persoana cu aparata foto pentru realizarea portofoliului de minim 50 fotografii;
- asistență tehnică (1 persoană) pe toată durata evenimentului cu rolul de a supraveghea buna funcționare a echipamentelor instalate.

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 despre condițiile tehnice de instalare ale echipamentelor.
- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentelor să se asigure că acestea sunt funcționale.
- În termen de maximum 10 zile calendaristice de la finalizarea reuniunii, Prestatorul va trimite AM POS Mediu, transcrierea înregistrării audio, în format Word și pe suport electronic, în vederea elaborării minutei reuniunii. De asemenea, în acest termen, Prestatorul va trebui să transmită AM POS Mediu portofoliul de minim 50 fotografii realizate pe parcursul evenimentului.

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	2 microfoane mobile, 70 de căști + receptoare, 1 laptop	
3.	Instalație pentru înregistrare audio	
4.	Transcrierea înregistrării audio (Word și mp3/MKV)	
5.	Interpreți – 2 persoane.	
6.	Realizarea a minim 50 fotografii – 1 persoană cu rol de fotograf	
7.	Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului – 1 persoană	

III. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment:

Reuniunea este un eveniment cu caracter internațional care trebuie tratat ca atare, astfel încât Prestatorul trebuie să acorde o atenție deosebită condițiilor de desfășurare și asigurării confortului participanților.

Prestatorul va livra la locul desfășurării evenimentului din data de 12.06.2015 următoarele tipuri de servicii:

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

La cafeaua de întâmpinare și în timpul pauzei de cafea se vor servi și produse de patiserie proaspete, dulci și sărate.

2. Servicii pentru pauza de prânz

Asigurarea mesei de prânz pentru participanți (70 persoane), de tip bufet suedez, meniul fiind stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante cu care va colabora. Masa va fi asigurată în aceeași locație cu locul de desfășurare a reuniunii.

În principiu, prânzul va conține:

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

- desert (prăjituri și fructe)
- băuturi răcoritoare și apă minerală carbogazoasă/plată.

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentantii beneficiarilor orele la care vor fi livrate produsele, ținând cont ca vor fi necesare minim două livrări (una pentru pauzele de cafea și alta 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.

Total estimat participanți: aproximativ 70 de persoane.

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.

Prestatorul are obligația de a vizita, împreună cu un reprezentant al fiecărui beneficiar, 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
2.	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	
3.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	

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

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu colaborează și facilitează procesul de consultare și accesul la informații al Prestatorului. Beneficiarul va nominaliza un manager de proiect, care va asigura coordonarea și monitorizarea implementării proiectului.

5.2 Structura de management

Beneficiarul serviciilor este Ministerul Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate Contractantă, prin AM POSMediu. Această structură va fi responsabilă cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

AC va avea de îndeplinit următoarele sarcini :

- va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a explica și discuta în detaliu cerințele specifice referitoare la derularea contractului ;
- va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, necesare derulării unor activități din cadrul proiectului ;
- va monitoriza, prin intermediul managerului de proiect din cadrul DAT, activitățile operatorului economic și va semnala orice abatere de la contract Coordonatorului de proiect, desemnat de către operatorul economic câștigător.

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 execuția la timp a obligațiilor contractului și de calitatea tuturor sarcinilor stabilite în acest caiet de sarcini.

Prestatorul va îndeplini toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cel mai bun suport 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, prin intermediul Managerului de proiect desemnat. Prestatorul va furniza toate informațiile solicitate referitoare la contract.

Echipa Prestatorului va fi condusă de către un Coordonator de proiect, care va fi principalul punct de contact pentru Autoritatea Contractantă și managerul de proiect.

Prestatorul va informa de urgență Autoritatea Contractantă și Managerul de proiect despre orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor sale.

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

Pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului, Prestatorul va menține un contact strâns și permanent cu Autoritatea Contractantă și Managerul de proiect din cadrul DAT.

Prestatorului i se poate solicita să participe la întâlniri periodice cu AC, pentru a comunica problemele identificate pe parcursul derulării contractului și pentru a găsi soluții optime.

Prestatorul este răspunzător de asigurarea calității serviciilor printr-un personal suport suficient numeric și cu o pregătire/experiență corespunzătoare desfășurării unei reuniuni internaționale.

Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietate a Autorității Contractante.

Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.

5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului, într-un timp cât mai scurt posibil, toate informațiile care sunt considerate relevante pentru desfășurarea activităților din prezentul proiect.

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

6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1 Localizare

Prima reuniune ordinară din anul 2015 a Comitetului de Monitorizare POS Mediu se va desfășura la București, la sediul Ministerului Fondurilor Europene, Bd. Ion Mihalache nr.15-17, în data de 12 iunie 2015.

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

Data planificată pentru începerea activităților este luna iunie 2015, iar perioada de execuție a contractului este de maximum 2 luni de la data începerii activităților contractului. Orice întârziere în prestarea serviciilor și furnizarea produselor aferente 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.

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 materie de resurse umane specializate, definirea atribuțiilor și responsabilităților acestora, pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților și obținerea rezultatelor așteptate. Operatorul economic va asigura personalul adecvat, cât și echipamentele necesare pentru derularea eficientă a tuturor activităților stipulate în contract și pentru realizarea, în final, a obiectivelor generale și specifice ale proiectului din punct de vedere al termenelor, costurilor și calității.

Resursele umane minime necesare pentru implementarea activităților prezentului contract sunt:

- Coordonator proiect – care va asigura comunicarea directă cu Autoritatea Contractantă și va monitoriza întreaga derulare a contractului și a cerințelor prevăzute în cadrul acestuia,
- Responsabil de comunicarea cu participanții (transmitere invitații, centralizarea confirmărilor de participare).
- Responsabil cu asigurarea logisticii necesare desfășurării reuniunii și a serviciilor aferente organizării pauzelor aferente, primirea și înregistrarea participanților etc.
- Interpreți – 2 persoane
- Fotograf – 1 persoană, care va asigura realizarea a minim 50 de fotografii
- Responsabil tehnic - pentru supervizare pe parcursul evenimentului

b) **Logistică**– Descrierea facilităților suport suplimentare (resurse tehnice, informatice) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul susținerii îndeplinirii contractului.

Logistica minimă care va cuprinde cel puțin următoarele echipamente:

- cabină cu instalație de traducere simultană (română, engleză, franceză) și căști pentru toți participanții;
- sistem de înregistrare audio a reuniunii CM POS Mediu;
- 2 microfoane mobile care să permită intervențiile participanților;
- aparat foto.

c) **Planificarea în timp a activităților contractului** - constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini. În cadrul acestui subcapitol ofertantul va prezenta planificarea, succesiunea și durata detaliată a activităților ce vor fi prestate în baza contractului, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare.

B. Propunerea financiară (propunere financiară globală)

Propunerea financiară va fi exprimată în RON și va include toate costurile aferente evenimentului. TVA-ul va fi evidențiat distinct.

7. RAPORTARE

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

Raportul trebuie să includă următoarele:

- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină.
- problemele întâlnite și soluțiile găsite sau nu, alături de recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării unei derulări eficiente a contractelor de acest tip.
- utilizarea forței de muncă;
- solicitări suplimentare.

Raportul va avea atașate:

- lista participanților, în original;
- 1 exemplar complet al setului de materiale diseminat participanților;
- transcrierea înregistrărilor;
- un CD/DVD/memory stick cu fotografiile realizate;
- o bază de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, calitatea – membru cu drept de vot, observator, invitat - întocmită conform listei participanților;

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

Transmiterea și aprobarea Raportului

Raportul trebuie depus spre aprobare la Autoritatea Contractantă, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Acest raport va include aspecte privind implementarea întregului contract și va fi însoțit de lista cheltuielilor aferente reuniunii.

Limba de redactare a contractului, a rapoartelor și a tuturor comunicărilor scrise , inclusiv transcrierea va fi limba română.

Plățile vor fi efectuate după aprobarea, de către AC, a raportului reuniunii.

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, Autorității de Management pentru POS Mediu;
2. Toate materialele achiziționate prin acest proiect vor rămâne în posesia Autorității Contractante.

8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

8.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al prezentului proiect trebuie implementată activitatea 1: „Comitetul de Monitorizare POS Mediu: reuniunea XVI” 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 CM POS Mediu organizată	1
2	Notes cu pix eco	70
3	Mapă A4 cu arici	70
4	Memorie externă HDD	70
5	Ecuson	70
6	DVD	70
7	Set documente suport reuniune	70

8	Călăreți	40
9	Raportul Anual de Implementare	70
10	Cabină și instalație de traducere simultană	1
11	Interpreți română-engleză-română și română-franceză-română	2
12	Înregistrare audio și transcrierea acesteia	1 DVD/CD-uri sau 1 memory stick
13	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentelor	1persx1 reuniune
14	Prestări servicii catering pentru servirea welcome coffe, servirea pauzei de cafea și servirea mesei de prânz	2persx1 reuniune
15	Personal pentru asigurarea serviciilor pe parcursul evenimentelor	1pers x1 reuniune
16	Personal pentru realizarea fotografiilor	1pers x1 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 *Raportul privind organizarea primei reuniuni ordinare din anul 2015 a Comitetului de Monitorizare POS Mediu, în data de 12 iunie 2015, în București*, la secțiunea evaluarea obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute, în raport cu resursele utilizate.