



**GUVERNUL ROMÂNIEI**

**Ministerul Fondurilor Europene**

---

**APROB,  
p./Ordonator Principal de Credite**

**Marius NICA**

**Secretar General**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 7 – Asistență Tehnică

Obiectiv specific 7.1. – Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional

#### **CAIET DE SARCINI**

***Servicii pentru organizarea evenimentului cultural „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române”***

CPV

79952100-3 - Servicii de organizare de evenimente culturale

55520000-1 - Servicii de catering

39294100-0 - Produse informative și de promovare

79540000-1 - Servicii de interpretariat

## 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, Ministerul Fondurilor Europene îndeplinește atribuții de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare, Programul Operațional Capital Uman, Programul Operațional Competitivitate, Programul Operațional Asistența Tehnică și Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, pentru perioada de programare 2014-2020 având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestor programe.

În conformitate cu prevederile art. 47 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1303/2013 care stipulează dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, fiecare Stat membru al UE are obligația să instituie comitetul de monitorizare, în acord cu Autoritatea de Management, în termen de trei luni de la data notificării Statului Membru cu privire la decizia de aprobare a programului operațional.

Dintre programele operaționale menționate, Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 a primit aprobare din partea Comisiei Europene în data de 25 februarie 2015. Programul este finanțat din Fondul Social European.

### 1.4 Justificarea necesității proiectului

*Punctul național de contact pentru romi* este responsabil de coordonarea eforturilor naționale de îmbunătățire a situației cetățenilor români aparținând minorității rome, de implicare în procesul de evaluare și monitorizare a progreselor înregistrate sub umbrela Strategiei, de raportare a acestora către Comisia Europeană și de formulare de propuneri de adaptare și revizuire a Strategiei. *Punctul național de contact pentru romi* participă la reuniunile organizate de Comisia Europeană și alte instituții europene pe tematica menționată mai sus.

*Punctul național de contact* va urmări ca politicile și măsurile propuse la nivel național să fie în linie cu recomandările la nivel european și corelate cu Strategia Europa 2020, prin orientarea eforturilor de incluziune socială a romilor, cu precădere către principalele patru domenii: educație, ocupare a forței de muncă, sănătate și locuire.

Punctul național de contact pentru romi își propune să crească nivelul de conștientizare al decidenților la nivel local, al autorităților locale și centrale, al ONG-urilor active în domeniu, referitor la existența și detalierea informațiilor privind accesarea fondurilor europene în vederea identificării și soluționării problematicei expuse mai sus.

De asemenea, Punctul Național de Contact pentru Romi (PNCR) are drept obiectiv flexibilizarea relațiilor între diverșii actori implicați în programele, proiectele și acțiunile pe care le presupune realizarea strategiei.

Dezvoltarea capacității PNCR vine în sprijinul acordării suportului informațional tuturor partenerilor săi în vederea implementării unitare a principiilor enunțate în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând comunității rome pentru perioada 2015-2020.

Prin organizarea evenimentului cultural cu titlul „**160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române**”, se dorește marcarea evenimentelor culturale specifice cetățenilor romani de etnie roma.

Evenimentul va avea durata de o zi și va fi organizat în data de **19 februarie 2016, la Muzeul National de Arta al Romaniei, Sala „ Auditorium” , în București**. La eveniment vor fi prezenti un număr de **aproximativ 400 persoane**.

În vederea organizării adecvate a evenimentului, locația este asigurată de Ministerul Fondurilor Europene în calitate de Autoritate Contractantă, și se vor utiliza servicii contractate în cadrul Axei Prioritare 7 Asistență Tehnică, Obiectiv specific 7.1. – Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional.

*Punctul național de contact* va urmări ca politicile și măsurile propuse la nivel național să fie în linie cu recomandările la nivel european și corelate cu Strategia Europa 2020, prin orientarea eforturilor de incluziune socială a romilor, cu precădere către principalele patru domenii: educație, ocupare a forței de muncă, sănătate și locuire.

Punctul național de contact are următoarele atribuții:

a) participarea la elaborarea Strategiei și la dezvoltarea planurilor de acțiune, la urmărirea îndeplinirii măsurilor planificate, actualizarea obiectivelor și la evaluarea finală a rezultatelor Strategiei;

b) participarea la coordonarea interinstituțională pentru implementarea Strategiei, împreună cu celelalte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale implicate, precum și la asigurarea coerenței cu măsurile dispuse prin alte programe naționale de reformă sau alte strategii naționale; face parte din comitetul de selecție al DLRC (Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității) și din Grupul funcțional de lucru DLRC, constituit la nivelul Ministerului Fondurilor Europene;

c) participarea, cu informarea și consultarea MAE, la întâlnirile punctelor naționale de contact din Europa, la atelierele de lucru și la schimburile de experiență, precum și în alte formate care relevă de competența sa; prezentarea și raportarea către Comisia Europeană a progreselor înregistrate în implementarea Strategiei, a revizuirilor și a altor modificări.

În scopul organizării evenimentului cultural „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române” sunt necesare, servicii pentru evenimente, servicii de catering, asigurarea de produse informative și de promovare și servicii de interpretariat.

## **2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE**

### **2.1 Obiectivul general al contractului**

***Obiectivul general al contractului constă în creșterea capacității instituționale a Punctului Național de Contact pentru Romi (PNCR) în vederea coordonării procesului de implementare a politicilor de incluziune socială adresate cetățenilor romani de etnie roma din România.***

### **2.2 Obiectivele specifice ale contractului**

Marcarea evenimentelor culturale specifice cetățenilor romani de etnie roma prin organizarea evenimentului „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române”.

### **2.3 Rezultate așteptate**

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Evenimentul cultural „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române”, **organizat în data de 19 februarie 2016, la Muzeul National de Artă al României, Sala „ Auditorium”**, 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 POCU 2014-2020, Axa prioritară 7 – Asistență Tehnică, Obiectiv specific 7.1. – Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional; Sprijinirea functionarii Punctului National de contact pentru romi in vederea coordonarii politicilor de incluziune sociala pentru romi.

### 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;

## 4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

### 4.1 Aspecte generale

#### 4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor

Serviciile pentru organizarea **evenimentului cultural „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române”**

din data de **19 Februarie 2016** în București, constau în:

4.1.1.1 Asigurarea de materiale suport de informare - produse informative și de promovare;

4.1.1.2. Asigurarea de logistică pentru evenimente (închiriere echipamente, servicii interpretariat, personal tehnic disponibil).

4.1.1.3. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment.

#### 4.1.2 Grupul țintă

- ✚ Personalul MFE;
- ✚ Reprezentanți ai Ambasadelor din Romania;
- ✚ Personalul Ministerului de Cultura;
- ✚ Personalul Centrului National de Cultura al Romilor;
- ✚ Reprezentanți ai societății civile;
- ✚ Persoanele invitate să participe la eveniment.

### 4.2 Activități specifice

#### I. Asigurarea materialelor suport de informare și publicitate

I.1 Materiale și produsele informative care sunt puse la dispoziție participanților la eveniment, vor respecta cantitatea și cerințele/caracteristicile solicitate în Tabelul T.1 de mai jos.

**Tabelul T.1.**

Nr. crt.	Denumire produs	Caracteristici minime	Cantitate/ Buc.
1.	Material informativ de tip ziar	Realizarea unui material informativ, de tip ziar (broșură), dedicat evenimentului, prin asigurarea serviciilor de grafică, machetare și tipărire. Informațiile care vor fi incluse în broșură vor fi asigurate de Beneficiar (Punctul National de Contact - MFE). Corectarea înainte de a fi dat „bun de tipar” și tipărirea materialelor informative se realizează de către Prestator.	2000
2.	Roll-up		2
3.	Banner		1

Pentru fiecare material și produs informativ solicitat, Prestatorul va realiza propunerile de prezentare în conformitate cu regulile de identitate vizuală, propuneri pe care, în termen de cel mult 1 zi de la semnarea contractului de achiziție, Prestatorul le va transmite în format electronic echipei *Punctului National de Contact*, cu rol în organizarea evenimentului. Decizia privind forma finală de prezentare a materialelor și produselor informative, inclusiv „bunul de tipar” aparține exclusiv Beneficiarului Punctul National de Contact, avându-se în vedere în principal raportul calitate–cost.

I.2 Transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului și apoi la sediul beneficiarului va fi asigurat de către Prestator.

**Rezultate imediate:**

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	Material informativ de tip ziar	2000	Conform cerințelor din tabelul T.1.
2	Transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului și apoi la sediul beneficiarului	1	Conform cerințelor de la pct. I.2

**II. Asigurarea și amenajarea sălii de conferințe**

**II.1 Sala „Auditorium” din cadrul Muzeului National de Arta al Romaniei**, va fi indicată și marcată corespunzător, cu numele evenimentului și respectând elementele de identitate vizuală (conform manualului de identitate vizuală POCU 2014-2020). Sala pentru organizarea evenimentului va fi pusă la dispoziție de către Ministerul Fondurilor Europene și Prestatorul nu va avea costuri cu privire la închirierea acesteia.

**II.2 Echipamente și dotări necesare pentru sala de conferințe:**

**II.2.1** Cabină pentru 2 persoane/ interpreți izolată fonic și instalație (căști) pentru traducere simultană (română-engleză și engleză-română) pentru toți participanții.

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.

**II.2.2** Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare funcționării aparaturii tehnice pe parcursul evenimentului.

**II.2.3** Se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților (amplasarea într-o locație separată de sala de desfășurare a reuniunii a minimum 2 mese unde vor fi disponibile listele participanților la reuniune pentru înregistrare și semnare).

Alte cerințe:

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

**Rezultate imediate:**

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs	Cantitate/buc.	Cerințe/Caracteristici
1	Închiriere cabina și instalație de traducere simultană (căști)	2	Conform cerințelor de la pct. II
2	Servicii de interpretariat română- engleză și engleză-română	2 pers./ interpreți	Conform cerințelor de la pct. II
3	Spațiu de recepție	1	Conform cerințelor de la pct. II
4	Spațiu de recepție	1	Conform cerințelor de la pct. II
5	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului	1	Conform cerințelor de la pct. II

**III. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment:**

Evenimentul cultural „**160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române**” este de înaltă ținută, cu implicații deosebite, astfel încât Prestatorul trebuie să acorde o atenție deosebită condițiilor de desfășurare și asigurării confortului participanților.

Prestatorul va asigura organizarea desfășurării evenimentului în data de **19 februarie 2016, în București, la Muzeul National de Arta al României, Sala „ Auditorium”**, după cum urmează:

**1. Servicii de catering pentru pauza de cafea, pentru care prestatorul va asigura:**

- (a) cafea simplă, cafea decofeinizată, selecție de ceaiuri, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb și brun precum 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 la cutie (minim 200 ml/persoană); Pe pupitru și pe masă se vor asigura câte o sticlă de 1/2 l de apă (plată) pentru fiecare participant, pahare de sticlă și șervețele pentru cei aproximativ 400 participanți.
- (c) mix de produse de cofetărie și patiserie (partiserie dulce și sărată), (minim 70 g/persoană/pauză).

**2. Servicii pentru organizarea pauzei de prânz, pentru care prestatorul va asigura:**

- (a) Produse constând în bufet rece și cald (minim 350 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;
- (b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru aproximativ 400 de participanți) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru aproximativ 400 de participanți).
- (c) Desert - mix de produse de cofetărie și patiserie (partiserie dulce și sărată) (minim 150 gr. pentru fiecare participant)
- (d) cafea simplă, cafea decofeinizată, selecție de ceaiuri, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb și brun precum și îndulcitor.

Prestatorul va asigura următoarele:

- a) minimum 25 mese înalte pentru servirea mesei în picioare
- b) 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;
- c) accesoriile de servire pentru masa de prânz (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- d) prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- e) persoane pentru a asigura servirea participanților (chelneri), cu uniformă (minim 10 persoane).

Produsele vor fi prezentate sub formă de bufet suedez.

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 400 de persoane.** Numărul efectiv al participanților pentru care este necesară prestarea serviciilor și ora/orele de prestare a serviciilor, vor fi anunțate de beneficiar cu cel târziu o zi lucrătoare înainte de data organizării evenimentului.

Plata serviciilor de catering se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (corespunzător numărului efectiv de participanți, confirmat prin lista de participanți prezenți, întocmită în ziua desfășurării evenimentului).

Prestatorul are obligația de a vizita, împreună cu un reprezentant al beneficiarului, 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).

Prestatorul are obligația să amenajeze locația pentru organizarea evenimentului cultural conform cerințelor menționate în caietul de sarcini. De asemenea, Prestatorul are obligația de a preda locația la sfârșitul evenimentului în aceleași condiții în care a fost preluată înainte de organizarea acestuia.

Prestatorul trebuie să organizeze în timpul evenimentului un moment cultural. Acest moment cultural va avea ca temă perioada de sclavie a romilor și va consta în organizarea unei mici piese de teatru cu o durată de

aproximativ 20 de minute. Acest moment cultural va fi agreat impreuna cu Beneficiarul in perioada de implementare a contractului.

#### Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs pentru fiecare reuniune	Cerințe/Caracteristici
1	Servicii de catering pentru pauzele de cafea	<p>(a) cafea simplă, cafea decofeinizată, selectie de ceaiuri, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb si brun precum și îndulcitor;</p> <p>(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 la cutie (minim 200 ml/persoană); Pe pupitru si pe masa se vor asigura câte o sticlă de 1/2 l de apă (plată) pentru fiecare participant, pahare de sticlă și șervețele pentru cei aproximativ 400 participanți.</p> <p>(c) mix de produse de cofetărie și patiserie (partiserie dulce si sarata), (minim 70 g/persoană/pauză).</p>
2	Servicii catering pentru servirea mesei de prânz	<p>(a) Produse constand in bufet rece și cald (minim 350 gr/portie), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;</p> <p>(b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru aproximativ 400 de participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru aproximativ 400 de participant).</p> <p>(c) Desert - mix de produse de cofetărie și patiserie (partiserie dulce si sarata) (minim 150 gr. pentru fiecare participant)</p> <p>(d) cafea simplă, cafea decofeinizată, selectie de ceaiuri, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb si brun precum și îndulcitor.</p>

## 5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

### 5.1 Entitatea responsabilă

**Autoritatea Contractanta** este Ministerul Fondurilor Europene.

Autoritatea Contractantă poate decide în orice moment să anuleze achiziția daca evenimentul nu se va organiza sau nu mai sunt fonduri disponibile pentru acest eveniment. 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 reuniunilor dacă din motive obiective acestea nu vor mai putea avea loc în zilele anunțate.

## 5.2 Structura de management

Beneficiarul serviciilor este Punctul National de Contact pentru Romi din cadrul Ministerului Fondurilor Europene. Această structură va fi responsabilă cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

Beneficiarul colaborează și facilitează procesul de consultare și accesul la informații al Prestatorului, cu sprijinul celorlalte direcții din cadrul MFE. Beneficiarul va nominaliza un manager de proiect, care va asigura coordonarea și monitorizarea implementării proiectului.

**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 despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica îndeplinirea la timp și cu eficiență a obiectului achiziției.**

**Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în documentația de atribuire. Prestatorul va desemna un responsabil care va fi persoana de contact al Beneficiarului.**

## 5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

Beneficiarul serviciilor va furniza **Prestatorului** toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a evenimentului.

## 6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

### 6.1 Localizare

**Evenimentul cultural „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române”, va fi organizat în data de 19 februarie 2016, la Muzeul National de Arta al Romaniei, Sala „ Auditorium”, în București.**

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

Data planificată pentru evenimentul cultural „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române”, **este 19 februarie 2016**, în București.

Perioada de execuție a contractului este de maximum 30 zile. Orice întârziere în furnizarea produselor/serviciilor duce automat la rezilierea contractului, iar atunci când această situație este imputabilă Prestatorului, Autoritatea contractantă are dreptul să încheie un nou contract cu un alt operator economic.

## 7. RAPORTARE

### 7.1 Cerințe de raportare

Prestatorul va furniza, pe parcursul derulării contractului, următoarele rapoarte de activitate:

#### **Raportul privind organizarea evenimentului**

Prestatorul trebuie să transmită Beneficiarului Raportul privind organizarea evenimentului, în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la finalizarea evenimentului.

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. În mod obligatoriu, vor fi anexate acestui raport: suportul electronic cu înregistrarea evenimentului pe suport electronic (CD/DVD/memory stick).

Beneficiarul va analiza Raportul și, în cazul în care sunt formulate observații, Prestatorul are obligația să îl refacă și să transmită ultima versiune a acestuia pentru aprobare, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea observațiilor.

Raportul final va conține și Nota de certificare a serviciilor prestate, aprobată de către beneficiar.



Verificarea activității prestate se va face prin certificarea aprobată de către Beneficiar în baza Raportului Final. Prestatorul va emite factura fiscală aferentă serviciilor ce fac obiectul contractului numai după aprobarea de către Beneficiar a Raportului Final.

## 7.2 Transmiterea și aprobarea raportului

Două exemplare ale documentelor de la punctul 7.1 trebuie să fie transmise managerului, care este responsabil cu aprobarea acestor documente.

Managerul de proiect va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind documentele de la punctul 7.1.

## 8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

### 8.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al prezentului proiect trebuie implementată activitatea: *Organizarea evenimentului cultural „160 de ani de la dezrobirea romilor în Principatele Române”, organizat în data de 19 februarie 2016, la Muzeul National de Arta al României, Sala „ Auditorium”, în București, 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	Eveniment organizat	1
2	Material informativ de tip ziar	2.000
3	Transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului și apoi la sediul beneficiarului	1
4	Materiale transportate la locul de desfășurare a reuniunii	1
5	Cabină și instalație de traducere simultană închiriată	2
6	Interpreți română-engleză / engleză-română	2
7	Servicii catering prestate pentru pauzele de cafea	2 x 400 pers
8	Servicii catering prestate pentru servirea mesei de prânz	1 x 400 pers

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 activității Punctului National de Contact pentru Romi din cadrul MFE.*