

CAIET DE SARCINI

Sprijinirea activității Direcției Generale Programe Competitivitate pentru organizarea primei reuniuni a Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Competitivitate din anul 2016

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 Asistență Tehnică și Programul Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, pentru perioada de programare 2014-2020 având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestor programe.

Instrumentele financiare reprezintă un mod eficient – din punctul de vedere al utilizării resurselor – de mobilizare a resurselor din cadrul politicii de coeziune în vederea realizării obiectivelor strategiei Europa 2020. De asemenea, instrumentele financiare contribuie la mobilizarea unor co-investiții publice sau private suplimentare în vederea soluționării deficiențelor de piață, în conformitate cu prioritățile strategiei Europa 2020 și ale politicii de coeziune.

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

În conformitate cu prevederile 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 câte un comitet de monitorizare pentru fiecare program, în acord cu Autoritatea de Management.

Pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020 s-a înființat Comitetul de Monitorizare prin care se asigură eficiența și calitatea implementării PO, acționând în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al acestuia.

Comitetul de Monitorizare (CM) pentru Programul Operațional Competitivitate (POC) este structura națională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a POC. CM POC se reunește cel puțin de două ori pe an și este alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor administrației publice centrale și locale (inclusiv demnitari de rang înalt – miniștri, secretari de stat), ai partenerilor socio-economici (sindicate, patronate, asociații de profil), ai societății civile, ai Comisiei Europene și ai instituțiilor financiare europene, Fondul European de Investiții și Banca Europeană de Investiții precum și alți invitați și va funcționa pe toată perioada de implementare a POC 2014-2020.

2. OBIECTIVUL, REZULTATELE AȘTEPTATE ȘI MANAGEMENTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

2.1. Obiectiv general al proiectului

Obiectivul general al acestui proiect constă în asigurarea condițiilor optime pentru organizarea Comitetului de Monitorizare, Ministerul Fondurilor Europene având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate României prin Programul Operational Competitivitate.

2.2. Obiectivul specific al proiectului

Obiectivul specific al acestui proiect constă în achiziționarea de servicii pentru organizarea Comitetului de Monitorizare, care include servicii pentru asigurarea mesei, organizarea pauzelor de cafea, servicii de interpretariat și echipamente de traducere simultană și servicii transcriere înregistrare audio. De asemenea, se solicită livrări de produse (tipărituri și materiale promoționale) necesare organizării evenimentelor.

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	servicii catering	
	catering cafea de intampinare	Pentru ~ 80 persoane
	catering pauză de cafea	Pentru ~ 80 persoane
	prânz	Pentru ~ 80 persoane
2	servicii de interpretariat și echip de traducere	
	servicii de interpretariat	2 interpreți
	închiriere cabină și instalație de traducere	1 cabină
3	amenajare sală și personal tehnic	
	servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)	Solicitat
	personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților	2 persoane
	personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului	1 persoana
	Tiparire/ multiplicare pagini color documente suport (80 pagini/ participant)+ îndosariere cu spirala de plastic si separatoare/ set per participant	80 buc.

4	Materiale personalizate organizare eveniment	
	Ecusoane	80 buc.
	Mapa de conferință din plastic, A4, cu clemă laterală	80 buc.
	Memory stick (min. 16 GB)	80 buc.
	Bloc notes A5, 100 foi veline sau dictando	80 buc.
	Set pix și creion	80 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 contractele 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).

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

Beneficiarul (DMCIP) asigură verificarea documentelor aferente plăților, emise de operatorii economici contractați în cadrul contractelor subsecvente, întocmește și transmite documentele privind plata contractelor, 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 Programe Competitivitate

Beneficiarul final al contractului este responsabil pentru urmărirea implementării contractului subsecvent din punct de vedere tehnic în conformitate cu prevederile acestuia, în vederea atingerii obiectivelor propuse în caietul de sarcini .

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 managerul de proiect din cadrul Direcției Management Contracte, Investiții și Protocol, precum și cu managerul de proiect nominalizat din cadrul direcției beneficiare din MFE. 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/Beneficiar final, prin intermediul Managerilor de proiect desemnați prin 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 pentru managerii de proiect. Prestatorul va informa de urgență managerii de proiect 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/Beneficiar 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.

Toate activitățile vor fi realizate cu avizarea Beneficiarului Final și aprobarea Beneficiarului (DMCIP).

Materialele ce vor fi elaborate pentru evenimente 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 natură 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 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/ 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 fiecărui contract subsecvent.

3.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare sunt următoarele:

3.2.1. Timpul limitat alocat pentru organizarea evenimentelor care fac 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 evenimentelor, prin:

- Asigurarea serviciilor de masă (prânz) pentru participanții la evenimente precum și organizarea pauzelor de cafea (2 pauze);
- Asigurarea serviciilor de interpretariat și traducere simultană;
- Asigurarea personalului tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților (2 persoane); personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului (1 persoană);
- servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză);
- Asigurarea materialelor necesare bunei desfășurări a evenimentelor: tipărituri și materiale promoționale.

4.1.2 Grupul țintă

În principiu, poate fi format din :

- Membrii și observatorii comitetelor de monitorizare;
- Persoanele invitate să participe la evenimente.
- Reprezentanți ai Comisiei Europene și ai instituțiilor financiare internaționale;
- Personal al structurilor beneficiare din cadrul MFE;
- Reprezentanți ai autorităților de management, ai asociațiilor patronale și profesionale relevante pentru domeniile finanțate prin POC, ai societății civile, etc.

4.2 Activități specifice

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

Etapale organizării evenimentelor :

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

4.2.1. Invitarea participanților (după caz - membri, observatori, invitați):

Beneficiarul final va întocmi lista participanților și o va transmite Prestatorului. Conținutul invitațiilor și destinatarii se stabilesc de către Beneficiarul final al contractului. Invitațiile vor fi tipărite și transmise de Prestator și vor preciza obligatoriu termenul limită stabilit pentru confirmarea participării.

4.2.2. Servicii organizatorice și înregistrarea participanților:

La eveniment, vor participa aproximativ 80 de persoane. Prestatorul va asigura prezența a 2 persoane, care vor 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 (mapă, ecuson etc.), **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.

4.2.3. Locația și data desfășurării evenimentului:

Evenimentul se va desfășura la sediul Ministerului Fondurilor Europene în București, la data de 26 mai 2016 începând cu ora 09.30.

4.2.4. 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 engleză). 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 (2 persoane) pe toată durata evenimentului cu rolul de a înregistra participanții și de a supraveghea buna desfășurare a evenimentului;
 - personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului (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 reuniunilor, Prestatorul va trimite la Beneficiarul final transcrierea înregistrării audio, în vederea elaborării minutei reuniunilor.
- Transcrierea înregistrării reuniunilor în format Microsoft Word sau similar, va fi anexată raportului final. Transcrierea înregistrării va fi livrată și pe suport electronic.
- Realizarea unui portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunii, (minim 30 – maxim 50 fotografii) care va fi pus la dispoziția AC/Beneficiarului Final. Numai AC/Beneficiarul final va avea dreptul de modificare, compilare și/sau redifuzare a tuturor materialelor, inclusiv, dar fără a se limita la cele foto, audio și video.

4.2.5. Servicii de interpretariat:

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

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;**
 - **Instalație: căști și receptoare pentru traducere simultană română – engleză – română pentru 80 de persoane.**

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.

4.2.6. 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

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 80 de seturi - va conține următoarele produse:

- a. Ecuson;
- b. Mapă conferință din plastic;
- c. Documente suport: multiplicare/tipărire pagini color (minim 60 - maxim 80/participant);
- d. Memory stick;
- e. Bloc notes;
- f. Set pix și creion.

MATERIALE:

Nr. Crt	Denumire produs	Caracteristici
a.	Ecusoane în port-card vertical/orizontal	Material plastic, cu lănișor metalic. Editarea ecusoanelor cu numele, prenumele, funcția participanților și instituția pe care o reprezintă, se va face conform indicațiilor primite de la Beneficiarul final. Personalizare: ecusoanele vor avea pe față imprimate sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României și sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă.

b.	<u>Mapă de plastic A4, cu clemă laterală</u>	Dimensiuni mapă: aproximativ 230 x 320 x 20 mm, buzunar interior; Personalizare mapă: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”, adresa www.fonduri-ue.ro .
c.	<u>Tipărire / Multiplicare color documente suport reuniune</u>	Tipărire/Multiplicare set documente suport, pe hârtie grosime minim 80 g/mp. Prezentările power point vor fi tipărite câte 3 slide-uri pe pagină. Se solicită maxim 100 pagini/participant, îndosariere cu spirală de plastic și separatoare - set per participant.
d.	<u>Memory stick</u>	Capacitate min. 16 GB, încărcate cu materialele aferente desfășurării reuniunii (prezentările power-point susținute de vorbitori etc.).
e.	<u>Bloc notes A5</u>	Bloc notes-urile vor avea min. 50 - max. 100 de foi veline sau dictando. Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale și sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”. Personalizare: sigla Uniunii Europene și titlul Programului Operațional Competitivitate.
f.	<u>Set pix și creion</u>	Set pix metalic cu pastă albastră și creion metalic culoare: albastru cu părți argintii, creion mecanic metalic cu mină de 0.7 mm, albastru cu părți argintii, în cutie metalică albastră, imprimare prin tampografie pe pix și pe creion, dimensiuni: 11 x 132 mm. Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale și sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”.

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, Prestatorul 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 evenimentelor:

Operatorul economic câștigător al contractului va avea și următoarele obligații:

- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare a evenimentului;
- va tipări și va transmite invitațiile către participanții la eveniment;
- va tipări ecusoanele;
- va realiza o bază de date cu persoanele participante la eveniment, după primirea confirmărilor de participare de la aceștia, care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, întocmită conform listei participanților;
- va asigura tipărirea/multiplicarea materialelor aferente reuniunilor (imprimare color), precum și îndosariere cu spirală de plastic și separatoare;
- va pregăti fiecare mapă, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de către Beneficiarul final al contractului și va distribui mapele pentru participanți;
- va asigura serviciile de primire, înregistrare a participațiilor 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 agreeate cu reprezentanții Beneficiarului final după semnarea contractului.

4.2.7. Asigurarea serviciilor de masă

Prestatorul va asigura servicii de masă pentru aproximativ 80 de persoane.

Cerințe minime:

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

1. Servicii pentru 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 g/persoană/pauză);

2. Servicii pentru pauza de prânz

- a) bufet rece și cald (minim 400 gr/porție), 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/porție)

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, 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 operatorul economic câștigător al contractului nu asigură condițiile impuse prin prezenta documentație.

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

2. Autoritatea contractantă are dreptul de a rezilia contractul - 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 Contractantă/Beneficiarul final constată îndeplinirea obligațiilor contractuale, fără asigurarea unei calități corespunzătoare a acestora, pot fi aplicate penalizări conform prevederilor contractuale.

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

Pentru serviciile necesare organizării pauzelor de cafea, 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 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, personal de specialitate (fotograf);
- d) valoarea cheltuielilor privind materialele necesare desfășurării conferinței.

6. DURATA CONTRACTULUI

6.1. Durata de implementare a contractului este 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), formulate de către propriul compartiment de implementare și de către Beneficiar/ Autoritatea contractantă 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 conținând instantaneele foto din timpul evenimentelor, 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;
- dovada prestării serviciilor de masă/pauze de cafea.

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 fiecărui eveniment al contractului subsecvent 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:

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
1	Reuniune CM POC organizată	1
2	Cabină, echipamente și instalație de traducere simultană	1
3	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților	2
4	Personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului	1
5	Înregistrare audio și transcrierea acesteia	1DVD/CD sau 1 memory stick
6	Interpreți română-engleză	2 pers
7	Prestări servicii catering pentru servirea welcome coffee	1
8	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	1
9	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	1
10	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul evenimentului	2 pers.
11	Ecusoane	80
12	Mapă de conferință din plastic cu clema laterala	80
13	Memory stick	80
14	Bloc-notes	80
15	Set pix și creion	80
16	Set de documente tiparite/multiplicate color, indosariate cu spirala de plastic	80

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 platilor 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

Data:	<data>
Contract nr.:	<nr. contract>/<data contract>
Obiect contract:	<obiectul contractului>
Beneficiar :	<nume beneficiar;adresa>
Beneficiar final:	
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 si au fost recepționate.

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

<PRESTATOR>

<BENEFICIAR FINAL>

--	--

BENEFICIAR FINAL : DIRECȚIA GENERALA PROGRAME COMPETITIVITATE

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

ANEXA 2

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]	numar persoane/ numar bucati	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 intampinare	PU1	80	E1.1=C1*D1
2	1.2. catering pauza de cafea	PU2	80	E1.2=C2*D2
3	1.3. pranz	PU3	80	E1.3=C3*D3
	2 servicii de interpretariat si echip de traducere			E2=E2.1+E2.2
4	2.1. servicii de interpretariat	PU4	2 interpreți	E2.1=C4*D4
5	2.2. inchiriere cabina si instalatie de traducere	PU5	1 cabină	E2.2=C5*D5
	3 amenajare sala si personal tehnic			E3=E3.1+E3.2+E3.3+E3.4
6	3.1. servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză)	PU6		E3.1=C6[=PU6]
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 fotografii pe parcursul evenimentului	PU8	1 persoană	E3.3=C8*D8
9	3.4. Servicii de tiparire/ multiplicare pagini color documente suport (60..80 pagini/ participant)+ îndosariere cu spirala de plastic si separatoare/ set per participant	PU9/pagină	nr. pagini(80)*nr. persoane(80) =6.400	E3.4=C9*D9
	4 Materiale personalizate organizare eveniment			E4=E4.1+E4.2+E4.3+E4.4+E4.5
10	4.1. Ecusoane	PU10	80	E4.1=C10*D10
11	4.2. Mapa de conferință din plastic	PU11	80	E4.2=C11*D11
12	4.3. Memory Stick	PU12	80	E4.3=C12*D12
13	4.4. Bloc notes	PU13	80	E4.4=C13*D13
14	4.5. Set pix si creion	PU14	80	E4.5=C14*D14
	TOTAL FARA TVA			E=E1+E2+E3+E4
	TVA			
	TOTAL CU TVA			

NOTĂ: 1. PU1, PU2, PU3....PU13,PU14 - reprezintă prețuri unitare, exprimate în lei, fără TVA