



CAIET DE SARCINI

„Sprijinirea activității Direcției Generale Programe Infrastructura Mare pentru organizarea celei de a III-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Infrastructura Mare – POIM precum și pentru organizarea celor trei reuniuni ale sub-comitetelor sectoriale (mediu, transport, energie), în perioada 01-03.06.2016, în București”

I. INFORMAȚII GENERALE

Pentru Programul Operațional „Infrastructura Mare” 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. Din Comitet fac parte reprezentanți ai ministerelor cu rol de autoritate de management, ai asociațiilor patronale și profesionale relevante pentru domeniile finanțate prin POIM, ai societății civile și ONG-urilor active în domeniile mediu, transport și energie precum și ai Comisiei Europene și ai instituțiilor financiare internaționale.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional „Infrastructura Mare” 2014-2020 CM se reunește cel puțin de două ori pe an în sesiuni ordinare, precum și în sesiuni extraordinare.

În vederea respectării prevederilor legale și a obligațiilor ce revin Autorității de Management în procesul de gestionare a POIM, precum și a desfășurării unui proces optim de monitorizare a implementării POIM, a fost inițiat contractul „Organizarea celei de a III-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare POIM și a celor 3 sub-comitete sectoriale”, care vizează asigurarea serviciilor necesare organizării reuniunii Comitetului de Monitorizare POIM.

NOTA

Atât în cadrul Sub-comitetelor cât și a reuniunii Comitetul (CM) vor participa reprezentanți oficiali ai Comisiei Europene, ai instituțiilor financiare internaționale (BEI și BERD) cât și ai Guvernului României, de aceea la întocmirea propunerii tehnice, Ofertantul are obligația de a lua în considerare asigurarea evenimentului la cele mai înalte standarde. Cele 3 Sub-comitete sectoriale se vor desfășura la sediul MFE, din bd. Ion Mihalache nr. 15-17, în spațiul destinat organizării de evenimente aflat la parte, iar Comitetul de Monitorizare se va desfășura într-o locație specializată de servicii hoteliere de minim 4 stele. **Cele 3 Sub-Comitete se vor derula în perioada 01-02.06.2016, iar Comitetul de Monitorizare va avea loc în data de 03.06.2016.** Având în vedere numărul mare de participanți la Comitetul de Monitorizare, Ofertantul are obligația de a lua în considerare ca locația de derulare a evenimentului să se afle pe o rază de maxim 1 km distanță față de o stație metrou, în vederea asigurării accesului rapid, precum și evitarea problemei aferente locurilor de parcare pentru toți membrii participanți.

Totodată, Ofertantul la întocmirea propunerii financiare trebuie să aibă în vedere că Autoritatea Contractantă nu va deconta decât cheltuielile aferente locurilor de parcare pentru reprezentanții MFE, respectiv pentru un număr de 20 de autoturisme.

Prezentul Caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate, astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică și financiară corespunzătoare cu necesitățile Autorității Contractante (AC)/ Beneficiarului final.

Obiectul contractului: Organizarea celei de-a III-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru POIM si a celor 3 sub-comitete sectoriale

Obiectivele proiectului:

- Organizarea celei de a III-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru POIM si a celor 3 sub-comitete sectoriale, în conformitate cu cerințele impuse de natura evenimentului;
- Asigurarea serviciilor și materialelor necesare desfășurării evenimentelor.

Numărul de evenimente

Vor fi organizate 4 reuniuni ordinare, în perioada 01-03.06.2016. Decontarea se va face strict **pentru serviciile comandate, efectiv prestate și recepționate de către Beneficiarul final/Autoritatea Contractantă.**

Locul de desfășurare:

Locația de desfășurare a reuniunilor Comitetului de Monitorizare POIM si reuniunilor sub-comitetelor sectoriale va fi în **București, România.**

Perioada:

01 – 03.06.2016

II. Organizarea celei de a III-a reuniuni a Comitetului de Monitorizare POIM si a celor 3 sub-comitete sectoriale

Autoritatea Contractantă precizează că evenimentul va avea loc în perioada menționată anterior, iar programul va fi după cum urmează:

- **Ziua 1 (01.06.2016)** – se vor derula consecutiv primele doua sub-comitete sectoriale (mediu si energie) la sediul MFE, din Bd. Ion Mihalache nr. 15-17, sala de conferinte de la parter ce va fi amenjata pentru o capacitate de maxim 40 de persoane. In prima parte a zilei, se va derula sub-comitetul sectorial mediu (de la ora 09:30 la 13:30), iar in a doua parte a zilei se va derula sub-comitetul sectorial energie (de la 15:00 la 18:00). Participantii se vor înregistra pe listele de prezență începând cu ora 09:15 până la ora 09:30 pentru prima reuniune a sub-comitetului sectorial de mediu, respectiv, de la 14:45 la 15:00 pentru a doua reuniune a sub-comitetului sectorial energie. Fiecare dintre Sub-comitele din ziua 1 sunt prevăzute cu 1 pauză de cafea (pentru 40 persoane – sub-comitetul sectoarial mediu, respectiv 40 persoane pentru sub-comitetul sectorial energie). De asemenea, va fi oferit prânzul, in pauza dintre cele doua reuniuni pentru participantii la ambele reuniuni, respectiv pentru 80 de persoane;
- **Ziua 2 (02.06.2016)** – se va derula sub-comitetul sectorial transport la sediul MFE, din Bd. Ion Mihalache nr. 15-17, sala de conferinte de la parter ce va fi amenjata pentru o capacitate de maxim 40 de persoane. Reuniunea sub-comitetului sectorial transport va avea loc de la ora 09:30 la 13:30, iar participantii se vor înregistra pe listele de prezență începând cu ora 09:15 până la ora 09:30. Sub-comitetul de transport este prevăzut cu 1 pauză de cafea si un prânz pentru un număr de 40 de persoane;
- **Ziua 3 (03.06.2016)** – se va derula cea de a III-a reuniune a Comitetului de Monitorizare POIM, într-o locație specializata de servicii hoteliere de minim 4 stele. A III-a reuniune a Comitetului de Monitorizare POIM va avea loc de la ora 09:30 la 16:00, iar participantii se vor înregistra pe listele de prezență începând cu ora 09:00 până la ora 09:30. Reuniunea este prevăzuta cu 2 pauze de cafea si un prânz pentru 110 persoane.

Operatorul economic va prezenta pentru cele 3 zile ale reuniunilor o propunere care va consta în:

1. **Amenajarea sălii de conferințe a MFE necesara desfășurării celor 3 reuniuni, respectiv: in data de 01.06.2016 – 2 reuniuni ale Sub-comitetelor sectoriale de mediu și energie si in data de 02.06.2016 – reuniunea sub-comitetului sectorial de transport.**

Sala de conferinte va fi amenajata pentru o capacitate de 40 de persoane

Sala de conferințe a MFE pentru cele 3 sub-comitete sectoriale de mediu, energie si transport din data de 01.06.2016 si 02.06.2016 va fi amenajata si dotata dupa cum urmeaza:

Sala va fi aranjata în „U- shape” și vor fi asigurate urmatoarele servicii si dotari cu echipamente:

- Sistem de inregistrare audio, inregistrarea urmand sa fie utilizata pentru transcrierea discutiilor (sala de conferinta dispune de un sistem de sonorizare continand 25 microfoane fixe si difuzoare amplificate). Inregistrarile si transcrierea vor fi predate beneficiarului final conform cerintelor prezentului caiet de sarcini;
- Cabină pentru 2 interpreți și instalație (căști și receptoare pentru aprox. 40 persoane) pentru traducere simultană pentru toti participanții (română, engleză), inclusiv servicii interpretariat;
- Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul fiecarui subcomitet sectorial și înregistrarea participanților la fiecare eveniment (1 persoană);
- Realizarea fotografiilor pe parcursul evenimentelor conform prezentului caiet de sarcini (1 persoana).

2. *Inchirierea si amenajarea salii de conferinte necesara desfasurarii celei de a III-a reunini a CM POIM 2014-2020 în data de 03.06.2016.*

Sala de conferinte va fi amenajata pentru o capacitate de aproximativ 110 de persoane, într-un spațiu cu destinație hotelieră de minim 4 stele și va avea o suprafață minimă de 450 m².

Sala va fi aranjata în „U- shape” pentru 75 de persoane (cu un prezidiu de aproximativ 10 persoane) si cu dispunerea laterala stanga dreapta, in spate, a diferentei de pana la 110 de persoane. Sala de conferințe nu va avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă și să permită aranjarea meselor în forma de „U-shape”. Foaierul pentru înregistrarea participantilor va fi în imediata apropiere a sălii de conferinte, astfel incat acesta sa permita intrarea direct in sala de conferinta. Intreaga arie de conferință trebuie să fie prevazută cu acces la internet wireless, gratuit. Parola de acces pentru wifi va fi pusă la dispoziția participanților în momentul înregistrării pe foia de prezență. De asemenea vor fi asigurate urmatoarele servicii si dotari cu echipamente:

- Instalație de sonorizare: sistem audio, cu 40 de microfoane fixe și 2 microfoane mobile pentru intervenții în sală;
- Instalație pentru înregistrarea audio profesională și transcriere. Inregistrarile si transcrierea vor fi predate beneficiarului final conform cerintelor prezentului caiet de sarcini;
- Laptop, videoproiector, ecran de proiecție, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță si pointer; ecranul de proiecție va fi amplasat astfel încât să nu afecteze autonomia persoanelor participante la eveniment, păstrându-se o distanță corespunzătoare între zona de proiecție și persoanele din sala;
- Cabină pentru 2 interpreți și instalație (căști și receptoare pentru 110 persoane) pentru traducere simultană pentru toti participanții (română, engleză), inclusiv servicii interpretariat.
- Aranjament floral care va fi amplasat în centrul sălii de conferință.
- Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul reuniunii CM POIM (1 persoana) și înregistrarea participanților la eveniment (1 persoana)
- Realizarea fotografiilor pe parcursul reuniunii CM POIM conform prezentului caiet de sarcini (1 persoana)

Propunerea sălii de conferință va cuprinde în parte un portofoliu de minim 12 fotografii recente diferite (imagine de ansamblu a locației propuse, sălile de conferință, restaurant, foayer, alte imagini sugestive). De asemenea, oferantul va avea obligația de a prezenta o planșă desenate cu modul de organizare a sălii, cu prezentarea fluxului de aranjare a participanților.

3. *Asigurarea serviciilor de catering pentru masa de prânz de tip bufet suedez, precum și pentru cele 2 pauze de cafea aferente evenimentelor din zilele 01.06.2016 si 02.06.2016, organizate la sala de conferinte a MFE.*

Adiacent salii de conferințe a MFE există un spațiu amenajat în care se pot servi cele 2 pauze de cafea și prânzul, dotat cu mese.

Asigurarea pauzelor de cafea pe durata celor 2 zile de reuniuni din perioada 01 - 02.06.2016 (în data de 01.06.2016 se vor asigura 2 pauze de cafea pentru aproximativ 40 persoane iar în data de 02.06.2016 se va asigura o singură pauză de cafea pentru aproximativ 40 persoane). Pe toată durata de desfășurare a reuniunilor se vor servi în permanentă cafea, ceai, apă minerală și plată, sucuri iar pentru pauzele de cafea și produse de patiserie proaspete (dulci și sărate).

Asigurarea mesei de prânz pentru participanții la cele 2 reuniuni din perioada de 01 - 02.06.2016 (aproximativ 80 persoane în data de 01.06.2016 și aproximativ 40 persoane în data de 02.06.2016). Meniul va fi stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante/Beneficiarului final cu care va colabora.

În principiu, prânzurile vor conține:

- 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.

Operatorul declarat câștigător se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii.

4. *Asigurarea unei săli și a serviciilor de catering pentru masa de prânz de tip bufet suedez, precum și pentru cele 2 pauze de cafea aferente evenimentului din ziua de 03.06.2016, organizat într-o locație specializată de servicii hoteliere de minim 4 stele.*

Se va asigura și amenaja o sală pentru servirea celor două pauze de cafea și a mesei de prânz, aferente reuniunii CM POIM din data de 03.06.2016, adiacentă sălii de conferințe, în incinta clădirii unde se derulează evenimentul. Nu vor fi acceptate propunerile de alte locații pentru servirea pauzelor de cafea și a mesei de prânz.

Asigurarea pauzelor de cafea pe durata reuniunii din data 03.06.2016 (pentru aproximativ 110 persoane). Pe toată durata de desfășurare a reuniunii se vor servi în permanentă cafea, ceai, apă minerală și plată, sucuri iar pentru pauzele de cafea și produse de patiserie proaspete (dulci și sărate).

Asigurarea mesei de prânz pentru participanții la reuniunea CM POIM din data de 03.06.2016 (aproximativ 110 persoane). Meniul va fi stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante/Beneficiarului final cu care va colabora.

În principiu, prânzurile vor 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.

Operatorul declarat câștigător se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii.

5. *Asigurarea serviciilor de tipărire și multiplicare a materialelor aferente reuniunilor din perioada 01 – 03.06.2016*

Pentru reuniunile sub-comitetelor sectoriale se va asigura tiparirea si multiplicarea materialelor aferente (imprimare color) cu îndosariere cu spirală de plastic si separatoare. Cantitate: 40 dosare de materiale/eventiment = 120 dosare de materiale (aprox. 100 de pagini pe dosar x 120 participanți = 12.000 pagini)

Pentru reuniunea CM POIM se va asigura tiparirea si multiplicarea materialelor aferente (imprimare color) cu îndosariere cu spirală de plastic si separatoare. Cantitate: 110 dosare de materiale (aprox. 100 de pagini pe dosar x 110 participanți = 11.000 pagini)

6. Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunilor aferente CM POIM, derulate in perioada 01 – 03.06.2016.

La reuniune se vor asigura materialele menționate mai jos. Având în vedere că reuniunea va avea un caracter internațional, **toate materialele necesare desfășurării acestora vor fi de cea mai bună calitate (business/executive).**

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 sigla Guvernului României - roșu CMYK 0-100-100-0, galben 0-18-100-0, albastru CMYK 100-60-0-0;
- Sigla 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 titlul programului, respectiv Programul Operațional Infrastructură Mare;
- www.fonduri-ue.ro

MATERIALE:

- **Ecusoane** în port-card vertical/orizontal, din material plastic, cu șnur textil și rola retractabilă. Personalizare color: ecusoanele vor avea pe față imprimate sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă. **Cantitate: 65 bucăți.**
- **Ecusoane de masă tip „călăreți”, inclusiv suport din material plastic si personalizare** cu dimensiunile de 30x10 cm, pentru așezare pe birou, cu două fante (față-verso) pentru introducerea unor coli de hârtie sau carton. Personalizare color: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului și instituția pe care o reprezintă, imprimate pe ambele fețe. AC/Beneficiarul final va furniza operatorului economic câștigător numele/instituția persoanelor în vederea personalizării. **Cantitate: 65 bucăți.**
- **Sacosa textila personalizata POIM:** din iuta maro-crem-bej natur 40x35x12 cm. Personalizare color: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și titlul programului, respectiv Programul Operațional Infrastructură Mare. **Cantitate: 110 bucati**
- **Geaca reflectorizantă impermeabilă:** din țesătură exterioară impermeabilă, termoizolanta, gluga inclusa în guler, închidere cu fermoar și fenta cu capse, buzunare cu clapa, buzunare interior + buzunar sub fenta la piept, manșete închise cu capse, pentru protecție frig, benzi reflectorizante, culoare neon/albastru royal. Personalizare color: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în

această ordine, adresa www.fonduri-ue.ro și titlul programului, respectiv Programul Operațional Infrastructură Mare. **Cantitate: 110 bucăți (25 bucati marimea S + 25 bucati marimea M + 30 bucati marimea L + 30 marimea XL).**

- **Memory stick:** capacitate 8 GB, Interfata USB 3.0. Personalizare color: adresa www.fonduri-ue.ro și titlul programului, respectiv POIM. **Cantitate: 110 bucăți**
- **Bloc-notes:** format A5 cu 100 foi veline sau dictando. Personalizare color: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și titlul programului, respectiv Programul Operațional Infrastructură Mare. **Cantitate: 40x3 + 110 = 230 bucăți**
- **Set pix + creion:** 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, dimensiuni aproximative: 11 x 132 mm. Personalizare color pe cutie: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și titlul programului, respectiv Programul Operațional Infrastructură Mare. **Cantitate: 40x3 + 110 = 230 bucăți**

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

7. Cerinte suplimentare

Operatorul economic declarat câștigător al contractului va avea și următoarele obligații:

- Va transmite machetele aferente materialelor Autorității Contractante/Beneficiar pentru primirea specificației „bun de tipar”, precum și mostre ale acestora, care să îndeplinească condițiile menționate anterior;
- Va asigura transportul materialelor la locurile de desfășurare ale evenimentelor;
- Va realiza o bază de date cu persoanele participante la evenimente care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, calitatea – membru cu drept de vot, observator, invitat - întocmită conform listei participanților;
- Va amplasa în foaier un birou de primire și înregistrare a participaților, inclusiv asigurarea serviciilor de secretariat;
- Va pregăti și va distribui materialele pentru participanți (conținând documente ce vor fi puse la dispoziția operatorului în format electronic în vederea tipăririi, cât și materialele promoționale);
- Va asigura serviciile de primire, înregistrare a participaților și distribuire a materialelor aferente reuniunilor respectiv: cele trei reuniuni ale sub-comitetelor sectoriale POIM și reuniunea CM POIM;
- Va asigura serviciile necesare organizării pauzelor (pauze de cafea și prânz) conform agendelor ce vor fi puse la dispoziția operatorului de către beneficiar pentru toate evenimentele din perioada 01-03.06.2016 pentru un număr de aproximativ 230 de persoane pe parcursul celor 3 zile, precum și asigurarea accesului participanților la foayer, toalete;
- Asigurarea serviciilor de traducere simultană pe durata reuniunii CM POIM și a celor 3 sub-comitete
- Asigurarea prezenței în sală a cel puțin două persoane care să gestioneze sistemul de „discuții” pe parcursul derulării reuniunii CM POIM;
- Asigurarea înregistrării audio a reuniunii CM POIM și a celor trei reuniuni ale sub-comitetelor sectoriale POIM cu transfer pe suport optic (CD/DVD), în format audio MP3/MKV;

- În termen de maximum 2 zile de la data Comitetului de Monitorizare, prestatorul va preda beneficiarului final înregistrările audio de la reuniunea CM POIM si de la cele 3 sub-comitete sectoriale organizate in perioada 01.06.2016 - 03.06.2016
- În termen de maximum 5 zile de la data Comitetului de Monitorizare, prestatorul va transmite transcrierea înregistrărilor audio de la reuniunea CM POIM si de la cele 3 sub-comitete sectoriale organizate in perioada 01.06.2016 - 03.06.2016 în vederea elaborării minutelor reuniunilor. Transcrierea înregistrărilor va fi livrată și pe suport electronic (CD, DVD, memory-stick etc) într-un exemplar. Transcrierea înregistrării reuniunilor CM POIM si sub-comitetelor sectoriale va fi în format Microsoft Word, care va fi anexată rapoartelor.
- Multiplicarea materialelor aferente reuniunii CM POIM (imprimare color) + îndosariere cu spirală de plastic si separatoare;
- Realizarea unui portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunilor, respectiv cele trei reuniuni ale sub-comitetelor sectoriale POIM (minim 10 fotografii/sub-comitet) și reuniunea CM POIM (minim 30 fotografii) și care va fi pus la dispoziția AC/Beneficiar final. Numai AC/Beneficiar 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;
- Elaborarea unui Raport cu privire la activitățile desfășurate în cadrul contractului în relație cu evenimentele desfasurate in perioada 01-03.06.2016;

NOTĂ : decontarea se va face exclusiv pentru participanții la reuniunea CM POIM și la reuniunile subcomitetelor sectoriale.

NB: 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.

NOTA: Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a amâna sau anula în orice moment organizarea evenimentelor dacă condițiile asigurate de operatorul economic nu întrunesc cerințele impuse prin prezenta documentație. În această situație, toate eventualele cheltuieli efectuate de operatorul economic nu vor fi decontate.

Agendele detaliate și actualizate ale reuniunilor vor fi puse la dispoziția operatorului economic declarat câștigător de către Autoritatea Contractantă/Beneficiarul final.

III. Managementul contractului

Autoritatea Contractantă este Ministerul Fondurilor Europene (MFE).

Direcția Achiziții Publice (DAP) din cadru 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 si a contractelor semnate în cadrul acestora până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare.

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

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

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

Beneficiar final: Direcția Generală Programe Infrastructura Mare (DGPIM), în calitate de AM POIM

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordonatorul de proiect va avea următoarele responsabilități:

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

Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în caietul de sarcini. Prestatorul este responsabil pentru activitatea personalului și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute. Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Ministerului Fondurilor Europene.

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

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

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

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

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

Toate costurile aferente derulării activităților prevăzute să fie efectuate de către Prestator (cum ar fi comunicații, echipament de birou 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.

Facilități asigurate

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

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

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 termeni 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 - 1 persoană
- **Responsabil tehnic pentru supervizarea pe parcursul evenimentelor și înregistrarea participanților :**
 - 1 persoană pentru ziua 1,
 - 1 persoană pentru ziua 2 și
 - 2 persoane pentru ziua 3;
- b) Logistică** - Descrierea facilităților suport suplimentare (resurse tehnice, informatice) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul susținerii îndeplinirii contractului.

Logistica minimă aferentă fiecărei locații propuse, care va cuprinde cel puțin următoarele echipamente:

- instalație de traducere simultană (română, engleză) și căști pentru toți participanții;
- sistem de amplificare/sonorizare (numai pentru reuniunea CM POIM);
- sistem de înregistrare audio pentru toate evenimentele derulate în perioada 01-03.06.2016;

- sistem de „discuții” (microfoane fixe și mobile), care să permită intervențiile participanților (numai pentru reuniunea CM POIM);
- sistem de videoproiecție: ecran de proiecție, laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser (pointer) (numai pentru reuniunea CM POIM).

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)

Cerințe privind prezentarea propunerii financiare (conform anexei 2)

Propunerea financiară va fi detaliată după cum urmează:

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

Durata contractului

Durata de implementare a contractului începe de la data intrării în vigoare a acestuia până la 01.08.2016.

Cerințe privind raportarea

Operatorul economic va întocmi un „Raport” care trebuie să fie redactat după desfășurarea reuniunilor. 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.

La finalizarea activităților ce fac obiectul contractului, Prestatorul va înainta - **în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la finalizarea evenimentului** - Beneficiarului final/Autorității Contractante, în **două exemplare** (1 original și 1 copie), un Raport privind implementarea contractului. **Raportul trebuie să cuprindă detaliile tehnice, administrative și financiare referitoare la serviciile prestate, precum și o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute. De asemenea, raportul va cuprinde o secțiune narativă de introducere și o secțiune financiară și va fi însoțit de documentele justificative avizate de către Beneficiarul Final.** Beneficiarul final va centraliza observațiile la Raport (dacă este cazul) și le va transmite Prestatorului **în termen de maxim 20 zile** calendaristice. Prestatorul este obligat să revizuiască Raportul conform observațiilor formulate și să îl retransmită revizuit corespunzător, **în termen de 10 zile** calendaristice de la înaintarea observațiilor de către Beneficiarul final/Beneficiar/Autoritatea contractantă. Aprobarea Raportului se face de către Beneficiar/Autoritatea Contractantă, în baza avizului prealabil al Beneficiarului final, care are în vedere aspectele tehnice și calitative ale organizării evenimentului.

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

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

- lista de prezență (în copie), completată în cadrul evenimentului, cu semnăturile tuturor participanților, al cărei original a fost înaintat Beneficiarului final/Autorității contractante conform cerințelor prezentului Caiet de sarcini;
- USB stick/CD/DVD conținând înregistrarea audio a reuniunii și transcrierea, atât în limba română cât și în limba engleză a înregistrării audio;
- copia Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă a bunurilor /serviciilor prestate semnat între reprezentantul Beneficiarului final și reprezentantul Prestatorului privind recepția produselor furnizate/serviciilor prestate.
- 1 exemplar complet al setului de materiale diseminat participanților;
- transcrierea înregistrărilor pentru sub-comitetele și a reuniunii CM POIM,;
- două CD-uri cu fotografiile realizate pe parcursul evenimentelor, respectiv reuniunile aferente CM POIM – 1 CD și reuniunile SCS– 1 CD;
- o bază de date cu persoanele participante la evenimente care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, calitatea – membru cu drept de vot, observator, invitat - întocmită conform listei participanților;

„Rapoartele” vor avea o pagină inițială ce va include: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumente Structurale pentru - Organizarea celei de-a treia reuniuni a Comitetului de Monitorizare POIM și a celor trei sub-comitete sectoriale (conform **Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020**) în această ordine, numele contractului, codul contractului sau referințe, titlul raportului, data emiterii și perioada acoperită, numele și adresa operatorului.

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.

Cerințe privind facturarea

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

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

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

Monitorizarea și evaluarea

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

Tabelul 2

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
1	Reuniuni sub-comitete sectoriale POIM organizate	3

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
2	Reuniune Comitet de monitorizare POIM (CM POIM) organizata	1
3	Sacoșă textila (iută) personalizata POIM	110 buc.
4	Geaca reflectorizantă impermeabilă personalizata POIM	110 buc.
5	Memory stick capacitate 8 GB, Interfata USB 3.0	110 buc.
6	Bloc-notes format A5 cu 100 foi veline sau dictando	230 buc.
7	Set pix + creion în cutie metalică	230 buc.
8	Ecusoane în port-card vertical/orizontal, din material plastic, cu șnur textil și rola retractabilă	65 buc.
9	Ecusoane de masă tip „călăreți”	65 buc.
10	Tipărire/Multiplicare color documente suport reuniuni sub-comitete sectoriale POIM, îndosariate cu spirală de plastic	100 pag x 120 participanți = 12.000 pag (120 dosare)
11	Tipărire/Multiplicare color documente suport reuniune CM POIM, îndosariate cu spirală de plastic	100 pag x 110 participant = 11.000 pag (110 dosare)
12	Cabină și instalație de traducere simultană pentru sub-comitetele sectoriale si CM POIM	1/zi
13	Prestări servicii de interpretariat pentru sub-comitetele sectoriale si CM POIM	2 traducători/zi
14	Casti si receptoare pentru participantii la sub-comitetele sectoriale	40 buc./zi
15	Casti si receptoare pentru participantii la CM POIM	110 buc./zi
16	Înregistrare audio și transcrierea acesteia pentru sub-comitetele sectoriale si CM POIM	1DVD/CD sau 1 memory stick
18	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul sub-comitetelor sectoriale POIM	1 persoană/zi
19	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul CM POIM si inregistrarea participantilor	2 persoane/zi
20	Personal pentru realizarea fotografiilor pe parcursul sub-comitetelor si CM POIM	1 persoana/zi
21	Laptop, videoproiector, ecran de proiectie, telecomanda si pointer si instalatie sonorizare pentru reuniunea CM POIM	1 set echipamente
22	Aranjament floral	1 buc.

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
23	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea pentru sub-comitetele sectoriale	1 x 40 persoane/eveniment
24	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea pentru CM POIM	1 x 110 persoane/eveniment
25	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz pentru sub-comitetele sectoriale	1 x 40 persoane/eveniment
26	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz pentru CM POIM	1 x 110 persoane/eveniment
27	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul sub-comitetelor sectoriale POIM	2 persoane/eveniment
28	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul CM POIM	4 persoane/eveniment

IV. 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.

V. ALTE INFORMAȚII

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

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:	<nume beneficiar final;adresa>
Prestator	< nume prestator;adresa >

2) Bunuri /Servicii

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

3) OBSERVATII

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

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

<PRESTATOR>

<BENEFICIAR FINAL>

BENEFICIAR FINAL : DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME INFRASTRUCTURA MARE

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



GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul Fondurilor Europene

Direcția Generală Programe Infrastructură Mare

ANEXA 2

MODEL PROPUNERE FINANCIARĂ PENTRU UN EVENIMENT

nr. crt	Justificare	cost unitar	ZIUA 1 SCS Mediu + SCS Energie			ZIUA 2 SCS Transport			ZIUA 3 CM POIM			lei (fara TVA)	lei (cu TVA)
			Cantitate	nr. Pers	TOTAL	Cantitate	nr. Pers	TOTAL	Cantitate	nr. Pers	TOTAL	TOTAL (fara TVA)	TOTAL (cu TVA)
A	Servicii catering	A1	A2	A3	A4=A1xA2xA3	A5	A6	A7=A1xA5xA6	A8	A9	A10=A1xA8xA9	A11=A4+A7+A10	A12
	catering cafea I		1,00	40,00		1,00	40,00		1,00	110,00			
	catering pauza de cafea II		1,00	40,00					1,00	110,00			
	pranz		1,00	80,00		1,00	40,00		1,00	110,00			
B	Servicii de interpretariat si echipament de traducere	B1	B2	B3	B4=B1xB2xB3	B5	B6	B7=B1xB5xB6	B8	B9	B10=B1xB8xB9	B11=B4+B7+B10	B12
	servicii de interpretariat		1,00	2,00		1,00	2,00		1,00	2,00			
	inchiriere cabina si instalatie de traducere (inclusiv casti si receptoare pentru 30-130 pers)		1,00			1,00			1,00				
C	Inchiriere si amenajare sala si personal tehnic (amenajare sală, dotarea salii cu microfoane fixe /mobile)	C1	C2	C3	C4=C1xC2xC3	C5	C6	C7=C1xC5xC6	C8	C9	C10=C1xC8xC9	C11=C4+C7+C10	C12
	inchiriere sala reuniune CM, inclusiv amenajare si dotare								1,00	110,00			
	aranjament floral								1,00				

	servicii înregistrare audio si transcriere (română și engleză)		2,00			1,00			1,00				
	personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului și pentru înregistrarea participanților		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00			
	personal tehnic pentru fotografii pe parcursul evenimentului		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00			
D	Materiale personalizate organizare eveniment	D1	D2	D3	D4=D1xD2xD3	D5	D6	D7=D1xD5xD6	D8	D9	D10=D1xD8xD9	D11=D4+D7+D10	D12
	servicii de tiparire/multiplicare pagini color documente suport + îndosariere cu spirala de plastic si separatoare/set participant (100 pag /pachet); estimare 1 leu/pag		1,00	80,00		1,00	40,00		1,00	110,00			
	Ecusoane								1,00	65,00			
	Calareti								1,00	65,00			
	Sacosa textila personalizata POIM								1,00	110,00			
	Geaca impermeabila personalizata POIM								1,00	110,00			
	Memory stick (8 GB)								1,00	110,00			
	Bloc-notes format A5 cu 100 de foi veline sau dictando + set pix si creion personalizate POIM		1,00	80,00		1,00	40,00		1,00	110,00			
	Total SCM POIM Lei				=A4+B4+C4+D4			=A7+B7+C7+D7			=A10+B10+C10+D10	=A11+B11+C11+D11	=A12+B12+C12+D12