



MINISTERUL MEDIULUI
ȘI SCHIMBARILOR CLIMATICE

Autoritatea de Management POS Mediu

Investim în mediu. Credem în viitor.

FONDUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ

Programul Operațional Sectorial Mediu 2007 – 2013

Axa prioritară 6 – Asistență Tehnică

**APROBAT,
Director General**

Ciprian GHIOC

**AVIZAT,
Director DAT**

Mario Daniel SOARE

CAIET DE SARCINI

DENUMIRE PROIECT: „Prima reuniune a CM POS Mediu din 2014”

BENEFICIAR: DG AM POS Mediu

Programul Operațional Sectorial „Mediu” (POS Mediu) este documentul care stabilește strategia de alocare a fondurilor europene pentru sectorul de mediu, în România, în perioada 2007-2013. Programul a fost aprobat de Comisia Europeană în data de 11 iulie 2007.

În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 1083/2006 privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune - art. 63-66, Autoritățile de Management care gestionează Programele Operaționale au obligația să organizeze un Comitet de Monitorizare pentru fiecare Program Operațional (PO).

Pentru POS Mediu s-a înființat un Comitet de Monitorizare (CM) 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 POS Mediu, ai societății civile și ONG-urilor active în domeniul mediului, precum și ai Comisiei Europene și ai instituțiilor financiare internaționale. De regulă, reuniunile Comitetului de Monitorizare au loc semestrial.

În vederea respectării prevederilor legale și a obligațiilor ce revin Autorității de Management în procesul de gestionare a POS Mediu, precum și a desfășurării unui proces optim de monitorizare a implementării POS Mediu, a fost inițiat contractul „**Prima reuniune a CM POS Mediu din 2014**”, care vizează asigurarea serviciilor necesare organizării reuniunii Comitetului de Monitorizare POS Mediu.

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

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Autoritatea Contractantă

Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu”

Adresa : Calea Șerban Vodă, nr. 30-32, sector 4, București, România

Tel: + 4021 – 300 62 50

Fax : + 4021 – 316 07 78

Persoana de contact: Nicoleta MORARU, responsabil de procedura de atribuire a proiectului

E-mail: achizitii@posmediu.ro

Obiectul contractului: Organizarea primei reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru POS Mediu aferentă anului 2014.

Obiectivele proiectului:

- Organizarea primei reuniuni a Comitetului de Monitorizare pentru POS Mediu aferentă anului 2014, în conformitate cu cerințele impuse de natura evenimentului;
- Asigurarea de materiale necesare desfășurării reuniunii.

Numărul de reuniuni

Va fi organizată o reuniune ordinară, la data stabilită de Autoritatea Contractantă (AC). Decontarea se va face strict pentru serviciile comandate, prestate și recepționate de către AC.

Locul de desfășurare:

Locația de desfășurare a reuniunii oficiale a Comitetului de Monitorizare va fi în București, la sediul Ministerul Fondurilor Europene, Tower Center, Bd. Ion Mihalache, nr 15-17, Sector 1, București.

Ulterior reuniunii oficiale, se vor efectua vizite de lucru și discuții în Timișoara și regiunea de dezvoltare la obiectivele finanțate prin POS Mediu.

Autoritatea Contractantă precizează că evenimentul va avea loc în perioada 17-20 iunie 2014, după cum urmează:

- Ziua 1 (17.06.2014) – reuniunea oficială a Comitetului de Monitorizare (și conferință de presă) (120 persoane), la sediul Ministerului Fondurilor Europene.
- Ziua 2 (18.06.2014) – plecare din Timișoara spre Arad cu vizite la obiective de investiții POS Mediu și întoarcere în Timișoara, cu autocarul (30 persoane). **Deplasarea de la București la Timișoara nu intră în obligațiile Prestatorului.**
- Ziua 3 (19.06.2014) – transport din Timișoara la Parcul Natural Cheile Nerei și întoarcere în Timișoara, cu autocarul (30 persoane).
- Ziua 4 (20.06.2014) – plecare din Timișoara spre Drobeta Turnu Severin cu vizite la obiective de investiții POS Mediu și întoarcere în Timișoara, cu autocarul (30 persoane).
- Ziua 5 (21.06.2014) – plecare din Timișoara spre București, cu autocarul (30 persoane).

Operatorul economic va prezenta pentru această reuniune o **propunere** care va consta în:

1. Amenajarea sălii de conferințe (pentru reuniunea oficială și conferința de presă) – Sala din cadrul Ministerul Fondurilor Europene – care va fi dotată de Prestator cu următoarele echipamente:
 1.1 Instalație de sonorizare: sistem audio, cu 40 de microfoane fixe și 3 mobile, după cum urmează : 8 microfoane pentru prezidiu, care vor fi amplasate în dreptul fiecărui participant și 32 de microfoane fixe care vor fi distribuite pe mesele participanților. Totodată, vor fi puse la dispoziție 3 microfoane mobile pentru intervenții în sală.

1.2 Cabină pentru 2 interpreți și instalație (căști) pentru traducere simultană pentru toți participanții (română, engleză și franceză), inclusiv servicii interpretariat.

1.3 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție și pointer; ecranul de proiecție va fi amplasat astfel încât să nu afecteze autonomia persoanelor la masă, păstrându-se o distanță corespunzătoare între zona de proiecție și persoanele așezate la masă.

1.4 Instalație pentru înregistrarea audio.

1.5 În termen de maximum 10 zile de la data Comitetului de Monitorizare, prestatorul va transmite transcrierea înregistrării audio în vederea elaborării minutei CM POS Mediu.

1.6 Realizarea unui portofoliu de fotografii

Număr de participanți: aproximativ **120 persoane** (membri și observatori în CM, reprezentanți din partea Guvernului României (miniștri și/sau secretari de stat), Comisiei Europene și Parlamentului European, AM POS Mediu, instituțiilor creditoare (BERD, BEI etc), precum și consultanți și beneficiari ai Programului Operațional Sectorial „Mediu”). În plus, vor fi prezenți și reprezentanți ai mass media (aproximativ **20 persoane**) la conferința de presă care va avea loc în ziua reuniunii oficiale a CM.

Perioada de desfășurare a Comitetului de Monitorizare:

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a amâna sau anula în orice moment organizarea reuniunii 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.

Durata contractului: 2 luni, începând cu luna iunie 2014.

În ziua reuniunii oficiale a CM va avea loc și o **conferință de presă**. Toate demersurile prin care se asigură prezența jurnaliștilor la conferința de presă vor fi derulate de către ofertantul declarat câștigător, respectiv realizarea, tipărirea, transmiterea invitațiilor către participanții stabiliți în prealabil în colaborare cu Autoritatea Contractantă, precum și obținerea confirmărilor de participare.

Agenda reuniunii va fi pusă la dispoziția operatorului economic câștigător de către AC.

2. Asigurarea unei săli pentru servirea mesei de prânz și a serviciilor de catering pentru masa de prânz de tip bufet suedez, precum și pentru cele 2 pauze de cafea din ziua 1 a reuniunii oficiale. Operatorul câștigător se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii și, de asemenea, va pune la dispoziție un număr necesar de mese pentru servire de către participanți. Servirea mesei se va face într-o sală adiacentă sălii de reuniuni de la Ministerul Fondurilor Europene.

3. Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunii. La reuniune se vor asigura materialele menționate mai jos. Dat fiind faptul că reuniunea va avea un caracter internațional, **toate materialele necesare desfășurării acesteia vor fi de cea mai bună calitate (business/executive).**

Elementele de identitate vizuală și culorile folosite pentru personalizarea tuturor materialelor vor fi în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2007-2013*, după cum urmează:

- Pantone Reflex Blue pentru suprafața steagului UE și Pantone Process Yellow pentru stele;
- pentru stema Guvernului României - **roșu** CMYK 0-100-100-0, **galben** 0-18-100-0, **albastru** CMYK 100-60-0-0;
- Pentru logo POS Mediu: **albastru** C 100 M 0 Y 0 K 0, Pantone C158 100%, **verde** C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%, **negru** C 0 M 0 Y 0 K 100, Pantone Black;
- Stema Instrumentelor Structurale: **roșu** CMYK 2-94-94-0, **galben** CMYK 4-5-93-0, **albastru** CMYK 95-49-4-0.

Siglele vor fi imprimate individual. Nu vor fi acceptate inscripționări prin aplicarea de folie auto-adezivă.

De asemenea, pe materiale vor apărea:

- sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și titlul programului, respectiv Programul Operațional Sectorial „Mediu”;
- denumirea reuniunii: *Prima reuniune a Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu” din 2014*;
- www.posmediu.ro : verde C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%;
- www.facebook.com/PosMediu: verde C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone C158 50%;
- iconița Facebook.

MATERIALE:

- Un număr suficient de **indicatoare** către sala principală de conferință, amplasate în incinta clădirii și/sau complexului de clădiri unde va fi organizată reuniunea.
- **Ecusoane** în port-card vertical/orizontal, din material plastic, cu lăntișor metalic. Personalizare: ecusoanele vor avea pe față imprimate sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, logo POS Mediu și logo Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă, denumirea *Prima reuniune a Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu” din 2014*. **Cantitate: 120 bucăți.**
- **Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”** cu dimensiunile de 30x10cm, pentru așezare pe birou, cu două fante (față-verso) pentru introducerea unor coli de hârtie sau carton. Personalizare color: sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, logo POS Mediu și logo Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă. AC va furniza operatorului economic câștigător suporturile de plastic și numele persoanelor în vederea personalizării. **Cantitate: 40 bucăți.**
- **DVD-uri** inscripționate cu materiale aferente desfășurării reuniunii (prezentările power-point susținute de vorbitori, Raportul Anual de Implementare etc.). Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla Instrumente Structurale, precum și sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională” și denumirea evenimentului *Prima reuniune a Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Sectorial „Mediu” din 2014*. Aceste DVD-uri vor fi diseminate participanților alături de celelalte materiale. **Cantitate: 120 bucăți.**
Plicurile în care se vor găsi DVD-urile vor fi, de asemenea, personalizate cu sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale și sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”. **Cantitate: 120 bucăți.**
- **Mapă A4 din carton reciclabil.** Caracteristici: confecționată din carton reciclabil, culoare natur, cu o capacitate de 250 coli A4. Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”, adresele www.posmediu.ro și www.facebook.com/PosMediu alături de iconița Facebook. **Cantitate: 120 bucăți.**
- **Notes A5 cu pix, din carton reciclabil:** cu copertă groasă, din carton reciclabil, culoare natur, marime A5, cu 70 de pagini de hârtie reciclabilă, legare cu spirală. Personalizare notes: pe coperta 1: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla

Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „*Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională*”, adresele www.posmediu.ro și www.facebook.com/PosMediu alături de iconița Facebook. Produsul este livrat împreună cu un pix de culoare natur, reciclabil, cu mină albastră. Personalizare pix: sigla Uniunii Europene și adresa www.facebook.com/PosMediu alături de iconița Facebook. **Cantitate: 120 bucăți notes și 120 bucăți pix.**

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

Operatorul economic câștigător al contractului va avea și următoarele obligații:

- va transmite machetele aferente materialelor Autorității Contractante pentru primirea specificației „bun de tipar”, precum și mostre ale acestora, care să îndeplinească condițiile menționate anterior.
- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentelor.
- va tipări și va transmite invitațiile către participanții la eveniment.
- va obține confirmările din partea participanților la eveniment și centralizarea acestora.
- va realiza o bază de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, calitatea – membru cu drept de vot, observator, invitat - întocmită conform listei participanților.
- va amplasa în foyer a birourilor de primire și înregistrare a participațiilor, inclusiv asigurarea serviciilor de secretariat.
- va pregăti și va distribui mapele pentru participanți (conținând documente ce vor fi puse la dispoziția operatorului în format electronic în vederea tipăririi, bloc notes-uri, pixuri).
- va asigura serviciile de primire, înregistrare a participațiilor și distribuire a genților cu materialele aferente reuniunii.
- va asigura serviciile necesare organizării pauzelor (cafea de întâmpinare, pauză de cafea și prânz) pentru un număr de aproximativ 120 de persoane (în funcție de numărul de participanți confirmați), precum și asigurarea accesului participanților la foyer, toalete.

NB: Pentru serviciile necesare organizării pauzelor (de cafea și prânz), precum și pentru serviciile de masă și transport, va fi achitată contravaloarea serviciilor efectiv prestate, pe baza confirmărilor și a listei de participanți semnată în original, și nu pe baza estimărilor inițiale făcute de Autoritatea Contractantă.

- **asigurarea mesei de prânz** pentru participanții la reuniunea oficială a CM din ziua 1 (120 persoane). Masa de prânz va fi tip bufet suedez, meniul fiind stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante 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.

Pe toată durata de desfășurare a reuniunii oficiale se vor servi în cantități nelimitate cafea, ceai, apă minerală și plată, sucuri, iar la cafeaua de întâmpinare și în timpul pauzei de cafea și produse de patiserie proaspete (dulci și sărate).

- Asigurarea transportului:
 - Operatorul economic va asigura transportul participanților (30 persoane) din Timișoara la obiectivele de investiții detaliate în cadrul programului, zilele 2-5 (cu autocarul) și întoarcere în București. Autoritatea contractantă va deconta cheltuiala aferentă combustibilului, pentru numărul de kilometri parcurși, în limita maximă de 1.000 km.
- Asigurarea serviciilor de traducere simultană pe durata reuniunii oficiale a CM POS Mediu și a prezenței în sală a cel puțin două persoane care să gestioneze sistemul de „discuții”.
- Asigurarea înregistrării audio și video a ședințelor, cu transfer pe suport optic (CD/DVD), în format audio MP3/MKV.
- Transcrierea înregistrărilor în format Microsoft Word sau similar, care vor fi anexate rapoartelor. Transcrierea înregistrărilor va fi livrată și pe suport electronic (CD, DVD, memory-stick etc) într-un exemplar, **în termen de cel mult 10 zile după încheierea reuniunii.**
- Multiplicarea materialelor aferente reuniunii (imprimare color). În ceea ce privește prezentările power-point, vor fi tipărite 3 slide-uri pe pagină.

Raportul Anual de Implementare va fi multiplicat color și introdus în mapele participanților.

Caracteristicile tehnice sunt:

- aproximativ 200 de pagini + 4 coperti;
- Coperti: 115 gr, plastifiere față-verso;
- Pagini de interior: 80 gr;
- Sistem de prindere – broșare;
- Prima copertă va conține sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla Instrumente Structurale, titlul programului operațional (Programul Operațional Sectorial „Mediu”) și titlul documentului (Raportul Anual de Implementare 2013);
- Pe ultima copertă se va regăsi o casetă tehnică ce va cuprinde: titlul programului operațional, editorul materialului (respectiv Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice) și anul publicării acestuia, sintagma „Publicarea acestui material a fost cofinanțată din Fondul European de Dezvoltare Regională”, precum și specificația că a fost utilizată hârtie reciclată.
- Realizarea unui portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunilor CM (minim 50 fotografii) și care va fi pus la dispoziția AC. Numai AC 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.
- La conferința de presă se estimează că vor participa 20 de jurnaliști, pentru care operatorul economic va asigura apă (plată și minerală), ceai, cafea, sucuri și produse de patiserie proaspete.

Managementul proiectului

Organismele responsabile :

Autoritatea contractantă

AM POS Mediu, prin Direcția Generală AM POS Mediu (DG AM POS Mediu), va fi **Autoritatea Contractantă (AC)** pentru acest contract. Direcția Asistență Tehnică (DAT) din cadrul DG AM POS Mediu va răspunde de toate aspectele de procedură a procesului de ofertare, contractare, derulare și gestiune a activităților proiectului.

DAT va primi de la Prestator copii ale tuturor documentelor și va fi informată imediat de către Prestator cu privire la orice problemă, decizie și/sau recomandare care pot influența buna desfășurare a contractului.

AC va avea de îndeplinit următoarele sarcini:

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

Beneficiarul

Beneficiarul acestui proiect este DG AM POS Mediu.

Prestatorul/operatorul economic câștigător

Prestatorul va depune o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

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

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

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

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

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

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

Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.

Structura de management

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

Prestatorului i se poate solicita să participe la întâlniri periodice cu AC, pentru a comunica problemele identificate pe parcursul derulării contractului și pentru a găsi soluții optime. Prestatorul este răspunzător de asigurarea calității serviciilor printr-un personal suficient numeric și cu o pregătire/experiență corespunzătoare desfășurării unei reuniuni internaționale.

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 a fi 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,
- Responsabil de comunicarea cu participanții la seminar (transmitere invitații, centralizarea confirmărilor de participare)
- Responsabil cu asigurarea logisticii necesare desfășurării seminarului și a serviciilor aferente organizării pauzelor aferente derulării evenimentului, primirea și înregistrarea participanților etc.
- Prezența în sală a cel puțin două persoane care să gestioneze sistemul de „discuții”.

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, franceză) și căști pentru toți participanții (traducerea va fi solicitată doar pe perioada desfășurării reuniunii CM de o zi);
- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de înregistrare audio a ședințelor;
- sistem de „discuții” (40 microfoane fixe și 3 mobile), care să permită intervențiile participanților;
- sistem de videoproiecție: ecran de proiecție, laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser (pointer).

c) **Planificarea în timp a activităților contractului** - constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini. În cadrul acestui subcapitol ofertantul va prezenta planificarea, succesiunea și durata

detaliată a activităților ce vor fi prestate în baza contractului, luându-se în considerare și timpul necesar pentru mobilizare.

B. Propunerea financiară (propunere financiară globală)

Propunerea financiară va fi exprimată în RON și va include un număr de 1000 km deplasări în teritoriu. TVA-ul va fi evidențiat distinct.

În cadrul ofertei comerciale se va specifica prețul pe kilometru de transport auto (cu și fără TVA), urmând a fi decontate cheltuielile de transport efectiv realizat.

Verificarea cheltuielilor

Referitor la verificarea cheltuielilor, aceasta va intra în sarcina unui auditor care va executa aceste verificări în cadrul contractului cu scopul stingerii obligației de plată în condițiile legii. Suma alocată pentru verificarea cheltuielilor acestui contract va fi inclusă în valoarea totală a contractului, pentru întreaga perioadă de implementare. Verificarea cheltuielilor se va face în conformitate cu prevederile protocolului de colaborare semnat între Ministerul Fondurilor Europene și Camera Auditorilor Financiarî din România, disponibil la adresa <http://www.cafr.ro/uploads/Protocol%20MFE-3454.pdf>.

Suma alocată pentru verificarea cheltuielilor efectuate pentru reuniunea CM de către un auditor independent aferentă acestui contract va fi de max. **2% din suma totală a contractului**, sumă suportată de către operatorul economic. Auditarea cheltuielilor va fi realizată de un auditor recunoscut CECCAR sau echivalent.

Auditorul va elabora un raport de verificare a cheltuielilor după reuniune, ce va fi depus împreună cu Raportul de activitate aferent reuniunii.

Cerințe privind raportarea

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

Raportul trebuie să includă următoarele:

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

Raportul va avea atașate:

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

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

Transmiterea și aprobarea Raportului

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

Limba de redactare a contractului, a rapoartelor și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba română. Plățile vor fi efectuate după aprobarea, de către AC, a raportului reuniunii.

Condiții contractuale specifice:

1. Începând cu data încheierii contractului, toate drepturile de autor asupra materialelor elaborate/transmise pe parcursul derulării contractului revin Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Autorității de Management pentru POS Mediu;
2. Toate materialele achiziționate prin acest proiect vor rămâne în posesia Autorității Contractante.

NOTE:

- Elementele de indentitate vizuală pot suferi modificări pe parcursul derulării proiectului și vor fi anunțate pe pagina www.posmediu.ro;
- Prevederile prezentului Caiet de Sarcini sunt minime și obligatorii.
- Ofertantul declarat câștigător, înainte de semnarea contractului, va depune o scrisoare de garanție bancară în valoare de 5% din valoarea contractului.

Elaborat: Mădălina ENACHE, Consilier Afaceri Europene DAT-CC