



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

CAIET DE SARCINI

„Conferința internațională privind gestiunea deșeurilor în România” - Eveniment major de comunicare POS Mediu

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Statul beneficiar

România

1.2 Autoritatea Contractantă

Ministerul Fondurilor Europene

1.3 Informații generale relevante

Prin aderarea la Uniunea Europeană, România beneficiază de fonduri structurale și de coeziune, instrumente financiare menite să contribuie la reducerea decalajelor economice și sociale dintre Statele Membre UE. Pentru dezvoltarea și extinderea infrastructurii de mediu, finanțarea este asigurată prin Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune.

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 HG 35/2015 privind modificarea și completarea HG 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, Ministerul Fondurilor Europene îndeplinește atribuții de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial Mediu având responsabilitatea gestionării și implementării asistenței financiare nerambursabile alocate acestui program, inclusiv a asigurării vizibilității și publicității programului.

1.4 Justificarea necesității proiectului

Art. 7 din Regulamentului (CE) 1828/2006 care stabilește regulile de implementare a Regulamentului (CE) 1083/2006 și Regulamentului (CE) 1080/2006, cu modificările ulterioare, regulament aplicabil programelor de finanțare din perioada 2007-2013, specifică faptul că Autoritățile de Management sunt responsabile de organizarea a cel puțin unei activități ample de informare pe an.

O astfel de activitate de informare și publicitate poate fi „*Conferința internațională privind gestiunea deșeurilor în România - Eveniment major de comunicare POS Mediu*”. Având în vedere faptul că sectorul de deșuri necesită o atenție deosebită din punct de vedere al îndeplinirii obiectivelor asumate de România în acest domeniu, prin Tratatul de aderare, considerăm că este oportună organizarea unui eveniment major dedicat exclusiv gestiunii deșeurilor, la care să fie invitați reprezentanții Comisiei Europene, ai Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, ai Ministerului Fondurilor Europene și ai beneficiarilor.

2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1 Obiectivul general al contractului

Organizarea unei conferințe cu participare internațională privind gestionarea deșeurilor în România, în data de 29 mai 2015.

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).

2.2 Obiectivele specifice ale contractului

- Asigurarea transparenței în ceea ce privește utilizarea finanțării europene pentru infrastructura de mediu și informarea factorilor interesați cu privire la ultimele etape din implementarea POS Mediu.

- Asigurarea fluxului de informații relevante pentru beneficiarii POS Mediu din sectorul de deșeuri și discutarea problemelor actuale existente în domeniul gestiunii deșeurilor în România.

2.3 Rezultate așteptate

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Organizarea unei reuniuni, în data de 29.05.2015. Calitatea asistenței tehnice furnizate pentru execuția contractului trebuie să fie garantată de către Prestator, acesta trebuind să dispună de expertiza adecvată pentru organizarea în condiții optime a acestui eveniment. Decontarea se va face strict pentru serviciile comandate, prestate și recepționate de către AC.

3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI

3.1 Supoziții care stau la baza contractului

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

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

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

3.2 Riscuri

Riscul care va fi luat în considerare: neatribuirea contractului în timp util, ceea ce poate conduce la amânarea evenimentului.

4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR

4.1 Aspecte generale

4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor

4.1.1.1 Închirierea, amenajarea sălii de conferințe și asigurarea de logistică pentru eveniment (închiriere echipamente sală conferință, servicii interpretariat, personal tehnic supervizare);

4.1.1.2. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment;

4.1.1.3. Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunii.

4.1.2 Grupul țintă

- Reprezentanți ai Comisiei Europene;
- Personalul MFE/AM POS Mediu;
- Beneficiari POS Mediu;
- Reprezentanții Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

4.2 Activități specifice

4.2.1. Închirierea și amenajarea sălii de conferințe. Locația sălii trebuie să fie în București într-o zonă centrală, ușor accesibilă cu mijloacele de transport în comun. Sala va permite participarea a minim 150 de persoane. Sala de conferință va fi aranjată în format „teatru” și va îndeplini următoarele cerințe:

1.1 Instalație de sonorizare: sistem audio, cu 8 microfoane fixe pentru prezidiu și 3 mobile, pentru intervenții în sală.

1.2 Amenajarea cabinelor de traducere (cabină de traducere la cască, 2 console interpreți, izolată fonic). Se vor asigura servicii de interpretariat simultan engleză-română, română-engleză (doi traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile). Se vor furniza căști pentru toți participanții.

1.3 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și pointer.

1.4 Sala de conferințe nu va avea stâlpi interiori care pot îngusta/limita vizibilitatea directă. Locul pentru înregistrarea participanților va fi în imediata apropiere a sălii de conferințe, astfel încât acesta să permită intrarea direct în sala de conferință. Nu se admit săli de conferință rezultate prin transformarea restaurantelor sau alte soluții similare. Propunerea sălii de conferință va cuprinde în parte un portofoliu de minim 12 fotografii recente diferite (imagine de ansamblu a locației propuse, sala de conferință, restaurant, foyer, alte imagini sugestive).

4.2.2. Asigurarea unei săli pentru servirea mesei de prânz și a serviciilor de catering pentru masa de prânz de tip bufet suedez, precum și pentru cafeaua de întâmpinare și cele 2 pauze de cafea din ziua conferinței. 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 conferințe.

Masa de prânz va fi tip bufet suedez, meniul fiind stabilit de operatorul economic împreună cu reprezentanții Autorității Contractante cu care va colabora. Prânzul se va asigura în aceeași locație cu locul de desfășurare a reuniunii.

În principiu, prânzul va conține:

- Aperitive;
- ciorbe/supe
- preparate din carne – pui, vită, pește
- produse vegetariene
- garnituri - legume, ciuperci, cartofi, salată etc.
- desert (prăjituri și fructe - minim 6 sortimente de prăjituri și 4 sortimente de fructe)
- sucuri naturale, băuturi răcoritoare și apă minerală carbogazoasă/plată.

Pauză de cafea:

- Cafea proaspătă cu și fără cofeină;
- Ceaiuri selecție (4 sortimente);
- Zahăr, îndulcitor, miere, lămâie, lapte pentru cafea;
- Apă plată și minerală;
- Sucuri naturale (cel puțin 2 sortimente);
- Sucuri răcoritoare carbogazoase (cel puțin 2 sortimente);
- Produse de patiserie sărate (cel puțin 3 sortimente) și dulci (cel puțin 3 sortimente);
- Fructe cel puțin 3 sortimente;
- Accesorii servire (pahare, farfurii, șervetele, tacâmuri).
- Sticlele de apă plată și apa minerală să fie livrate în recipiente de 0.5 l;
- Standul de cafea să fie disponibil pe toată durata evenimentului.

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesorii de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervetele, 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, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervetele, 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;
- două persoane pentru a asigura serviciul (chelneri), cu o ținută decentă (eventual uniformă).

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții beneficiarilor orele la care vor fi livrate produsele.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, în termenul de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare. Cantitatea și calitatea produselor trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

Total **estimat** participanți: aproximativ 150 de persoane.

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.

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs pentru fiecare reuniune	Cerințe/Caracteristici
1.	Prestări servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare (welcome coffee)	Conform cerințelor de la pct. 4.2.2
2	Prestări servicii catering pentru servirea pauzelor de cafea	
3.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	

4.2.3. Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunii.

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 sigla POS Mediu: **albastru** Patone P297, **verde** C 60 M 0 Y 100 K 0, Pantone P376, **negru** 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”;
- www.posmediu.ro
- iconița Facebook și denumirea *POS Mediu*.

MATERIALE:


Operatorul economic va avea în vedere realizarea pentru AC a unui exemplar în plus a setului de materiale cu elementele de identitate menționate 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”, în timp util pentru ca acestea să fie gata cu cel puțin o zi înaintea evenimentului.
- asigurarea design-ului și furnizarea materialelor personalizate.
- tipărirea color a prezentărilor și includerea acestora în mape.
- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare al evenimentului.

- va realiza o bază de date cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, semnătură, inclusiv de primire a materialelor.
- va amplasa în foyer birourilor de primire și înregistrare a participaților, și va asigura inclusiv serviciile de secretariat.
- va pregăti și va distribui materialele pentru participanți.
- va asigura serviciile necesare organizării pauzelor (cafea de întâmpinare, pauze de cafea, prânz) pentru un număr de aproximativ 150 de persoane (în funcție de numărul de participanți confirmați).
- realizarea unui portofoliu de fotografii profesionale cu instantanee de pe parcursul desfășurării reuniunii și care va fi pus la dispoziția AC. Numai AC va avea dreptul de modificare, compilare și/sau redifuzare a tuturor materialelor.

*Fotografia are un caracte orientativ!

Nr. crt.	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici	Cantitate/ Buc.
1.	Ecusoane în port-card vertical/orizontal	Material plastic, cu lănișor metalic. Personalizare: ecusoanele vor avea pe față imprimată sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla Instrumente Structurale, în această ordine, prenumele și numele participantului, funcția acestuia și instituția pe care o reprezintă.	150
2.	Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”	Dimensiuni - 30x10cm, pentru așezare pe birou, față-verso. Personalizare color: sigla Uniunii Europene, stema Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla 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/funcția/instituția persoanelor în vederea personalizării.	15
3.	Mapa de conferință din plută cu bloc-notes si pix incluse 	Dimensiuni - 230 x 320 x 20 mm, buzunar interior, notepad cu 20 de file simple, pix inclus din lemn sau carton cu lemn. Personalizare mapa: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu, sigla Instrumente Structurale, în această ordine, sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională”, adresa www.posmediu.ro , iconița Facebook și denumirea POS Mediu. Pixul va fi personalizat cu sigla Uniunii Europene.	150
4.	Multiplicare color documente suport reuniune	Multiplicare set documente suport, pe hârtie grosime minim 80 g/mp, aproximativ 6.750 pagini (15 prezentări x 3 pagini/3 slide-uri per pagina x 150 de participanți)	6.750 pagini (estimare)

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

Documentele reuniunii vor fi elaborate și transmise operatorului economic de către AM POS Mediu prin e-mail.

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

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

Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	Ecusoane	150	Conform cerințelor din tabel.
2.	Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”	15	Conform cerințelor din tabel.
3.	Mapa de conferință din plută cu bloc-notes și pix incluse	150	Conform cerințelor din tabel.
4.	Multiplicare pagini color documente suport reuniune	6.750	Conform cerințelor din tabel.
5.	Transportul materialelor la locul reuniunii	1	

Alte cerințe:

- Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea desfășurării conferinței, în vederea asigurării pregătirii optime a evenimentului.
- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentelor să se asigure că echipamentele tehnice sunt funcționale.

5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

5.1 Entitatea responsabilă

Autoritatea Contractantă poate decide în orice moment să anuleze achiziția. Decizia de anulare nu obligă Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiar la costuri față de operatorii economici participanți. De asemenea, Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiar își rezervă dreptul de a modifica data desfășurării reuniunii dacă din motive obiective aceasta nu va mai putea avea loc în ziua anunțată.

5.2 Structura de management

Beneficiarul serviciilor este Autoritatea de Management POS Mediu, din cadrul MFE. Această structură va fi responsabilă cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

Prestatorul este operatorul economic care va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat. Prestatorul va gestiona toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor descrise în **secțiunea 4 a prezentului caiet de sarcini.**

Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligațiilor asumate prin ofertă și de calitatea tuturor cerințelor stabilite în documentația de atribuire, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarii despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica îndeplinirea la timp și cu eficiență a obiectului achiziției.

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

La finalizarea evenimentului Prestatorul are obligația să delege un reprezentant cu drept de semnătură și ștampilă pentru semnarea Notei de certificare a serviciilor prestate, întocmită de Prestator la finalizarea conferinței.

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.

5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

Beneficiarii serviciilor vor furniza **Prestatorului** toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a evenimentului major, într-un timp cât mai scurt posibil.

Beneficiarul 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.

6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

6.1 Localizare

Conferința se va desfășura la București, în data de 29 mai 2015.

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

Data planificată pentru începerea activităților este luna mai 2015, iar perioada de execuție a contractului este de la data semnării contractului până la data organizării evenimentului/conferinței. Orice întârziere în furnizarea produselor/serviciilor duce automat la rezilierea contractului, iar atunci când această situație este imputabilă Prestatorului, Autoritatea Contractantă are dreptul să încheie un nou contract cu un alt operator economic.

Logistica minimă aferentă locației propuseva cuprinde cel puțin următoarele echipamente:

- sistem de amplificare/sonorizare;
- sistem de „discuții” (8 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).

7. RAPORTARE

7.1 Cerințe de raportare

Prestatorul va furniza, în cadrul contractului, următoarele rapoarte de activitate:

Operatorul economic va întocmi un **Raport** care trebuie să fie redactat după desfășurarea conferinței. 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.
- utilizarea forței de muncă.

Raportul va avea atașate:

- lista participanților, în original;
- 1 exemplar complet al setului de materiale diseminat participanților;
- un CD cu fotografiile realizate;
- o bază de date transmisă în format electronic cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, semnătura.

Raportul va avea o pagină inițială ce va include: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POS Mediu și sigla 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 managerului de proiect din cadrul direcției beneficiare, care este responsabil cu aprobarea acestui document, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Acest raport va include aspecte privind implementarea întregului contract.

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

Managerul de proiect va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind Raportul..

8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

8.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al prezentului proiect trebuie implementate activitățile din contract, în intervalul definit în cadrul prezentului caiet de sarcini. Activitatea va fi considerată implementată cu succes în măsura în care sunt realizați următorii indicatori:

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
1	Conferință internațională realizată	1
2	Ecusoane	150
3	Ecusoanelor de masă tip „călăreți”	15
4	Mapa de conferință din plută cu bloc-notes și pix incluse	150
5	Multiplicare pagini color documente suport reuniune	6.750
6	Transportul materialelor la sediul MFE	1
10	Cabină și instalație de traducere simultană	2
11	Interpreți română-engleză	2
13	Personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentelor și care să gestioneze „sistemul de discuții”	Minim 2 persoană
17	Personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul evenimentelor	Minim 2 persoane
18	Personal pentru asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților	Minim 1 persoană

Monitorizarea și evaluarea proiectului se va face pe baza realizării indicatorilor menționați în tabelul de mai sus și care vor fi introduși și în Raport, la secțiunea evaluarea obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute, în raport cu resursele utilizate.

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 (transmitere invitații, centralizarea confirmărilor de participare).
- Responsabil cu asigurarea logisticii necesare desfășurării reuniunii 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 (resurse tehnice, informatice) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul susținerii îndeplinirii contractului.

B. Propunerea financiară (propunere financiară globală)

Propunerea financiară va fi exprimată în RON și va include toate costurile aferente evenimentelor.

Condiții contractuale specifice:

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