



**GUVERNUL ROMÂNIEI**

**Ministerul Fondurilor Europene**

---

### **DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

achiziția serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu”

#### **CODURI CPV:**

55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

55520000-1 - Servicii de catering

39294100-0 - Produse informative și de promovare

79540000-1 - Servicii de interpretariat

Atenție:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite pentru a semna oferta, precum și ștampila. Atenție, nu se folosesc prescurtări!

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie legalizată a acestuia, valabile la data deschiderii ofertelor.

## **CUPRINS:**

**SECȚIUNEA I**  
SCRISOAREA DE INTENȚIE

**SECȚIUNEA II**  
CAIETUL DE SARCINI

**SECȚIUNEA III**  
FORMULARE și anexe

## SECȚIUNEA I

Către,

---

Ministerul Fondurilor Europene (MFE) - cu sediul în București, B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sector 1, CP 011171, vă invită să participați la achiziția prin „norme procedurale interne” a **Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu”**

### **CODURI CPV:**

55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

55520000-1 - Servicii de catering

39294100-0 - Produse informative și de promovare

79540000-1 - Servicii de interpretariat

**Obiectivul** prezentei achiziții îl reprezintă asigurarea serviciilor pentru organizarea unei conferințe cu participare internațională privind gestionarea deșeurilor în România.

### **Modalitatea de Achiziție**

Achiziția se realizează prin **“norme procedurale interne”**, iar criteriul de atribuire stabilit este **“Prețul cel mai scăzut”**.

În cazul în care condițiile minime de ofertare nu sunt respectate, oferta nu va fi considerată admisibilă.

În cazul în care oferta nu respectă cerințele minime prevăzute în specificațiile tehnice, aceasta va fi respinsă.

**Durata contractului** va fi de la semnarea contractului până la aprobarea Raportului final al evenimentului ce se va desfășura în data de 29 mai 2015 în București.

**Modalitatea de prestare a serviciilor:** pe bază de contract.

**Valoarea maximă estimată:** achiziția are o valoare maximă estimată de 52,579.76 lei fără TVA, respectiv 65,198.90 lei cu TVA.

**Valabilitatea ofertei:** Ofertantul se va asigura că perioada de valabilitate a ofertei va fi de 30 de zile de la data de deschidere a ofertelor.

**Limba de redactare a ofertei:** limba română.

## 1. SPECIFICAȚII TEHNICE

### Propunerea tehnică:

#### Conținut

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea specificațiilor tehnice oferite de operatorul economic în concordanță cu **Caietul de sarcini** transmis de Autoritatea Contractantă.

## 2. ELABORAREA ȘI PREZENTAREA OFERTEI

Ofertele vor fi depuse cu Scrisoare de înaintare (**FORMULARUL 1**).

- I. a) Ofertanții vor completa o Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în dispozițiile art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 337/2006 aprobată cu modificările și completările ulterioare; se va completa în conformitate cu **FORMULARUL 3**.  
b) Declarația privind inexistența conflictului de interese, cu menționarea persoanelor cu funcție de decizie (art. 69 indice 1 OUG 34/2006) **FORMULARUL 8**.
- II. Pentru demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale (înregistrare) ofertanții vor depune:

Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă instanța competentă, din care să rezulte:

- existența în domeniul de activitate al operatorului economic a codului C.A.E.N. corespunzător obiectului principal al achiziției.
- Informațiile cuprinse în acest document vor fi reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor.

În cazul în care operatorul economic este reprezentat de către o persoană împuternicită, alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se solicită împuternicirea (**FORMULARUL 2**) respectivei persoane care semnează Declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea în dispozițiile art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 337/2006 aprobată cu modificările și completările ulterioare, precum și restul documentelor depuse în ofertă.

- III. Informații privind capacitatea tehnică:

Completarea **FORMULARULUI 4** – Operatorul economic trebuie să facă dovada că a prestat servicii de organizare evenimente la nivel a minim 1 contract/proiect.

Formularului nr.4 se vor atașa documente suport (copii după contracte/ recomandări datate, semnate și parafate de emitent/ documente constatatoare sau echivalent) care să ateste îndeplinirea cerinței minime) care vor conține obligatoriu date referitoare la:

- prestator;
- beneficiarul contractului;
- tipul serviciilor prestate;

Documentele solicitate vor fi prezentate în copie cu mențiunea „conform cu originalul”, stampilate și semnate de reprezentantul legal.

#### **IV. Propunerea tehnică:**

Ofertantul va prezenta propunerea sa tehnică în funcție de solicitările din Caietul de sarcini. Propunerea tehnică **va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în Caietul de sarcini**, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

**Formularul 5 - PROPUNEREA TEHNICĂ va fi însoțită în mod obligatoriu de:**

- **Informații privind** descrierea modului în care sunt îndeplinite specificațiile tehnice ale serviciilor oferite;

***Notă: Toate cerințele privind specificațiile tehnice sunt considerate minimale și obligatorii.***

#### **V. Propunerea financiară:**

- **Formularul 6** – FORMULAR DE OFERTĂ
- **Formular 7:** - PROPUNEREA FINANCIARĂ

Valoarea estimată a achiziției având ca obiect *Servicii de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu”* este de 52,579.76 lei fără TVA, respectiv 65,198.90 lei cu TVA.

Ofertele vor fi exprimate în lei. Se va preciza prețul în lei, atât cu TVA, cât și fără TVA. Factura și plata contractului vor fi făcute în Lei.

Orice erori aritmetice se tratează conform legislației în vigoare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

- **NEPREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE ȘI/SAU FINANCIARE DE CĂTRE OFERTANȚI CONDUCE LA RESPINGEREA OFERTEI.**

### **3. MANAGEMENTUL PROIECTULUI**

### **Autoritatea contractantă (AC)**

Beneficiarul este **Autoritatea de Management POS Mediu** din cadrul Ministerului Fondurilor Europene. Beneficiarul dispune și aprobă toate activitățile Prestatorului. Beneficiarul certifică conformitatea și recepția serviciilor, prin aprobarea Raportului.

### **Prestatorul/operatorul economic câștigător:**

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

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica execuția 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 este responsabil pentru activitatea personalului și pentru obținerea rezultatelor de calitate cerute. Prestatorul va desemna un responsabil care va fi punctul de contact al Beneficiarului.

### **Plăți**

Plata se va efectua într-o singură tranșă, după emiterea facturii. Plata facturii se va face în baza aprobării "Raportului" de către beneficiar.

Plata va fi efectuată pe baza facturii emise de Prestator, însoțită de Raport, aprobat de Beneficiar/Autoritatea Contractantă.

Plata facturii va fi efectuată fără a depăși termenul de 30 de zile calendaristice de la data prestării serviciilor confirmată prin aprobarea de către Beneficiar a Raportului, integral prin Ordin de plată, în **contul deschis la Trezorerie** indicat de prestatorul de servicii.

Dacă factura sau documentele care însoțesc factura nu sunt întocmite corespunzător și sunt necesare clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

### **4. MODUL DE PREZENTARE ȘI DEPUNERE A OFERTEI:**

1. Adresa la care se depune oferta este: B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sector 1, CP 011171 Registratura Generală. Persoana responsabilă de achiziție: Alina MURAR, manager public, Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice FEDR
2. Telefon: 0372.838.726, Fax: 0372.838.502, e-mail [alina.murar@fonduri-ue.ro](mailto:alina.murar@fonduri-ue.ro)
3. Data limită pentru depunerea ofertei scrise **20.05.2015 ora 12:00**
4. Numărul de exemplare: 1 (un) exemplar original și 1 exemplar în copie.
5. Nu se acceptă oferte alternative.
6. Modul de prezentare a documentelor care însoțesc oferta:

- Oferta se va depune la sediul Ministerului Fondurilor Europene –Registratura Generală, în plic sigilat și ștampilat, pe care se va menționa:

OFERTA PENTRU Achiziția prin „norme procedurale interne” a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România-Eveniment major de comunicare POS Mediu”, „A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA **20.05.2015 ora 12:30.** Plicul trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru

a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în urma unei solicitări scrise, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

- Ofertele depuse la o altă adresă decât cea specificată mai sus, sau după data și ora stabilite în acest sens, vor fi respinse.
- Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul. Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei.

## **5. FORMULARELE OFERTEI:**

**Formularul 1 – SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

**Formularul 2 – IMPUTERNICIRE**

**Formularul 3 – DECLARAȚIE** privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 și 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

**Formularul 4 - LISTA CONTRACTELOR SIMILARE**

**Formularul 5 – PROPUNEREA TEHNICĂ**

**Formularul 6 – FORMULAR DE OFERTĂ**

**Formularul 7 – PROPUNEREA FINANCIARĂ**

**Formularul 8 – CONFLICT INTERESE**



## SECȚIUNEA II

### CAIET DE SARCINI

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

(prezentat in document distinct atasat documentatiei de atribuire)

### SECȚIUNEA III

#### FORMULARE

1.	Scrisoarea de înaintare <b>Formularul 1</b>	Solicitat ✓	
2.	Împuternicire <b>Formularul 2</b>	Solicitat ✓	Dacă este cazul.
3.	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 și 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 <b>Formularul 3</b>	Solicitat ✓	
	Lista contractelor similare <b>Formularul 4</b>	Solicitat ✓	
4.	Propunerea tehnica <b>Formularul 5</b>	Solicitat ✓	
5.	Formular de ofertă <b>Formularul 6</b>	Solicitat ✓	Oferta va fi însoțită de următoarele documente: 1) Scrisoarea de înaintare (Formularul 1); 2) Împuternicire (Formularul 2) împreună cu o copie după un document de identitate (Buletin de identitate / Cartea de Identitate/ Pașaport) al persoanei care reprezintă oferantul;
6.	Propunerea financiara <b>Formularul 7</b>	Solicitat ✓	Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate. Prețul din propunerea financiară va fi exprimat în lei fără TVA și cu TVA.
7.	Conflict interese <b>Formularul 8</b>	Solicitat ✓	

Înregistrată la sediul autorității contractante (....., România)

Nr. .... / .....

OFERTANTUL ..... (denumirea/numele)

Adresa: .....

Telefon :.....

Fax :.....

E-mail: .....

### SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către: Ministerul Fondurilor Europene – Direcția Achiziții Publice IT și Administrativ, Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice, Registratura Generală, B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sect. 1, CP 011171

Telefon: +40372.788.726

Fax: +40372.838.502

Ca urmare a Documentației de atribuire privind achiziția prin norme procedurale interne a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu”

**Noi** ..... **vă transmitem alăturat următoarele** documente care însoțesc oferta:

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un exemplar original și un exemplar în copie, fiecare conținând:
2. Propunerea tehnică;
3. Propunerea financiară.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Cu stimă,

[Nume ofertant],

.....

(numele, semnătura autorizată și ștampilă)

Ofertant,

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

### ÎMPUTERNICIRE

[Oferta trebuie să fie însoțită de o **împuternicire scrisă, prin care persoana care a semnat oferta este autorizată să angajeze operatorul economic în achiziția prin norme procedurale interne a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu”**. Împuternicirea trebuie să fie într-un format juridic, în conformitate cu formatul țării în care ofertantul este înregistrat și trebuie să poarte atât semnătura celui care împuternicește cât și semnătura celui împuternicit.

Împuternicirea (împuternicirile) se atașează acestui formular.]

Numele în clar: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

În calitate de: \_\_\_\_\_

Legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_  
(denumire/nume operator economic)

Data :[ZZ.LLLL.AAAA]

Operator economic,

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele)

## DECLARAȚIE

privind neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 și 181 din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare

1. Subsemnatul ..... (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al ....., declar pe propria răspundere, în calitate de ofertant la achiziția prin norme procedurale interne a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu” sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 181 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobată cu modificările și completările ulterioare, respectiv că:

a) nu suntem în stare de faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

c) ne-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în *[România sau în țara în care suntem stabiliți]* până la termenul limită de depunere al ofertei;

c 1) în ultimii doi ani *ne-am îndeplinit sau nu ne-am îndeplinit* *[se va alege o singură opțiune]* în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile, fapt care nu a produs sau nu este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;

d) nu am fost condamnați, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

e) nu sunt în situația în care să prezint informații false sau să nu prezint informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

2. Subsemnatul declar pe proprie răspundere că în ultimii 5 ani, nu am fost condamnați prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spalare de bani.

3. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

4. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante - *Ministerul Fondurilor Europene*, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

5. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «*Falsul în Declarații*» din Codul Penal referitor la «*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (semnătura și ștampilă), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

\_\_\_\_\_ (denumire/nume operator economic)

*Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Aceasta declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnata de reprezentantul sau legal.*

**OFERTANTUL**

.....  
 (denumirea/numele)

**EXPERIENȚA SIMILARĂ**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....  
 (denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Ministerului Fondurilor Europene cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

(denumirea si adresa autorității contractante)

**LISTA CONTRACTELOR SIMILARE**

Nr. crt.	Denumirea și numărul Contractului	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Anexez documentele suport cu privire la contractul/contractele menționate mai sus pentru îndeplinirea cerinței minime obligatorii.**

Data completării :[ZZ.LLLL.AAAA]

Operator economic,.....  
 (nume, semnatura autorizata si stampila)

## OFERTA TEHNICĂ





Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

Denumirea achiziției:

1	2	3	4
NR. ITEM	SPECIFICATIILE CERUTE IN CAIETUL DE SARCINI	CONFORMITATE	SPECIFICAȚIILE OFERTATE
<p><b>1.1</b>    <b>OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE</b></p> <p><b>1.2</b>    <b>2.1</b>        <b>Obiectivul general al contractului</b></p> <p>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).</p> <p><b>2.2</b>        <b>Obiectivele specifice ale contractului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Asigurarea fluxului de informații relevante pentru beneficiarii POS Mediu din sectorul de deșeurii și discutarea problemelor actuale existente în domeniul gestiunii deșeurilor în România.</li> </ul> <p><b>2.3</b>        <b>Rezultate așteptate</b></p> <p>Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>1.3</b></p> <p><b>1.4</b>    <b>3.</b>                <b>SUPOZIȚII ȘI RISCURI</b></p> <p><b>1.5</b>    <b>3.1</b>                <b>Supoziții care stau la baza contractului</b></p> <p>3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate prin POS Mediu 2007-2013,</p> <p>3.1.2. Utilizarea experienței și a bunelor practici din proiectele anterioare în</p>		<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugăm să urmăriți și clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea și specificațiile articolului oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugăm să urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>



	<p>organizarea și desfășurarea de evenimente;</p> <p>3.1.3. Cooperare adecvată între AM POS Mediu, în calitate de Beneficiar și Prestatorul de servicii.</p> <p><b>1.6 3.2 Riscuri</b></p> <p>Riscul care va fi luat în considerare: neatribuirea contractului în timp util, ceea ce poate conduce la amânarea evenimentului.</p> <p><b>1.7 4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR</b></p> <p><b>1.8 4.1 Aspecte generale</b></p> <p><b>1.9 4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor</b></p> <p>4.1.1.1 Închirierea, amenajarea sălii de conferințe și asigurarea de logistică pentru eveniment (închiriere echipamente sală conferință, servicii interpretariat, personal tehnic supervizare);</p> <p>4.1.1.2. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment;</p> <p>4.1.1.3. Asigurarea materialelor necesare desfășurării reuniunii.</p> <p><b>1.10</b></p> <p><b>1.11 4.1.2 Grupul țintă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Reprezentanți ai Comisiei Europene;</li> <li> Personalul MFE/AM POS Mediu;</li> <li> Beneficiari POS Mediu;</li> <li> Reprezentanții Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.</li> </ul>		<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>
	<p><b>1.12 4.2 Activități specifice</b></p> <p><b>4.2.1. Închirierea și amenajarea sălii de conferințe.</b> 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:</p> <p>1.1 Instalație de sonorizare: sistem audio, cu 8 microfoane fixe pentru prezidiu și 3 mobile, pentru intervenții în sală.</p> <p>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.</p> <p>1.3 Laptop, videoproiector, ecran de proiecție, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și pointer.</p> <p>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).</p>	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți clauzele</i></p>

	<p><b>4.2.2. Asigurarea unei săli pentru servirea mesei de prânz și a serviciilor de catering</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>În principiu, prânzul va conține:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aperitive;</li> <li>○ ciorbe/supe</li> <li>○ preparate din carne – pui, vită, pește</li> <li>○ produse vegetariene</li> <li>○ garnituri - legume, ciuperci, cartofi, salată etc.</li> <li>○ desert (prăjituri și fructe - minim 6 sortimente de prăjituri și 4 sortimente de fructe)</li> <li>○ sucuri naturale, băuturi răcoritoare și apă minerală carbogazoasă/plată.</li> </ul> <p>Pauză de cafea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cafea proaspătă cu și fără cofeină;</li> <li>○ Ceaiuri selecție (4 sortimente);</li> <li>○ Zahăr, îndulcitor, miere, lămâie, lapte pentru cafea;</li> <li>○ Apă plată și minerală;</li> <li>○ Sucuri naturale (cel puțin 2 sortimente);</li> <li>○ Sucuri răcoritoare carbogazoase (cel puțin 2 sortimente);</li> <li>○ Produse de patiserie sărate (cel puțin 3 sortimente) și dulci (cel puțin 3 sortimente);</li> <li>○ Fructe cel puțin 3 sortimente;</li> <li>○ Accesorii servire (pahare, farfurii, șervetele, tacâmuri).</li> <li>○ Sticlele de apă plată și apa minerală să fie livrate în recipiente de 0.5 l;</li> <li>○ Standul de cafea să fie disponibil pe toată durata evenimentului.</li> </ul> <p>Prestatorul va asigura următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesorii de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, etc), fețe de masă albe și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai;</li> <li>- accesorii de servire pentru masa de prânz (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;</li> <li>- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;</li> <li>- două persoane pentru a asigura serviciul (chelneri), cu o ținută decentă (eventual uniformă).</li> </ul>		<p><i>referitoare la specificațiile tehnice</i></p> <p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>
--	---	--	--

Prestatorul va stabili împreună cu reprezentantii 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](http://www.posmediu.ro)
- iconița Facebook și denumirea *POS Mediu*.

**MATERIALE:**

*Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.  
Va rugăm să urmăriți și clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice*


*Se indica denumirea și specificațiile articolului oferit  
A se completa separat pentru fiecare articol.  
Va rugăm să urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice*

**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 participanților, 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.

Nr. crt.	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici	Cantitate/ Buc.	Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice	Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice
1.	<b>Ecusoane</b> în port-card vertical/orizontal	Material plastic, cu lănișor metalic. Personalizare: ecusoanele vor avea pe față imprimate 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.	<b>Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”</b>	Dimensiuni - 30x10cm, pentru așezare pe birou, față-verso. Personalizare	15		

			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.			
3.	<p><b><u>Mapa de conferință din plută cu bloc-notes și pix incluse</u></b></p> 	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 <a href="http://www.posmediu.ro">www.posmediu.ro</a> , iconița Facebook și denumirea POS Mediu. Pixul va fi personalizat cu sigla Uniunii Europene.	150			
4.	<p><b><u>Multiplicare color documente suport reuniune</u></b></p>	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.					<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în</i></p>	<p><i>Se indica denumirea și specificațiile articolului</i></p>
Documentele reuniunii vor fi elaborate și transmise operatorului economic de către AM POS Mediu prin e-mail.						

	<p><b>Operatorul economic va avea în vedere realizarea pentru AC a unui exemplar în plus a setului de materiale menționat anterior, acesta servind pentru audit.</b></p> <p>Transportul materialelor la locul de desfășurare al reuniunilor va fi asigurat de către Prestator.</p> <p><b>Rezultate imediate:</b></p> <table border="1" data-bbox="188 481 1141 1153"> <thead> <tr> <th>Nr. crt.</th> <th>Denumire</th> <th>Cantitate/Buc.</th> <th>Caracteristici</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Ecusoane</td> <td>150</td> <td>Conform cerințelor din tabel.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”</td> <td>15</td> <td>Conform cerințelor din tabel.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Mapa de conferință din plută cu bloc-notes si pix incluse</td> <td>150</td> <td>Conform cerințelor din tabel.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Multiplicare pagini color documente suport reuniune</td> <td>6.750</td> <td>Conform cerințelor din tabel.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Transportul materialelor la locul reuniunii</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Alte cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Prestatorul are obligația ca la data și ora începerii evenimentelor să se asigure că echipamentele tehnice sunt funcționale.</li> </ul>	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 si 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		<p><i>specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>
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 si 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																									
	<p><b>1.13 5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Prestatorul va informa de urgență Beneficiarii despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica îndeplinirea la timp și cu eficiență a obiectului achiziției.</b></p>	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute in specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugam</i></p>																								

	<p><b>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.</b></p> <p><b>Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului, vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Autorității Contractante.</b></p> <p><b>Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea Autorității Contractante.</b></p>	<i>referitoare la specificațiile tehnice</i>	<i>sa urmărești clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i>
	<p><b>1.14 6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE</b></p> <p><b>1.15</b></p> <p><b>1.16 6.1 Localizare</b></p> <p>Conferința se va desfășura la București, în data de 29 mai 2015.</p> <p><b>1.17 6.2 Data de începere a activităților și perioada de execuție a acestora</b></p> <p>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.</p> <p><u>Logistica minimă aferentă</u> locației propuseva cuprinde cel puțin următoarele echipamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistem de amplificare/sonorizare;</li> <li>- sistem de „discuții” (8 microfoane fixe și 3 mobile), care să permită intervențiile participanților;</li> <li>- sistem de videoproiecție: ecran de proiecție, laptop, videoproiector, telecomandă care să permită schimbarea slide-urilor de la distanță și indicator cu laser (pointer).</li> </ul>	<i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugam sa urmărești si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i>	<i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmărești clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i>
	<p><b>7. RAPORTARE</b></p> <p><b>1.18 7.1 Cerințe de raportare</b></p> <p>Prestatorul va furniza, în cadrul contractului, următoarele rapoarte de activitate:</p> <p>Operatorul economic va întocmi un <b>Raport</b> 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.</p> <p>Raportul trebuie să includă următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare</li> </ul>	<i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugam sa urmărești si</i>	<i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare</i>

	<p>activitate și sarcină.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizarea forței de muncă.</li> </ul> <p>Raportul va avea atașate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lista participanților, în original;</li> <li>- 1 exemplar complet al setului de materiale diseminat participanților;</li> <li>- un CD cu fotografiile realizate;</li> <li>- o bază de date transmisă în format electronic cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă: numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, semnătura.</li> </ul> <p>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.</p> <p>1.19</p> <p><b>1.20 Transmiterea și aprobarea Raportului</b></p> <p>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.</p> <p>Limba de redactare a contractului, a raportului și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba română.</p> <p>Plățile vor fi efectuate după aprobarea raportului reuniunii.</p> <p>Managerul de proiect va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind Raportul..</p>	<p><i>clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>articol. Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>												
	<p><b>1.21 8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA</b></p> <p><b>1.22 8.1 Definiția indicatorilor</b></p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="188 1872 1153 2074"> <thead> <tr> <th>Nr. Crt.</th> <th>Denumire indicator</th> <th>Cantitate</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Conferință internațională realizată</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ecusoane</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ecusoanelor de masă tip „călăreți”</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate	1	Conferință internațională realizată	1	2	Ecusoane	150	3	Ecusoanelor de masă tip „călăreți”	15	<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”. Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit A se completa separat pentru fiecare articol. Va rugam sa urmăriți clauzele</i></p>
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 si pix incluse	150	<i>tehnice</i>	<i>referitoare la specificațiile tehnice</i>
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		
<p>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.</p>				
<p><b>Organizare și metodologie</b></p> <p><b>a) Resurse umane</b> - 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.</p> <p><u>Resursele umane minime</u> necesare pentru implementarea activităților prezentului contract sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonator proiect – care va asigura comunicarea directă cu Autoritatea Contractantă și va monitoriza întreaga derulare a contractului și a cerințelor prevăzute în cadrul acestuia,</li> <li>- Responsabil de comunicarea cu participanții (transmitere invitații, centralizarea confirmărilor de participare).</li> <li>- Responsabil cu asigurarea logisticii necesare desfășurării reuniunii și a serviciilor aferente organizării pauzelor aferente derulării evenimentului, primirea și înregistrarea participanților etc.</li> <li>- Prezența în sală a cel puțin două persoane care să gestioneze „sistemul de discuții.</li> </ul> <p><b>b) Logistică</b> - Descrierea facilităților suport (resurse tehnice, informatice) pe care ofertantul le pune la dispoziție în scopul susținerii îndeplinirii contractului.</p>			<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți si clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice</i></p>	<p><i>Se indica denumirea si specificațiile articolului oferit</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare articol.</i></p> <p><i>Va rugam sa urmăriți clauzele referitoare la specificațiile tehnice</i></p>

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (*semnatura și ștampilă*), in calitate de

\_\_\_\_\_, legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele

\_\_\_\_\_.

(*denumire/nume operator economic*)

Pagina nr. [... din ...]

**ATENȚIE:**

1. Documentația inclusă trebuie să indice clar specificațiile oferite, în așa fel încât să permită evaluatorilor să stabilească conformitatea cu cerințele minime solicitate în Scrisoarea de intenție. Ofertele care nu permit identificarea precisă a cerințelor minime și a specificațiilor pot fi respinse de către evaluatori.

2. Oferta trebuie să fie suficient de clară și detaliată pentru a permite evaluatorilor o comparație facilă între specificațiile cerute și specificațiile oferite.

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către: Ministerul Fondurilor Europene - Adresa: B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sect. 1, București, CP 011171

Telefon: 004.0372.788.726

Fax: 004.0372.838.502

Doamnelor/Domnilor,

1. Examinând Scrisoarea de intenție, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului

\_\_\_\_\_, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile  
(denumirea/numele ofertantului)

și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să *Serviciile de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu”* pentru suma de [.....] lei, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de [.....] lei.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform solicitării Autorității Contractante.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_ zile, respectiv până la data de \_\_\_\_\_, și

(durata in litere si cifre)

(ziua/luna/anul)

ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la semnarea contractului, aceasta ofertă împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez

(nume și semnătură)

oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_.

(denumirea/numele ofertantului)

Operator economic,

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)**PROPUNEREA FINANCIARĂ**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumirea serviciului</b>	<b>Cantitate / UM</b>	<b>Preț unitar (lei fără TVA)</b>	<b>Preț total fără TVA</b>	<b>TVA</b>
		1	2		3
1.	Închiriere sală cu dotările și echipamentele menționate în specificațiile tehnice,	1 zi	...lei/zi		
3.	Servicii de primire welcome coffee	1	...lei/masă prânz		
4.	Servicii catering 2 pauze de cafea	2 pauze x 150 persoane	...lei/persoana pentru 2 pauze cafea		
5.	Servicii pentru servirea mesei de pranz	1 pranz x 150 persoane	...lei/persoana/pranz		
6.	Ecusoane	150 buc	...lei/bucata		
7	Ecusoane tip „călăreț”	15 buc	...lei/bucata		
8	Mapa de conferință (din plută cu bloc-notes și pix incluse)	150 buc	...lei/bucata		
9	Multiplicare color documente suport reuniune	6.750 pagini	...lei/pagina		
10.	Prestări de servicii de interpretariat (inclusiv asigurarea echipamentelor necesare)	2 interpreți	...lei/interpret		
<b>TOTAL LEI FĂRĂ TVA</b>					
<b>TOTAL LEI CU TVA</b>					
<b>d.c. TVA</b>					

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (semnătura și ștampilă), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(denumire/nume operator economic)

OFERTANT

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**DECLARATIE  
privind evitarea conflictului de interese**

Subsemnatul(a) ..... (denumirea, numele ofertantului), in calitate de ofertant achiziția prin norme procedurale interne a Serviciilor de organizare evenimente, catering, interpretariat și produse informative și de promovare necesare pentru buna desfășurare a „Conferinței internaționale privind gestiunea deșeurilor în România- Eveniment major de comunicare POS Mediu”, declar pe propria răspundere că, în raport cu prezenta achiziție, nu ma aflu in nicio situație de conflict de interes, respectiv:

- nu am drept membri in cadrul consiliului de administratie/organ de conducere sau de supervizare si/sau nu am actionari ori asociati persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al patrulea inclusiv sau nu ma aflu in relatii comerciale cu persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante (conform anexei), despre care am luat la cunostinta din documentatia de atribuire nr.....din data .....

Data completării .....

Ofertant,

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizată)

**Anexa a declarației privind evitarea conflictului de interes**

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

TABEL  
CU PERSOANELE CARE DEȚIN FUNCȚII DE DECIZIE  
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI  
*(se completează de către Autoritatea Contractantă)*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și Prenumele</b>	<b>Funcția</b>
1.	Marius NICA	Ministru
2.	Lilian ONESCU	Secretar General
3.	Valentin Olimpiu Șoneriu	Secertar de stat
4.	Camelia SANDU	Director
5.	Gabriela STĂNILĂ	Șef Serviciu
6.	Cătălin GHERAN,	Director general adjunct AM POS Mediu
7.	Mario-Daniel Soare	Șef Serviciu
8.	Liana Bojneagu	Manager Public
9.	Alina MURAR	Manager Public

Ofertant,

\_\_\_\_\_  
*(semnatura autorizată)*