



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE RURALĂ
Autoritate de Management pentru PNDR
Autoritate de Management pentru PS
Bd. Carol I, nr. 2-4, sector 3
București, cod poștal 030163



DATE DE CONTACT
Tel: +4 021 307 85 65
Fax: +4 021 307 86 06

București
Nr. 29393 / 31.03.2026

SECȚIUNEA II CAIET DE SARCINI

Organizare de Workshop-uri în cadrul Planului de Acțiuni al Rețelei Rurale Naționale (CPV 79952000-2 - Servicii pentru evenimente)

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Titlu: Organizare de Workshop-uri în cadrul Planului de Acțiuni al Rețelei Rurale Naționale

Țara beneficiară: România

1.2. Beneficiar: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Autoritatea de Management pentru Planul Strategic PAC 2023-2027 (AM PS).

1.3. Autoritatea contractantă: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru PS PAC 2023-2027.

1.4. Date relevante despre beneficiar: Conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr. 2115/2021, Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru PS PAC 2023-2027 este responsabilă pentru managementul și implementarea eficientă, efectivă și corectă a Planului Strategic PAC (PS PAC), document programatic în baza căruia sunt accesate sumele din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) pe perioada 2023-2027, alocate României.

În vederea îndeplinirii sarcinilor de implementare efectivă, corectă și transparentă a Planului Strategic PAC 2023-2027, Autoritatea de Management beneficiază de sprijin direct pentru realizarea activităților de pregătire, management, monitorizare, evaluare, informare și controlul programului, prin cap 4.3 PS 2023-2027 aprobat prin Decizia C (2022) 8783/07.12.2022.

Rețeaua Rurală Națională (RRN) are ca obiectiv principal creșterea gradului de implicare a actorilor relevanți în dezvoltarea rurală, îmbunătățirea calității implementării Planului Strategic PAC, precum și informarea publicului larg și a potențialilor beneficiari cu privire la politica de dezvoltare rurală și la oportunitățile de finanțare disponibile. În acest context, RRN urmărește stimularea inovării în agricultură, sectorul agroalimentar, silvicultură și în zonele rurale.

RRN reprezintă cadrul de cooperare care reunește organizații nonguvernamentale, fermieri, administrații publice locale, regionale și de nivel național, reprezentanți ai sectorului agricol, consultanți, cercetători, promotori ai inovării și alți actori activi în domeniul agriculturii și al dezvoltării rurale, facilitând interacțiunea și crearea de parteneriate între aceștia. În acest sens, evenimentele organizate în cadrul RRN vor avea ca scop informarea, colaborarea și participarea activă a tuturor părților interesate, precum și promovarea proiectelor de succes finanțate prin PNDR 2014-2022 și PS PAC 2023-2027, ca exemple de bună practică pentru potențialii beneficiari.

Având în vedere rezultatele pozitive obținute prin organizarea Atelierelor de lucru în perioada 2019-2023 și a Workshop-urilor desfășurate în perioada 2024-2025, care au facilitat interconectarea unui număr semnificativ de actori implicați în domeniul agriculturii și al dezvoltării rurale, în special fermieri, cercetători, reprezentanți ai grupurilor de acțiune locală, asociații și ONG-uri de profil etc., este oportun și necesar ca Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale să achiziționeze servicii de organizare a 8 Workshop-uri, cu participarea a maximum 800 de persoane.

1.5. Durata contractului: 26 luni.

1.6. Grupul țintă :

- Membrii actuali și potențiali ai RRN;
- Beneficiarii direcți/indirecți ai PNDR/PS PAC;
- Personal MADR, AM PS, AFIR și APIA;
- Grupurile de Acțiune Locală (GAL);
- Membrii GAL;
- Factorii de decizie la nivel local, regional și național;
- Fermieri, asociații/organizații ale fermierilor;
- Parteneri din grupurile operaționale PEI-AGRI și pentru potențiale lanțuri scurte de aprovizionare;
- Parteneri economici și sociali;
- Consultanți, ONG-uri, organizații profesionale;
- Publicul larg prin media de specialitate;
- Mediul academic (universități, licee agricole, etc);
- Mass-media.

1.7. Sursa de finanțare: fonduri alocate din cap 4.3 PS 2023-2027 aprobat prin Decizia C (2022) 8783/07.12.2022.

2. OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1. Obiectivul general: Sprijinirea Rețelei Rurale Naționale (RRN) în realizarea obiectivelor și sarcinilor strategice comune, prevăzute în Regulamentul (CE) nr.2115/2021 și asumate de AM PS în cadrul PS PAC 2023-2027 Cap.4.4.

2.2. Obiectivul specific: Organizarea a 8 Workshop-uri, cu participarea a maximum 800 de persoane, respectiv maximum 100 de participanți pentru fiecare eveniment.

2.3. Impactul urmărit Asigurarea implementării eficiente a activităților RRN prevăzute în Planul de acțiuni al Rețelei Rurale Naționale 2023-2027 și contribuția la atingerea obiectivelor RRN, prevăzute în documentele programatice europene și în PS PAC 2023-2027. Totodată, organizarea de evenimente specifice RRN va contribui la crearea unui cadru structurat de dezbatere a temelor de interes în domeniul dezvoltării rurale și al agriculturii.

2.4. Rezultate așteptate: Organizarea, în condiții optime, a 8 Workshop-uri (1 eveniment/maximum 100 de participanți) cu durata de 2 zile și 2 nopți de cazare, la care să participe maximum 800 de persoane, pe parcursul unei perioade de implementare de 24 de luni.

3. CARACTERISTICILE TEHNICE GENERALE ALE EVENIMENTELOR

Operatorul economic are obligația de a organiza Workshop-uri având caracteristicile tehnico-organizatorice și logistice descrise mai jos.

Workshop-uri

Locația evenimentelor: pe teritoriul României, în orașe (inclusiv zonele limitrofe) precum București, Cluj-Napoca, Brașov, Piatra Neamț, Iași, Timișoara, Constanța, Galați Tulcea, Brăila, Oradea, Arad, Craiova, Predeal, Sinaia, Suceava, Târgu Jiu, Sibiu, Alba Iulia, Satu Mare, etc.*

Număr total de evenimente: maximum 8 evenimente, organizate pe o perioadă de 24 de luni;

Număr de participanți/eveniment: maximum 100 participanți pentru fiecare eveniment;

Durata unui eveniment: 2 zile, cu asigurarea a 2 nopți de cazare;

Număr total de participanți: maximum 800 de persoane (100 participanți × 8 evenimente);

Frecvența evenimentelor: stabilită în funcție de nevoile identificate de Autoritatea Contractantă.

Descrierea activităților care vor fi prestate

Evenimentele vor fi organizate pe teritoriul României, cu participare la nivel național și regional, în orașe (inclusiv zonele limitrofe) precum București, Cluj-Napoca, Brașov, Piatra Neamț, Iași, Timișoara, Constanța, Galați, Tulcea, Brăila, Oradea, Arad, Craiova, Predeal, Sinaia, Suceava, Târgu Jiu, Sibiu, Alba Iulia, Satu Mare, etc.*, în vederea asigurării unei informări adecvate, a colaborării și a participării active a tuturor părților interesate. Acestea vor avea ca scop sprijinirea implementării Planului Strategic PAC 2023-2027, precum și prezentarea proiectelor de succes finanțate prin PNDR 2014-2022, ca modele de bună practică pentru viitorii beneficiari ai Planului Strategic.

***Notă:** Menționăm că locațiile evenimentelor au titlu orientativ și se pot modifica în funcție de nevoile Autorității Contractante (AC).

În cadrul evenimentelor se vor urmări, în principal, următoarele direcții de acțiune:

- consolidarea procesului de conștientizare a publicului-țintă cu privire la oportunitățile de finanțare oferite prin fondurile europene destinate sprijinirii agriculturii și dezvoltării rurale;
- popularizarea intervențiilor finanțate prin Planul Strategic PAC, a bunelor practici dezvoltate în cadrul PNDR și al Rețelei Rurale Naționale, precum și creșterea gradului de vizibilitate a fondurilor europene alocate dezvoltării rurale;
- promovarea conceptului de activitate eficientă, realizată la standarde europene, prin utilizarea fondurilor europene;
- promovarea rolului și activităților Rețelei Rurale Naționale.

Totodată, prin desfășurarea evenimentelor se are în vedere:

- crearea cadrului de dezbatere a subiectelor de interes aferente dezvoltării rurale și agriculturii, abordării LEADER, RRN, Grupurilor Operaționale, precum și a rolului UE și al Guvernului României în finanțarea agriculturii și dezvoltării rurale;
- informarea solicitanților și a potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile oferite de programele de finanțare, principalele realizări și dificultăți întâmpinate pe parcursul derulării acestora, implementarea Planului Strategic PAC, precum și contribuția acestuia la atingerea priorităților Uniunii Europene.

Evenimentele se vor desfășura conform următoarei agende orientative, care poate fi modificată în funcție de necesitățile fiecărui eveniment:

Sosire	Cazare
	Cina

Ziua 1	
07:00 - 09:00	Mic dejun
09:00 - 10:30	Partea 1
10:30 - 11:00	Pauza de cafea
11:00 - 13:00	Partea 2
13:00 - 14:30	Prânz
14:30 - 18:00	Partea 3 Pauza de cafea Vizita la proiecte
18:00 - 20:00	Cina
Ziua 2	
07:00 - 09:00	Mic dejun
09:00 - 10:30	Partea 4
10:30 - 11:00	Pauza de cafea
11:30 - 13:00	Partea 5
13:00 - 14:00	Prânz
14:00	Plecare

Participanții se vor deplasa cu o zi înainte de desfășurarea evenimentelor.

Pentru buna organizare și desfășurare a evenimentelor, prestatorul va acoperi următoarele cheltuieli:

1. Servicii cazare și masă
2. Servicii de transport
3. Kit amenajare sală
4. Servicii de închiriere echipamente live streaming
5. Alte servicii organizare eveniment

A. SERVICII DE CAZARE ȘI MASĂ

A.1) Servicii de cazare cu mic dejun inclus

Prestatorul va asigura servicii de cazare pentru maximum 100 de participanți la eveniment, în camere cu regim single, la hoteluri agreate cu AM PS, cu clasificare minimum 4 stele, cu mic dejun inclus.

Se acceptă cazarea participanților în maximum 2 unități hoteliere situate în proximitate, astfel încât participanții să poată fi reuniți într-un interval de timp rezonabil.

Hotelul/hotelurile va/vor dispune de minimum 40 locuri de parcare oferite gratuit pentru participanții la evenimente.

Nu se acceptă unități de cazare situate în zone cu trafic de tranzit/ocolire a localității sau în zone industriale.

Nu se admite ca spațiile de cazare să fie amplasate la subsol, demisol sau în spații care nu dispun de aerisire și iluminat natural.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica numărul de camere rezervate printr-o solicitare transmisă prestatorului cu minim 24 de ore înaintea primei zile de cazare.

Notă: La formularea propunerii financiare ofertanții vor avea în vedere încadrarea în suma maximă pentru cazare prevăzută în HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 265 lei/zi/participant.

Se va depune diagrama de cazare semnată electronic/olograf de unitatea/unitățile de cazare din care să reiasă că persoanele participante la eveniment au beneficiat de cazare.

A.2) Servicii de catering prânz

Serviciile de masă vor fi asigurate pentru toți participanții, respectiv 2 prânzuri, în sistem bufet suedez.

Prânzul va include, minimum: 2 feluri supe/ciorbe, 3 feluri principale + 3 tipuri garnituri și 3 tipuri salate, 2 tipuri desert, fructe, apă plată/minerală, sucuri (băuturile ambalate în recipiente de maximum 1l);

Meniurile propuse pentru prânz vor fi supuse aprobării prealabile a Autorității de Management PS. Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, aflate în termenul de valabilitate și să asigure prepararea și servirea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Cantitățile oferite trebuie să fie suficiente pentru toți participanții pe întreaga durată a serviciilor de masă, iar calitatea produselor alimentare și a serviciilor auxiliare trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

A.3) Servicii de catering cină

Serviciile de masă vor fi asigurate pentru toți participanții, respectiv 2 cine, în sistem bufet suedez. **Cina** va include, minimum: 3 antreuri, 3 feluri principale + 3 tipuri garnituri și 3 tipuri salate, 2 tipuri desert, fructe, apă plată/minerală, sucuri naturale și răcoritoare (băuturile ambalate în recipiente de maximum 1l).

Meniurile propuse pentru cină vor fi supuse aprobării prealabile a Autorității de Management PS. Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, aflate în termenul de valabilitate și să asigure prepararea și servirea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Cantitățile oferite trebuie să fie suficiente pentru toți participanții pe întreaga durată a serviciilor de masă, iar calitatea produselor alimentare și a serviciilor auxiliare trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

A.4) Coffe break

Conform agendei evenimentului, toți participanții vor beneficia de 3 pauze de cafea.

În cadrul pauzelor de cafea se vor asigura, minimum:

- Cafea de origine (100% arabica) cu espresso boabe, cu posibilitate de autoservire din aparat, cafea decofeinizată, ceai cald cu lămâie - minimum 150 ml/persoană, lapte pentru cafea, lapte vegetal, zahăr alb/brun și îndulcitor;
- Apă minerală carbogazoasă și apă minerală plată (minimum 150 sticle de 0,5 l), sucuri naturale și răcoritoare ambalate individual la doză/sticlă de maximum 1l (minimum 200 ml/persoană);
- Mix de produse de patiserie dulce și sărată, cu termen de valabilitate nu mai mare de 48 ore (minimum 2,5 kg/pauză de cafea), exclus covrigei/foietaj din comerț și snacks-uri tip salatinii;
- Fructe (mere, pere, citrice, kiwi, struguri, banane etc);
- Veselă (ceramică/porțelan), tacâmuri (inox), pahare/cești/căni (ceramică, porțelan sau sticlă).

B). SERVICII DE TRANSPORT

B.1) Decontarea cheltuielilor de transport cu autoturism/autocar/microbuz/trenal participanților

Prestatorul va deconta cheltuielile de transport dus-întors ale tuturor participanților care vin din altă localitate (indiferent de distanță), pe baza documentelor justificative prezentate de aceștia:

- bonuri fiscale pentru alimentarea cu combustibil,
- bilete de avion (pentru maximum 10 persoane),
- bilete de tren (inclusiv clasa I și/sau vagon de dormit în regim single pentru distanțe mai mari de 300 Km/sens),
- bilete autobuz, autocar, microbuz etc.

Decontarea transportului se va face individual pentru fiecare participant. Pentru participanții care se vor deplasa cu autoturismul personal, se va deconta costul carburantului consumat conform calculului prevăzut în HG 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 7,5 l/100 km, indiferent de distanță.

B.2) Decontarea cheltuielilor de transport cu avionul al participanților

Pentru un număr de maximum 10 participanți (DGDR AM PS, AFIR și APIA) pe eveniment, se va deconta transportul intern cu avionul.

B.3) Servicii de transfer aeroport-hotel-aeroport

Pentru participanții care vor utiliza transportul aerian (maximum 10 pe eveniment), se va asigura și transferul de la aeroport la locația evenimentului și retur, prin închirierea unui microbuz, în limita unui parcurs de maximum 300 km dus - întors.

B.4) Servicii de închiriere autocar vizite în teren

În cadrul fiecărui workshop, un număr de maximum 100 de participanți vor efectua o vizită la proiecte situate la o distanță de maximum 125 km față de locația evenimentului, respectiv 250 km dus-întors.

În acest scop, prestatorul va pune la dispoziție 2 autocare, fabricate după anul 2020, dotate cu aer condiționat, fiecare având o capacitate de minimum 50 locuri. Disponibilitatea pentru cele 2 autocare trebuie să fie de aprox. 8 ore/autocar.

De asemenea, prestatorul va asigura, pentru fiecare participant, câte o sticlă de apă minerală plată/carbogazoasă (0.5 l) tur, respectiv 1 sticlă de apă minerală plată/carbogazoasă (0,5 l) retur.

Tariful va include toate costurile aferente transportului, inclusiv cheltuielile cu șoferii, combustibilul, taxe, precum și alte cheltuieli neprevăzute.

Atenție:

Având în vedere că nu se cunosc detaliile finale privind locațiile evenimentelor și nici locul de proveniență al participanților, pentru o evaluare unitară a ofertelor financiare, toți ofertanții vor lua în considerare valoarea fixă de 412.528,80 lei pentru decontarea transportului aferent celor 8 workshop-uri. În situația în care această valoare fixă de 412.528,80 lei nu se regăsește în formularele de buget depuse de ofertanți, oferta acestora va fi declarată neconformă.

Această sumă include achiziționarea biletelor de avion și transferul așa cum este specificat mai sus (pentru aproximativ 10 participanți desemnați de către Beneficiar să participe), inclusiv decontarea transportului celorlalți participanți (autoturism propriu, microbuz, tren etc), precum și închirierea autocarelor pentru efectuarea vizitei pe teren.

În situația în care această valoare fixă de 412.528,80 lei fără TVA nu se regăsește în formularele de buget depuse de ofertanți, oferta acestora va fi declarată neconformă. De asemenea, precizăm că suma decontată prestatorului va fi cea efectiv plătită de acesta, fără a depăși valoarea ofertată de 412.528,80 lei.

NOTĂ: Bonul fiscal care atestă alimentarea cu combustibil trebuie să fie din ziua deplasării sau cu cel mult 2 zile înainte, respectiv din ziua întoarcerii sau cel târziu a doua zi după întoarcere. Decontarea cheltuielilor se va face prin transfer bancar în contul bancar menționat de participanți în formularul de decont. Decontarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului.

Prestatorul va depune ca anexă la raportul de activitate toate documentele pe baza cărora a efectuat deconturi pentru serviciile de transport (bonuri de carburant, bilete de tren, bilete

de avion, factura platita pentru transferul aeroport-hotel/pensiuni si retur, factură închiriere autocar pentru vizită pe teren, etc, dovada viramentelor bancare si centralizatorul deconturilor) în vederea verificării și efectuării platii.

C). KIT AMENAJARE SALĂ

Prestatorul va asigura două spidere și trei roll-up-uri, care vor fi utilizate în cadrul tuturor celor 8 evenimente.

- a. 2 buc. spyder personalizat*, pop up (perete) curb, dimensiuni 300 x 230 cm, inclusiv geantă transport;
- b. 3 buc. rollup personalizate*, clasic, 85x200cm, 2400dpi, display retractabil, profil superior cu sistem CLICK, inclusiv geantă transport.

NOTĂ: *Kitul amenajare sală se va achiziționa o singură dată și va fi folosit la toate evenimentele*

**machetele necesare personalizării vor fi elaborate de beneficiar și puse la dispoziția operatorului.*

D). ÎNCHIRIERE ECHIPAMENTE LIVE STREAMING

Caracteristici platformă online:

- sistem videoconferință cu o cameră video pentru cadru general, o cameră video pentru speakeri (cu cameraman), laptop și licență software pentru transmitere live pe toată perioada conferinței, placă de captură, mixer video, stație de lucru cu software vmix sau echivalent (cu operator), un tehnician IT.
- platforma trebuie să fie conformă cu prevederile GDPR;
- platforma va permite gestionarea evenimentelor de către 2 administratori (unul asigurat de prestator și unul de Autoritatea Contractantă) în timpul derulării conferinței;
- platforma va permite afișarea video pentru minim 100 de persoane simultan;
- platforma va permite identificarea vizuală a participanților ce doresc o intervenție în discuție ("raise hand");
- posibilitatea de realizare a screenshare-urilor pentru prezentarea în timp real a unor materiale de tipul PPT/PDF/Word sau audio/video;
- posibilitatea de comunicare atât în grup, cât și individual;
- interfață ușor de folosit;
- funcționalitate de Q&A și chat;
- funcționalitate de mute;
- access la admin-ul platformei;
- înregistrarea sesiunii.

E). ALTE SERVICII ORGANIZARE EVENIMENT

Închiriere sală conferință

Una dintre unitățile de cazare va dispune (pentru ambele zile) de 2 săli de conferințe, astfel:

- a. **O sală de conferințe** cu o capacitate de minim 100 locuri, dotată cu:
 1. internet wireless ;
 2. laptop, videoproiector, ecran de proiecție;
 3. flip chart și markere;
 4. sistem de sonorizare adecvat dimensiunii sălii, microfoane fixe și mobile (4 fixe și 2 mobile);
 5. fotolii pentru 4-6 persoane și 2-3 mese cafea la prezidiu;
 6. pupitru pentru vorbitori.

- b. **O sală de conferințe secundară** destinată realizării de workshop-uri, cu o capacitate de 50 locuri set up Square, Theatre, Classroom sau U-shape (aranjamentul depinde de numărul final de participanți) dotată cu flip chart și markere, situată în aceeași locație cu sala de conferințe principală.

Kit participant

Pentru fiecare eveniment, participanților li se vor distribui următoarele materiale:

- Memorie USB C cu capacitate de minim 256 GB, personalizată*;
- Documente tipărite color, față/verso, A4, 100 file / eveniment;
- Bloc notes cu spirală personalizat dimensiune A5 (15 x 21 cm), minim 50 file hârtie offset 70-80 gr/mp, 2 coperti carton DCL 300 gr/mp, fețe imprimate policromie;
- Pix din bambus, cu touch screen, cu accesorii metalice, deschidere prin apăsare, mină albastră, personalizat*;
- Sacoșă 100% iută, material laminat, manere de 35 cm. Capacitate: 6 litri. Dimensiuni: aproximativ 26 x 22 x 14 cm

**Textul, grafica și machetele necesare personalizării acestor materiale vor fi elaborate de AM PS și puse la dispoziția prestatorului.*

4. OBLIGAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ATELIERELOR DE LUCRU:

AM PS va pune la dispoziție operatorului economic:

- invitația și agenda evenimentului în format electronic;
- prezentările în format electronic;
- lista cu participanții în format electronic pentru fiecare eveniment, cu datele cu caracter personal colectate;
- machetele necesare realizării materialelor de identitate vizuală, informare și publicitate ale proiectului, pe care operatorul economic le va utiliza la organizarea evenimentelor;

Autoritatea Contractantă va stabili datele exacte ale evenimentelor și va notifica operatorul economic cu minim 30 de zile înainte de data desfășurării evenimentului.

Operatorul economic are următoarele obligații:

- asigură locația evenimentului și serviciile de cazare și masă (inclusiv cele 3 pauze de cafea), în condițiile specificate mai sus, propunând cel puțin 3 variante, dintre care beneficiarul o va alege pe cea pe care o va considera cea mai potrivită și va comunica decizia sa operatorului economic;
- contactează participanții prevăzuți în lista pusă la dispoziție de AM PS;
- transmite invitațiile către fiecare participant;
- centralizează confirmările de participare și monitorizează atingerea numărului de participanți în vederea organizării și desfășurării evenimentelor în condiții optime;
- tipărește agenda, asigură editarea de „călăreți” cu numele și entitatea reprezentată pentru toți participanții indicați de AM PS, care vor face parte din prezidiul evenimentului;
- realizează materialele necesare amenajării locației (vezi Kit amenajare) și amenajează locația (depozitare, transport, montare, demontare, manipulare, preluare etc.) ținând cont de faptul că materialele respective urmează să fie utilizate și la evenimentele ulterioare;
- realizează materialele care urmează a fi distribuite fiecărui participant (vezi Kit participant), asigurând depozitarea, transportul, manipularea, preluarea materialelor nedistribuite etc.;
- decontează transportul dus-întors pentru toți participanții care vin din altă localitate (indiferent de distanță);
- asigură transportul pentru vizita la proiecte pentru toți participanții la eveniment;

- asigură transferul de la aeroport la locația evenimentului și retur pentru maximum 10 participanți;
- înainte de începerea evenimentului, verifică și se asigură de funcționarea tuturor utilităților necesare (electricitate, apă, aer condiționat, instalații sunet/video etc);
- desemnează 2 reprezentanți care să primească participanții, să proceseze listele de prezență, să înmâneze materialele fiecărui participant, să înmâneze microfoanele mobile vorbitorilor din sală, pe întregul parcurs al evenimentului;
- va realiza fotografii digitale în format jpeg sau raw și imagini filmate în format mp4 sau mov, pe care, la sfârșitul evenimentului, le va transmite prin e-mail sau stick USB beneficiarului. De asemenea, va livra toate materialele brute (filmari, fotografii) și prelucrate realizate la locație, cu cedarea exclusivă a drepturilor de autor;
- în scopul executării contractului, pe perioada implementării, operatorul economic va prelucra datele cu caracter personal ale participanților la evenimente, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (CE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) GDPR* și a Clauzelor standard din Anexa la contract;
- va solicita consimțământul participanților privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prin transmiterea formularului tip, care va fi anexat invitației la eveniment.

Prestatorul are obligația de a furniza serviciile prevăzute în contract cu profesionalism și promptitudine, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

- Prestatorul va manifesta flexibilitate în prestarea serviciilor, având în vedere că pot interveni modificări de ultim moment;
- Prestatorul trebuie să presteze serviciile solicitate cu personal calificat;
- Prestatorul are obligația să anunțe în scris Autoritatea Contractantă, în cel mai scurt timp, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi înaintea sau în timpul executării contractului;
- Prestatorul este răspunzător pentru siguranța tuturor operațiunilor și a metodelor utilizate pe parcursul derulării contractului;
- Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea corespunzătoare a serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale și financiare, echipamentele și altele asemenea, de natura provizorie și/sau definitivă, utilizate în cadrul contractului;
- Prestatorul va desemna o persoană (managerul de proiect/event Manager) care va coordona toate activitățile de pregătire și desfășurare a evenimentului.

5. IPOTEZE ȘI RISCURI

5.1. Ipoteză

- flexibilitatea prestatorului privind eventuale modificări în organizarea evenimentelor care ar putea interveni pe parcursul implementării activităților, fără a afecta bugetul proiectului

5.2. Riscuri generale:

Riscurile identificate și măsuri de reducere:

Nr. Crt.	Descrierea riscului identificat	Responsabil			Măsuri
		Autoritate contractantă	Contractant	Risc comun	
Riscuri asociate etapei de implementare a contractului și măsurile de preîntâmpinare a acestora					

1.	Dificultăți în atingerea numărului de participanți necesar pentru desfășurarea corespunzătoare a evenimentului	x			Risc potențial mare Achizitorul prin echipa de proiect se va preocupa de implementarea contractului astfel încât să nu apară dificultăți în atingerea numărului de participanți stabilit prin caietul de sarcini. Organizarea de ședințe/întâlniri periodice în scopul organizării activităților.
2.	Dificultăți în identificarea locațiilor pentru evenimente pentru perioada solicitată de AM PS și/sau în zona indicată		x		Risc potențial mare Prestatorul va alocă personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini, astfel încât locațiile propuse pentru fiecare eveniment în parte să corespundă cerințelor și exigențelor autorității contractante.
3.	Amânarea sau anularea de către AM PS a unor întâlniri din motive neprevăzute sau din cauza numărului insuficient de confirmări	x			Risc potențial mare Echipa de implementare din cadrul AM PS va programa realizarea evenimentelor, astfel încât să se reducă la minim posibilitatea apariției acestui risc. De asemenea, pe parcursul implementării contractului se vor organiza întâlniri cu echipa de experți propusă de prestator, astfel încât să poată fi preîntâmpinat acest potențial risc.
4.	Costuri suplimentare și întâzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către contractant ca urmare a desfășurării neconforme a activității acestuia.		x		Risc potențial mediu Contractantul va suporta orice consecințe ce decurg din desfășurarea neconformă a activității, exclusiv din vina sa. Contractantul trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit la nivelul calitativ și în costurile prevăzut/e în ofertă. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract
5.	Neprezentarea la cazare a unor persoane confirmate, din cauze care nu țin de AM PS, fără ca acestea să anunțe Autoritatea contractantă sau Prestatorul		x		Risc potențial mediu Prestatorul are obligația de a negocia cu unitățile de cazare clauze contractuale flexibile, care să permită o marjă de neprezentare (no-show) de aproximativ 10% din totalul participanților confirmați, fără aplicarea de penalități. Autoritatea Contractantă va deconta exclusiv serviciile de cazare furnizate efectiv, corespunzătoare persoanelor regăsite în diagrama de cazare asumată prin semnătură electronică de către reprezentantul unității hoteliere.

De asemenea, ofertantul trebuie să ia în considerare orice alte riscuri pe care le identifică și să propună mijloace de preîntâmpinare/rezolvare a acestora.

Organizarea Workshop-urilor presupune un volum de activități, operații și documente care trebuie realizate într-un termen foarte scurt.

Prestatorul va dovedi flexibilitate în soluționarea eventualelor aspecte neprevăzute ce pot interveni (schimbări în sistemul instituțional sau legislativ de natură să afecteze implementarea proiectului, deficiențe de comunicare la nivel instituțional, dificultatea furnizării unui calendar exact al activităților din partea AM PS, precum și alte situații de risc anticipate de prestator).

6. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI: 1.538.611,27 lei fără TVA.

7. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

Autoritatea Contractantă (AC) pentru acest proiect este Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin DGDR - AM PS.

Autoritatea de Implementare este Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin DGDR - AM PS.

Etapă pregătitoare privind organizarea evenimentului și stabilirea aspectelor logistice:

Prestatorul va avea întâlniri de lucru, ori de câte ori este necesar, cu AC pentru stabilirea tuturor detaliilor referitoare la:

- agenda evenimentului;
- materialele aferente evenimentului, care se vor realiza pe perioada implementării contractului;
- amenajarea locației pentru asigurarea logisticii necesare tuturor acțiunilor, inclusiv a serviciilor de servire a meselor/coffee break;
- responsabilitățile personalului tehnic din echipa AC și echipa Prestatorului;

Cerințe de management ale Prestatorului:

- înregistrarea participanților pe listele de prezență și listele de beneficiari ai serviciilor;
- informarea și îndrumarea participanților;
- realizarea și distribuirea materialelor evenimentului;
- colectarea de la participanți și predarea către AC a formularelor privind participarea, inclusiv asigurarea completării acestora cu toate informațiile solicitate;
- marcarea locației unde se va organiza evenimentul, precum și a sălii/salilor cu informații despre eveniment pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți;
- asigurarea materialelor promoționale, inclusiv transportul la locul de desfășurare a evenimentului;
- realizarea unei baze de date (inclusiv electronică) cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, întocmită conform listei participanților;
- pregătirea și distribuirea materialelor pentru participanți;
- asigurarea serviciilor de fotografiere și video a întregului eveniment;
- asigurarea logisticii necesare pentru amenajarea spațiilor puse la dispoziție de către AC pentru realizarea, într-un mod eficient, a tuturor acțiunilor (amenajare spațiu zona înregistrare participanți, amenajare spațiu de servire a mesei, amenajare spațiu pentru coffee break).

Lista nominală a invitaților se va transmite Prestatorului, care va avea responsabilitatea obținerii semnăturilor, pe tot parcursul evenimentului, de la toți participanții.

NOTA 1- Predarea listelor și a formularelor completate corespunzător (GDPR, transport etc), cu semnăturile tuturor participanților, reprezintă o condiție pentru efectuarea plății.

AC va plăti contravaloarea serviciilor efectiv prestate (cazare/masă/transport) raportat la numărul de persoane prezente la eveniment /cazate.

Reprezentantul Prestatorului va fi în măsură să ia orice decizie pentru asigurarea desfășurării evenimentului conform specificațiilor tehnice ale caietului de sarcini și va fi prezent pe toată durata derulării evenimentului.

De asemenea, beneficiarul proiectului va avea dreptul exclusiv de modificare, compilare și/sau nedifuzare a tuturor materialelor, dar fără a se limita la cele foto, audio și video.

NOTA 2 - Toate materialele rezultate ca urmare a derulării prezentului contract devin proprietatea Autorității Contractante, iar prestatorul nu are dreptul de a utiliza materialele (fotografii, înregistrări etc.) decât cu acordul prealabil, exprimat în scris, al Autorității Contractante.

Cerințe speciale

Documentele privind rezultatele și alte documente adiacente, folosite sau primite de Prestator în timpul implementării proiectului, legate de PS PAC 2023-2027 și acțiunea desfășurată, trebuie să fie catalogate ca strict confidențiale și nu trebuie să fie folosite sub nici o formă de Contractor fără permisiunea expresă a Autorității de Management pentru PS - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Prestatorul nu trebuie să facă nicio declarație publică, să nu emită sau să prezinte niciun document legat de proiect, în nume propriu sau fără o permisiune prealabilă a Autorității Contractante.

8. LOGISTICĂ ȘI PROGRAMARE

Locul de derulare a proiectului - Activitățile proiectului se vor derula în România.

Durata contractului este de maxim 26 luni, dintre care 24 luni pentru implementarea activităților, (organizarea evenimentelor) și 2 luni necesare pentru raportare și depunerea, aprobarea raportului final, semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă și efectuarea plății (inclusiv cele 30 de zile pentru efectuarea plății de la data semnării eligibilității dosarului de plată).

9. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL ȘI SARCINILE ACESTUIA ÎN CADRUL PROIECTULUI

9.1. Prestatorul va pune la dispoziție experți cu competențe profesionale și experiența necesară pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în contract, conform solicitărilor Autorității de Management PS.

Echipa de experți trebuie să includă, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele persoane:

Coordonator de proiect (expert cheie 1) - va avea atribuții privind planificarea strategică a întregului contract, coordonarea întregii echipe de execuție, monitorizarea calendarului de activități și relația directă cu Autoritatea Contractantă. Coordonatorul se va ocupa personal de comunicarea cu responsabilii tehnici, pe întreaga durată de derulare a contractului.

Coordonator de proiect (expert cheie 1) - o persoană cu următorul profil:

- Studii superioare sau echivalent.
- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect, eliberat(ă) de un organism de formare, cum ar fi de exemplu cea de „Manager de proiect” - cod C.O.R. 241919/242101 sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect.
- Experiență specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un contract de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minimum 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia

să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară;

Organizator evenimente (expert cheie 2) - va avea atribuții în gestionarea fluxurilor logistice (transport, cazare, catering, închirieri echipamente etc.), vor realiza selecția și coordonarea furnizorilor secundari și asigură respectarea standardelor de calitate pentru resursele materiale utilizate, gestionează relația cu participanții.

Organizator evenimente (expert 2) - o persoană cu următorul profil:

- deținerea de competențe aferente poziției de organizator de evenimente dovedite prin prezentarea unei diplome/ a unui certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect (cod C.O.R. 333201 (3332) / 511314), eliberat(ă) de un organism de formare, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de organizator de evenimente;
- Experiență specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un contract de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remediarea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut poziția de organizator eveniment.

În evaluarea experților, oferta tehnică va fi conformă dacă experții propuși îndeplinesc calificările, abilitățile și experiența profesională specifică relevantă solicitată în caietul de sarcini.

Personal administrativ / tehnic:

Pentru desfășurarea activităților administrative și logistice din cadrul proiectului, prestatorul va alocă personal cu atribuții tehnice și/sau administrative, respectiv 2 persoane, pe care le va nominaliza în cadrul propunerii tehnice. Acesta poate înlocui personalul cu atribuții tehnice și/sau administrative doar cu notificarea prealabilă și aprobarea acesteia de către Autoritatea Contractantă.

9.2. Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind personalul

Pentru personalul nominalizat în cadrul ofertei tehnice, implicat în derularea contractului, vor fi prezentate documente justificative din care să rezulte îndeplinirea cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini, respectiv:

- Declarația de disponibilitate, în cazul în care experții nu sunt angajații prestatorului;
- CV-ul conform modelului din formulare, precum și documente relevante care să ateste îndeplinirea cerințelor. Pentru a fi luată în considerare, orice referință din CV va fi susținută de documente relevante cu mențiunea referinței pe care o demonstrează/susțin. Referințele din CV care nu sunt susținute de documente relevante (contracte, recomandări, procese verbale de recepție, rapoarte de activitate etc) nu vor fi luate în considerare.

Pentru demonstrarea experienței specifice se vor prezenta documente relevante pentru poziția vizată în cadrul acestei proceduri de atribuire. Documentele vor conține informații referitoare la contractele de organizare evenimente la care experții au participat, indicând denumirea contractului, anii de implementare a contractului etc și vor detalia poziția deținută de experți, contribuția personală efectivă și rezultatele activității desfășurate, recomandări, copii ale proceselor verbale ale evenimentelor, ale rapoartelor de eveniment emise de angajatori sau referințe care să probeze experiența solicitată și durata de lucru etc.

Se vor lua în considerare doar documentele care demonstrează organizarea de evenimente în format fizic (exclus evenimente online).

În demonstrarea îndeplinirii cerințelor, nu vor fi luate în considerare declarațiile pe propria răspundere ale managerului de proiect/expertiilor.

9.3. Înlocuirea experților în cadrul contractului

Înlocuirea experților pe parcursul derulării contractului se poate realiza numai cu respectarea cerințelor minime de calificare și a punctajului obținut de către expertul înlocuit. Aceasta se face pe baza unei notificări transmise de prestator și aprobată de Autoritatea Contractantă, fără a fi necesară încheierea unui act adițional la contractul de servicii.

10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE ȘI FACTORII DE EVALUARE UTILIZAȚI PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă atribuie contractul de achiziție publică ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, utilizând ca și criteriu de atribuire "cel mai bun raport calitate - preț".

Factorii de evaluare ai ofertelor au fost stabiliți în conformitate cu prevederile art. 187 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

I. Pentru factorul de evaluare preț - pondere 60% :

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

- pentru cel mai mic preț ofertat, P_{min} , se acordă maxim de puncte, respectiv 60 puncte,
- pentru orice alt preț ofertat, P_n decât P_{min} , punctajul se acordă astfel:
 $P_{financiar\ n} = P_{min} / P_n \times 60$ puncte;

II. Experiența experților propuși prin proiect - 40 puncte (1 organizator de eveniment x 20 puncte și 1 expert organizare evenimente x 20 puncte);

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

II. Experiența experților propuși prin proiect - 40%:

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

1. Coordonator de proiect (expert cheie 1) - pondere 20%

Descriere: se punctează experiența profesională specifică a expertului 1, dobândită în cadrul contractelor de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remediarea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/national/internațional, în care acesta a deținut funcția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară, suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare.

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

Experiența profesională specifică privind implicarea expertului 1 în proiecte/contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente

desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția/ poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară se va puncta după cum urmează:

- implicarea expertului 1 într-un proiect /contract de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară, suplimentar față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 5 puncte,
- implicarea expertului 1 în 2 proiecte /contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară, suplimentare față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 10 puncte,
- implicarea expertului 1 în 3 proiecte /contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară, suplimentare față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 15 puncte,
- implicarea expertului 1 în 4 proiecte /contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară, suplimentare față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 20 puncte.

2. Organizator de eveniment (expert cheie 2) - pondere 20%

Descriere: se punctează experiența profesională specifică a expertului 2, dobândită în cadrul contractelor de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în care acesta a avut rolul de organizator de evenimente, suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

Experiența profesională specifică a expertului 2 în proiecte/contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția/ poziția de organizator eveniment, după cum urmează:

- implicarea expertului 2 într-un proiect /contract de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de organizator eveniment, suplimentar față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 5 puncte,
- implicarea expertului 2 în 2 proiecte /contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de organizator eveniment, suplimentare față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 10 puncte,
- implicarea expertului 2 în 3 proiecte /contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de organizator eveniment, suplimentare față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 15 puncte,
- implicarea expertului 2 în 4 proiecte /contracte de organizare de evenimente (în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc.) la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut funcția / poziția de organizator eveniment, suplimentare față de proiectul solicitat în caietul de sarcini pentru îndeplinirea cerinței de calificare - 20 puncte.

NOTA:

Se vor lua în considerare doar documentele care demonstrează organizarea de evenimente în format fizic (exclus evenimente online).

Pentru experiența profesională specifică privind derularea unui singur contract de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional, similar în calitate de manager de proiect/director/coordonator ori șef de proiect/team leader sau expert organizare evenimente, oferta tehnică este conformă și nu se acordă punctaj.

11. RAPOARTE

11.1. Cerințe privind raportarea activității:

Prestatorul trebuie să realizeze și să depună la AM PS următoarele rapoarte:

Raportul inițial va deveni principalul instrument de lucru în timpul perioadei de implementare a proiectului și se va face referire la el pe întreaga durată a proiectului.

Prestatorul are obligația de a depune la sediul MADR, spre verificare, avizare și aprobare, un Raport inițial de activitate, în maximum 15 zile de la intrarea în vigoare a contractului, care va include detalii despre programarea și implementarea activităților proiectului, în concordanță cu oferta tehnică.

Înainte de depunerea de către prestator a Raportului inițial de activitate, la sediul MADR, se va organiza o întâlnire de inițiere a proiectului (**Kick-off meeting**), la o dată stabilită de comun acord, la care vor participa părțile implicate pentru a clarifica și definitiva aspectele ce țin de implementarea efectivă și eficientă a activităților proiectului, așa cum vor fi stipulate în Contractul de servicii.

Raportul Inițial de Activitate va conține următoarele capitole:

- Prezentarea de ansamblu a proiectului (Cadrul general și situația inițială; Datele contractului, Corelarea cu alte proiecte);
- Analiza contractului și situația actuală (Cerințele și previziunile contractului, Analiza SWOT);
- Planificarea contractului (Descrierea activităților; Metodologie și planificare; Rezultate și output-uri ale contractului);
- Graficul activităților actualizat;
- Concluzii;
- Observații.

Verificarea, avizarea și aprobarea Raportului inițial de activitate și transmiterea notificării se realizează în cel mult 15 zile lucrătoare de la data înregistrării respectivului raport la secretariatul DGDR-AM PS.

În cazul neaprobării Raportului inițial, responsabilul de proiect transmite prestatorului *Notificarea privind aprobarea/neaprobarea rapoartelor contractului de servicii*, cu rezoluția „*neaprobat cu observații*”. Acesta va completa raportul ținând seama de observațiile pentru care raportul nu a fost aprobat.

Prestatorul va transmite raportul revizuit în maxim 7 zile de la primirea notificării privind neaprobarea Raportului inițial de către Autoritatea Contractantă. Raportul inițial poate fi respins de cel mult 3 ori, iar în cazul în care prestatorul nu elaborează un Raport inițial conform, se vor aplica prevederile contractuale privind penalizarea sau rezilierea Contractului de Servicii.

Rapoartele intermediare/ Raport final

Raportul intermediar se depune după finalizarea fiecărui workshop pentru efectuarea unei plăți intermediare, fiecărei plăți intermediare corespunzându-i un raport intermediar aprobat. Pentru efectuarea plății finale este obligatorie aprobarea Raportului final. Atât Raportul intermediar, cât și Raportul final vor fi însoțite de aceleași anexe obligatorii.

Rapoartele de Activitate cuprind următoarele capitole:

- Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele);
- Descrierea activităților;
- Descrierea rezultatelor;
- Anexe (diagrama de cazare, procese verbale de receptie mese, coffee break, kit participant, lista prezenta, etc).

În aceste capitole se vor detalia aspecte privind activitățile din timpul perioadei de raportare, inclusiv evoluția înregistrată, precum și orice obstacole și probleme procedurale întâmpinate. Raportul Intermediar va urmări graficul actualizat al evoluției proiectului ce va reprezenta o proiecție detaliată a activităților desfășurate în perioada de raportare și a celor prevăzute pentru perioada următoare.

Prestatorul solicita decontarea cheltuielilor efectuate după fiecare eveniment aferente contractului de servicii în tranșe de plată. Activitățile vor fi distribuite pe serii de evenimente stabilite împreună cu Autoritatea de Implementare.

Rapoartele trebuie să facă o distincție clară între activitățile îndeplinite și declarate încheiate și activitățile aflate în curs de desfășurare, pentru a avea o imagine clară a evoluției proiectului.

Raportul final descrie rezultatele obținute pe parcursul întregului proiect.

Raportul intermediar/final va fi transmis la MADR, de prestator, în termen de 15 zile calendaristice după încheierea activităților aferente perioadei la care se face referire în raport.

Aprobarea Raportului intermediar/final de activitate se va realiza în termen de maximum 25 de zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la secretariatul DGDR.

11.2 Depunerea și aprobarea rapoartelor:

Toate rapoartele menționate mai sus vor fi semnate de Prestator și depuse în limba română, la sediul MADR - Autoritatea de Management pentru PS, în 2 exemplare pe hârtie și în format electronic la următoarea adresă:

Adresa: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Bd. Carol I, nr. 4, Sector 3, București

Tel: 00 40 21 3072391, 3072472

E-mail: asistenta@madr.ro, rndr@madr.ro

11.3 Recepția serviciilor și efectuarea plăților

Nu sunt prevăzute plăți în avans.

DGDR-AM-PS va plăti Prestatorului doar cheltuielile efectiv realizate, doar pentru numărul exact de participanți prezenți la eveniment.

Recepția serviciilor necesare pentru organizarea workshop-urilor se va consemna prin întocmirea unui proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă, elaborat după aprobarea Raportului intermediar / final de activitate.

Plata se va efectua în lei, în termen de maximum 30 de zile de la data primirii facturii în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, conform prevederilor O.U.G nr. 120/2021 cu privire la facturarea electronică în domeniul achizițiilor publice, pe baza procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă fără obiecții. Factura va fi emisă ulterior semnării procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă de către persoanele desemnate. Plata se va realiza exclusiv pentru serviciile efectiv prestate, la prețul ofertat de operatorul economic.

Plata se va efectua conform prețului ofertat de operatorul economic, pentru serviciile efectiv prestate.

12. CHELTUIELI ELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTULUI ȘI VERIFICAREA ACESTORA

- Cheltuieli cu cazarea participanților și masa (inclusiv coffee break);
- Cheltuieli de transport: decontarea transportului individual pentru participanți cu avion/autoturism/tren/autocar/microbuz, transportul personalului prestatorului etc.,

cheltuieli aferente vizitelor la proiecte cu autocarul, cheltuieli pentru transferul aeroport-hotel și retur etc.;

- Alte cheltuieli de organizare eveniment: cheltuieli pentru închirierea sălilor de conferințe, cheltuieli cu kitul de amenajare sală (roll-up, spyder), cheltuieli pentru materialele promoționale distribuite participanților, cheltuieli pentru personalul responsabil cu implementarea proiectului, cheltuieli pentru echipamente video, sonorizare, cheltuieli privind asigurarea serviciilor de live streaming, cheltuieli pentru materiale informative (dacă este cazul), consumabile, didactice specifice pentru implementarea proiectului;
- Cheltuieli generale, după caz, precum servicii telefonie, poștă etc, efectuate pentru implementarea proiectului;
- Alte cheltuieli direct legate de implementarea proiectului:

Toate aceste costuri trebuie să fie necesare pentru îndeplinirea activităților eligibile ale proiectului, rezonabile, justificate și să corespundă principiilor unei bune gestionări financiare, în special din punct de vedere al raportului preț-calitate și al rentabilității.