

FORMULARE

Pentru procedura de achiziție publică având ca obiect atribuirea contractului
de prestări servicii
**"Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de
bune practici în inovare"**

OPERATORUL ECONOMIC
 (datele de identificare ale operatorului
 economic, inclusiv pentru asociati,
 subcontractanti, terti sustinatori - daca
 este cazul)
 (denumire operator / sediu / telefon /
 fax /
 e-mail, cod fiscal, nr. inreg. la Oficiul
 Registrului Comertului)

Înregistrat la sediul autorității contractante
 nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Catre: Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale Directia Generala
 Dezvoltare Rurala- Autoritate de Management pentru PNDR.

Ca urmare a anunțului de participare nr. publicat în data de pe www.e-licitatie.ro si pe www.madr.ro privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de prestari servicii aferent proiectului "Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare"

noi va
 transmitem alaturat urmatoarele documente care insotesc oferta:

1. Documentul privind garantia pentru participare, in
 cuantumul si in forma stabilite de dumneavoastra prin documentatia de atribuire;

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele dumneavoastra.

Data completarii :[ZZ.LL.AAAA]

Cu stima,

[Nume ofertant],

.....
 (numele, semnătura autorizată și ștampilă)

MODEL ACORD DE ASOCIERE

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Prezentul acord de asociere are ca temei legal art. 53 din Legea nr 98/2016 precum și art 147 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1. Părțile acordului :

_____, reprezentată prin....., în calitate de.....

(denumire operator economic, sediu, telefon)

și

_____ reprezentată prin....., în calitate de.....

(denumire operator economic, sediu, telefon)

2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată

de(denumire autoritate contractantă)

pentru atribuirea contractului /acordului

cadru(obiectul contractului/acordului-cadru)

b) derularea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. _____

2. _____

... _____

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. _____ % S.C. _____

2. _____ % S.C. _____

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. _____ % S.C. _____

2. _____ % S.C. _____

3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului (în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

4.1 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocierea constituită prin

prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

5. Înțetarea acordului de asociere

5.1 Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

6 Comunicări

6.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele, prevăzute la art.....

6.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

7 Litigii

7.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

8. Alte clauze: _____

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi.....(data semnării lui)

Liderul asociației:

(denumire autoritate contractanta)

ASOCIAT 1,

ASOCIAT 2,

Notă: Prezentul acord de asociere constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

MODEL ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr...../.....

La contractul de achizitie publica nr...../..... incheiat
 intre privind

 executia
 (denumire autoritare contractanta)
 la
 "
 "
 (denumire contract)

1. Parti contractante:

Acest contract este incheiat intre S.C. cu sediul
 in reprezentata
 prin Director General si
 (adresa, tel., fax)
 Director Economic, denumita in cele ce urmeaza
 contractant general
 si
 S.C. cu sediul
 in ,
 (adresa, tel., fax)
 reprezentata prin Director General
 si Director Economic, denumita in cele ce urmeaza subcontractant.

2. Obiectul contractului:

Art.1. ce fac obiectul prezentului contract
 sunt de:
 (lucrari, produse, servicii)

-
 -

Art.2. Valoarea este conform ofertei prezentate de subcontractant.

(lucrari, produse, servicii)

Art.3. Contractantul general va plati subcontractantului urmatoarele sume:

- lunar, in termen de (zile) de la primirea de catre contractantul general a facturii intocmite de subcontractant, contravaloarea executate
 (lucrari, produse, servicii) in perioada respectiva.

- plata se va face in limita asigurarii finantarii

(lucrarilor, produselor, serviciilor)

..... de catre beneficiarul
 (lucrarilor, produselor, serviciilor) (denumire autoritare contractanta)

Art.4. Durata de executie a este in conformitate cu

(lucrarilor, produselor, serviciilor)

contractul, esalonata conform graficului anexa la contract.

Art.5. Durata garantiei de buna executie este de luni si incepe de la data

semnarii procesului verbal incheiat la terminarea
(lucrarilor, produselor, serviciilor)

Art.6. Contractantul general va preda subantreprenorului documentatia completa verificata cu dispozitiile legale.

3. Alte dispozitii:

Art.7. Pentru nerespectarea termenului de finalizare a
(lucrarilor, produselor, serviciilor)

si neincadrarea din vina subcontractantului, in durata de executie angajata de contractantul general in fata beneficiarului, subcontractantul va platii penalitati de % pe zi intarziere din valoarea nerealizata la termen.

(lucrarilor, produselor, serviciilor)

Pentru nerespectarea termenelor de plata prevazute la art.3. , contractantul general va platii penalitati de % pe zi intarziere la suma datorata.

Art.8. Subcontractantul se angajeaza fata de contractant cu aceleasi obligatii si responsabilitati pe care contractantul le are fata de investitor conform contractului

(denumire contract)

Art.9. Neintelegerile dintre parti se vor rezolva pe cale amiabila. Daca acest lucru nu este posibil, litigiile se vor solutiona pe cale legala.

Prezentul contract s-a incheiat in doua exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte.

.....
(contractant) (subcontractant)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul/subsemnata.....reprezentant imputernicit alcu sediul în, județul în calitate de participant la procedura, conform Anunt de participarea contractului de achiziție publică având ca obiect - "Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare" COD CPV - 79952000-2, la data de organizată de Autoritate Contractanta - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, CIF: 4221187, declarăm pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv sau nu ma aflu în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016, cu persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale

De asemenea, nu ma aflu în niciuna dintre situațiile precizate la lit. a)-e) de mai jos.

Situațiile de natură să determine apariția conflictului de interese, în sensul art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile sectoriale sunt următoarele:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic ori de altă natură, sau se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

.....
(denumirea)

ANGAJAMENT

**privind susținerea tehnică și profesională
a ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici**

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător tehnic și profesional), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici) resursele tehnice și/sau profesionale de
..necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de (denumirea ofertant/candidatului/grupul de operatori economici), în baza contractului de achiziție publică, și pentru care (denumirea operatorului/candidatului/grupul de operatori economici) a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (denumirea ofertant/grupul de ofertanți), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată

Curriculum vitae**CURRICULUM VITAE**

INFORMAȚII PERSONALE	
Nume	
Adresa	
Telefon	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

	Nr. referința anexată care susține experiența menționată în CV
• Perioada	
• Numele angajatorului	
• Sectorul	
• Perioada	
• Departamentul	
• Poziția	
• Activități și responsabilități principale	
EDUCAȚIE ȘI INSTRUIRE	
• Perioada	
• Numele și tipul organizației de educație	
• Calificarea / diploma obținută	
• Perioada	
• Numele și tipul organizației de educație	
• Domeniul	
• Calificarea / diploma obținută	
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	
• Limba maternă	
• Limbi străine înșușite	
• Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	
• Alte cursuri de instruire	
• Permis de conducere	
• Referințe	

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE EXPERTI

Subsemnatul declar ca sunt de acord să particip la procedura de licitație deschisa pentru proiectul de achiziționare de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare pentru compania/asocierea

De asemenea, în cazul în care oferta companiei va fi desemnata câștigătoare, declar ca sunt capabil și disponibil să lucrez, pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în oferta, în perioada derulării contractului.

Nume	
Semnătură	
Data	

DECLARATIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGATIILOR PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Subsemnat(ul)/a (nume si prenume in clar a persoanei autorizate) reprezentant legal al (denumirea ofertantului), participant la procedura de atribuire a contractului pentru achizitia de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare

Declar pe propria raspundere, sub sanctiunile aplicate faptei de fals in acte publice, ca ma angajez sa pretez serviciile, pe parcursul indeplinirii contractului, in conformitate cu reglementarile obligatorii in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca, stabilite prin legislatia adoptata la nivelul Uniunii Europene, legislatia nationala, prin acorduri colective sau prin tratatele, conventiile si acordurile internationale in aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si de sanatate si de securitate in munca, costurile aferente indeplinirii acestei obligatii fiind incluse in oferta astfel cum acestea sunt indicate in pretul contractului conform propunerii financiare.

NOTA: Informatii detaliate privind reglementarile care sunt in vigoare la nivel national si se refera la conditiile de munca si protectia muncii, securitatii si sanatatii in munca, se pot obtine la inspectia Muncii sau pe site-ul: [http://www. inspectmun. ro/site/Legislatie/legislatie.html](http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html).

Data completării.....

Operator economic autorizat
(semnătura)

Propunere tehnica

Cerință caiet de sarcini	Modalitatea de îndeplinire a cerinței caietului de sarcini (se va completa de ofertant)
<p>1. INFORMAȚII GENERALE</p> <p>1.1 Titlu: Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare</p> <p>1.2 Țara beneficiară: România</p> <p>1.3 Beneficiar: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Direcția Generală Dezvoltare Rurală - cu rol de Autoritate de Management pentru Planul Strategic 2023-2027</p> <p>1.4 Autoritatea contractantă: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - cu rol de Autoritate de Management pentru Planul Strategic 2023-2027</p> <p>1.5 Date relevante despre beneficiar: Autoritatea de Management este structura din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale responsabilă de gestionarea și punerea în aplicare a PS PAC 2023-2027 în mod eficient, eficace și corect. Conform art. 126 din Regulamentul UE nr. 2115/2021, a fost constituită Rețeaua Națională PAC, denumită în continuare Rețeaua Rurală Națională (RRN). RRN asigură interconectarea actorilor locali, diseminarea cunoștințelor și noilor metode inovative, precum și animarea actorilor comunităților locale, lucruri esențiale pentru un spațiu rural activ. RRN reunește fermieri și procesatori din sectorul agroalimentar, alți antreprenori rurali, membri ai Grupurilor de Acțiune Locală (GAL), reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și ai partenerilor privați relevanți - parteneri economici și sociali care își desfășoară activitatea în domeniul agriculturii și dezvoltării rurale, industriei alimentare, protecției mediului etc. Printre obiectivele RRN stabilite în PS PAC 2023-2027 se numără și sporierea implicării tuturor părților interesate relevante în punerea în aplicare a planurilor strategice PAC, contribuția la ameliorarea calității punerii în aplicare a planurilor strategice PAC, contribuția la informarea publicului și a potențialilor beneficiari cu privire la PAC și la oportunitățile de finanțare. De asemenea, RRN are ca obiectiv stimularea inovării în domeniul agriculturii și al dezvoltării rurale, includerea părților interesate în procesul de schimb de cunoștințe și consolidare a cunoștințelor, interacțiunea acestora și contribuția la diseminarea</p>	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta de toate aspectele precizate la punctul 1 <i>Informatii generale</i></p>

<p>rezultatelor Planului Strategic PAC. Pentru îndeplinirea optimă a obiectivelor menționate, este oportun și necesar ca Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale să achiziționeze servicii de organizare a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare, la care să participe maximum 30 de persoane/eveniment, derulate într-o perioadă de 22 luni. Vizitele vor avea loc în județe diferite ale României. Cazarea participanților se va face în structuri de cazare din mediul urban și/sau rural, în funcție de necesitățile Autorității Contractante.</p> <p>1.6 Grupul țintă: Fermieri, membri ai RRN, ai asociațiilor și federațiilor de profil, membrii actuali ai Comitetului de Monitorizare al PS 2023-2027, ai Comitetului Național de Coordonare al Rețelei Rurale, reprezentanți ai Autorității de Management pentru PS și ai organismelor de monitorizare a PS, ai Agenției pentru Plăți și Intervenții în Agricultură, ai Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, ai mass media, autorităților publice centrale și locale, universităților, institutelor și stațiilor de cercetare, grupurilor operaționale (GO) etc.</p>	
<p>2. OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE</p> <p>2.1 Obiectivul general: organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare, precum și asigurarea suportului logistic pentru buna desfășurare a acestor evenimente.</p> <p>2.2 Obiectivul specific: organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare, cu o durată de 4 zile, la care să participe maximum 30 persoane/eveniment.</p> <p>2.3 Impactul urmărit: colectarea și promovarea de exemple de bună practică, schimbul de experiență asupra exemplelor identificate.</p> <p>2.4 Rezultate așteptate: Realizarea a maximum 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare, cu maximum 30 persoane/eveniment, maximum 300 participanți în total.</p> <p>2.5 Durata contractului: va fi de maximum 24 de luni de la semnarea acestuia și va cuprinde: - maxim 22 luni implementarea activităților (prestarea serviciilor); - maxim 2 luni pentru depunerea, aprobarea raportului final de activitate și verificarea documentelor anexe, precum și efectuarea plății.</p>	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta de toate aspectele precizate la punctul 2. Obiectivele și rezultatele așteptate</p>
<p>3. CARACTERISTICILE TEHNICE GENERALE ALE EVENIMENTELOR</p>	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta de toate aspectele</p>

Prestatorul are obligația de a organiza 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare și să asigure suportul logistic pentru buna desfășurare a acestor evenimente cu următoarele caracteristici tehnico-organizatorice și logistice:

- Locația evenimentelor: România
- Durata: 4 zile, cu 3 nopți de cazare
- Maximum 30 participanți/ eveniment
- Frecvența: în funcție de nevoile identificate de Autoritatea Contractantă
- Total evenimente: 10
- Număr total maxim de participanți: maximum 30 participanți x 10 evenimente = maximum 300 de participanți.

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CARE VOR FI PRESTATE

Aceste vizite de schimb de bune practici se vor organiza în România.

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

Ziua 1	
17:00-19:00	Cazare
19:00-20:30	Cina
Ziua 2	
07:00-08:30	Mic Dejun
08:30-13:00	Deplasare la obiectiv
13:00-14:30	Prânz
14:30-16:00	Deplasare la obiectiv
19:00-20:30	Cina
Ziua 3	
07:00-08:30	Mic Dejun
08:30-9:00	Înregistrarea participanților
9:00-11:00	Sesiune discuții
11:00-11:30	Pauza de cafea
11:30-13:00	Sesiune discuții
13:00-14:30	Prânz

precizate la punctul 3. Caracteristicile generale ale evenimentelor

Ofertantul va detalia modalitatea de indeplinire a punctului 4. Descrierea activităților ce vor fi prestate

14:30-15:30	Sesiune discuții
15:30-16:00	Pauza de cafea
16:00-17:00	Concluzii
19:00-20:30	Cina
Ziua 4	
7:00-10:00	Mic dejun

Pentru buna organizare și desfășurare a evenimentelor, operatorul economic va acoperi cheltuielile pentru:

- A) Servicii cazare și masă (servicii cazare, servicii catering prânz, servicii catering cina, servicii coffee break, apă îmbuteliată 0,5l);
- B) Decontarea transportului (transport cu autoturism al participanților transport cu avionul al participanților, transfer aeroport-hotel-aeroport, închiriere autocar pentru vizite la proiecte;
- C) Alte cheltuieli de organizare eveniment (închiriere sală de conferințe, kit participant, kit beneficiar, servicii foto-video, cheltuieli aferente serviciilor de organizare eveniment).

. 1 Servicii de cazare cu mic dejun inclus

A) SERVICII CAZARE ȘI MASĂ

4.1 Servicii de cazare cu mic dejun inclus

Prestatorul va asigura cazarea pentru maximum 30 de participanți/eveniment în camere cu regim single la un hotel/pensiune agreat/a cu Autoritatea Contractantă, cu clasificare minim 4 stele, cu mic dejun inclus. Nu se acceptă camere aflate la subsol sau demisol.

La solicitarea beneficiarului, cazarea se poate asigura la maximum 3 pensiuni/hoteluri cu clasificare de minim 4 margarete/stele, situate apropiat una de alta, astfel încât participanții să poată fi reuniți ușor. Una dintre pensiuni trebuie să aibă în dotare o sala de conferințe care să permită desfășurarea evenimentului.

În situația în care prestatorul face dovada că în localitatea în care Autoritatea Contractantă solicită organizarea evenimentului nu există hoteluri/pensiuni care să respecte cerința privind clasificarea, sau acestea nu au disponibilitate în perioada avută în vedere de Autoritatea Contractantă, aceasta își rezervă dreptul de a accepta alte propuneri de hotel/pensiuni care să corespundă cerințelor organizării evenimentului.

Prestatorul va face minim 3 propuneri de locații înainte de desfășurarea fiecărui eveniment, iar Autoritatea contractanta va aproba locatia de desfasurare a evenimentului si o va comunica prestatorului.

Unitățile de cazare vor dispune de acces gratuit la parcare.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica numărul de camere rezervate printr-o solicitare transmisă prestatorului cel târziu cu 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.

Costurile suplimentare determinate de serviciile comandate la hoteluri/pensiuni de către participanți (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea locației.

La finalizarea evenimentului, prestatorul va solicita de la unitatea de cazare diagrama de cazare semnată electronic de reprezentantul unității de cazare.

4.2 Servicii de catering (prânz)

Prestatorul va asigura prânzul pentru toți participanții.

Pentru ziua în care participanții vor efectua vizita la proiecte, prânzul se va asigura de către prestator pe parcursul deplasării, la un restaurant agreat cu Autoritatea Contractantă.

În ziua cu lucrări în sală, prânzul se va asigura de către prestator la locația de cazare.

Pentru prânz prestatorul va propune 2 variante de meniu pe care le va înainta spre aprobare Autorității Contractante. Meniul va conține: ciorbă/supă, fel principal + garnitură și salată, desert, fructe, apă plată/minerală, cafea/ceai.

4.3 Servicii de catering (cine)

Prestatorul va asigura cina pentru toți participanții.

Pentru cină, prestatorul va propune 2 variante de meniu pe care le va înainta spre aprobare Autorității Contractante. Meniul va conține: antreuri, fel principal + garnitură și salată, desert, fructe, apă plată/minerală, sucuri naturale și răcoritoare.

4.4 Servicii de coffee break

Prestatorul va asigura 2 pauze de cafea în ziua desfășurării lucrărilor în sala de conferințe, sub formă de bufet. În pauza de cafea se vor asigura: cafea (cu cofeină și fără cofeină) proaspăt măcinată espresso, minim 4 tipuri de ceai, lămâie, apă plată și minerală la sticle de 0,5 litri, sucuri naturale și răcoritoare ambalate în recipiente de 200 ml, patiserie dulce și sărată - 200 gr - exclus covrigei/foietaj din comerț și snacks-uri tip salatăni, fructe (mere, pere, citrice, kiwi, struguri, banane etc.) - 200 gr, lapte pentru cafea

la doze de 10 gr, zahăr alb/brun, inclusiv serviciile logistice conexe.

Nu se accepta produse vechi, perisate, necalitative. Autoritatea Contractanta isi rezerva dreptul de a le respinge si de a nu le plati daca sunt neconforme.

Cantitățile precizate sunt solicitate pentru fiecare persoană în parte, pentru fiecare din cele 2 pauze.

B) DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU PARTICIPANȚI **4.5 Servicii de decontare cheltuieli de transport pentru participanți**

Prestatorul va deconta cheltuielile de transport dus-întors, pentru numărul de participanți/eveniment care se vor deplasa din alte localități la locul de desfășurare a acestuia, indiferent de distanță.

Decontarea transportului se va face individual pentru fiecare participant. De principiu, deplasarea participanților spre locația de desfășurare a evenimentului și retur se va face cu autoturism personal/tren/autobuz/microbuz.

Decontarea cheltuielilor de transport ale tuturor participanților spre locația de desfășurare a evenimentului și retur se va face conform prevederilor legislației în vigoare, după cum urmează:

- pe baza bonului de carburant dacă participantul se deplasează la eveniment cu auto personal;
- pe baza biletului de tren, în cazul în care participantul se deplasează cu trenul;
- pe baza biletului de autobuz/microbuz, în cazul în care participantul se deplasează cu autobuzul/microbuzul.

Pentru participanții care se vor deplasa cu autoturismul personal, se va deconta costul carburantului consumat conform calculului prevăzut în HG nr. 714/2018, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 7,5 l/100 km.

Pentru participanții care se vor deplasa cu avionul, prestatorul va achiziționa biletele și va asigura check-in pentru zboruri.

Prestatorul va pune la dispoziție un microbuz pentru transferul participanților de la aeroport la hotel/pensiuni și retur.

În cadrul derulării contractului se vor factura serviciile real prestate, în funcție de numărul de participanți și de numărul real de km parcursi, în limita cheltuielilor din formularul de buget.

Atenție:

Având în vedere că nu se cunosc detaliile 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 141.749,20 lei fără TVA pentru decontarea transportului aferent organizării celor 10 evenimente.

Această sumă include achiziționarea biletelor de avion și transferul așa cum este specificat mai sus (pentru aproximativ 5 participanți desemnați de către Beneficiar să participe), inclusiv decontarea transportului celorlalți participanți (autoturism propriu, microbuz, tren etc), precum și închirierea autocarului pentru efectuarea vizitei pe teren. În situația în care această valoare fixă de 141.749,20 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, fara a depasi valoarea ofertata de 141.749,20 lei, nu suma fixă de maxim 141.749,20 lei fără TVA care a fost luată în calcul la momentul elaborării ofertei financiare.

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, factura platita pentru inchirierea autocarului necesar vizitelor pe teren etc, dovada viramentelor bancare si centralizatorul deconturilor) in vederea verificarii si efectuării platii.

4.6. Servicii de închiriere autocar pentru vizita pe teren

Prestatorul va asigura transportul participanților la vizită pe teren cu autocar, deplasarea fiind de maxim 125 km față de hotel/pensiuni (250 km tur-retur), pe parcursul unei zile. Prețul ofertat va include toate costurile cu autocarul, șoferul, diurnă, taxe, parcare etc. Pe parcursul deplasării cu autocarul la proiecte, prestatorul va asigura pentru fiecare participant 2 sticle de apă minerală/plată de 0,5 litri.

C) ALTE CHELTUIELI DE ORGANIZARE EVENIMENT

4.7. Servicii închiriere sală de conferințe, cu următoarele activități specifice:

rvicii închiriere sală de conferințe, cu următoarele activități specifice:

- asigurarea și amenajarea unei săli de conferință pe parcursul unei zile (distribuirea materialelor, microfoanelor, instalarea și verificarea echipamentelor etc.). Sala de conferință trebuie să aibă o capacitate de minim 30 locuri;

- asigurarea echipamentelor de videoconferință și a sonorizării corespunzătoare organizării evenimentului în format hibrid - fizic și online pe platforme dedicate cum ar fi Zoom (transmisie live);
- asigurarea echipamentului video pentru prezentarea materialelor sintetice (video-proiector, laptop, ecran de proiecție) pe parcursul lucrărilor;
- asigurarea echipamentelor de birotică și consumabile necesare pregătirii de documente (calculator, imprimantă, copiator, hârtie etc.).

4.8. Achiziția de materiale promoționale individuale pentru participanți - pentru fiecare dintre cele 10 evenimente (30 seturi/eventiment, în total 300 de seturi) se vor achiziționa următoarele:

- sacoșă din bumbac 105 grame/mp, dimensiuni circa 37x41 cm, mânere largi circa 70 cm, pix bambus cu gel de culoare albastră și agendă A5 15x21 cm, minim 90 file, șapcă din bumbac 260 grame/mp, de culoare alb/crem, unisex, reglabilă, sticlă pentru apă, reutilizabilă Tritan fără BPA, capacitate 1 litru.

4.9. Achiziție materiale promoționale pentru beneficiarii proiectelor care vor fi vizitate de participanții la eveniment (2 seturi/eventiment, în total 20 de seturi):

- sacoșă din bumbac 105 grame/mp, dimensiuni circa 37x41 cm, mânere largi circa 70 cm, pix bambus cu gel de culoare albastră și agendă A5 15x21 cm, minim 90 file, șapcă din bumbac 260 grame/mp, de culoare alb/crem, unisex, reglabilă, sticlă pentru apă, reutilizabilă Tritan fără BPA, capacitate 1 litru, plachetă din lemn în mapă de catifea, circa 20x15 cm, culoare albastru regal, cu trepid (suport pliabil) pentru expunere pe birou, dimensiune mapa circa 19x25 cm.

Toate materialele promoționale pentru participanții la eveniment și pentru beneficiarii finanțării pentru proiectele care vor fi vizitate vor fi personalizate cu logo RRN și UE, potrivit elementelor de identitate vizuală transmise de Autoritatea Contractantă prestatorului.

4.10. Servicii foto-video și editare video

Prestatorul va asigura servicii de fotografiere, filmare și editare foto-video pentru promovarea unor proiecte dezvoltate cu fonduri europene. La momentul depunerii ofertei financiare, prestatorul va avea în vedere faptul că va fi necesară prezența la locația stabilită de Autoritatea Contractantă a echipei foto-video pentru 2 zile.

Oferta financiară va include costurile aferente următoarelor activități, inclusiv onorariul pentru echipă (fotograf și cameraman)/eveniment, astfel:

<p>- asigurare servicii foto, inclusiv cu drona, care să includă realizare fotografii tip produs conform specificațiilor clientului, precum și editarea fotografiilor;</p> <p>- asigurare servicii video la rezoluție FULL HD/4K, inclusiv cu drona, care să includă realizarea a 3 materiale video cu o durată de 3-6 minute, care să conțină prezentarea locației proiectului și a evenimentului, realizare de podcast/interviu la rezoluție FULL HD 4K cu beneficiari PS PAC, filmare din 2-3 unghiuri diferite, librărie audio plătită, editare video cu tool-uri specializate;</p> <p>- livrarea tuturor materialelor brute (filmări, fotografii) realizate la locație și prelucrate, cu cedarea exclusivă a drepturilor de autor către Autoritatea Contractantă.</p> <p>Prestatorul se va asigura ca dispune la locație de întreg echipamentul profesional necesar pentru desfășurarea în condiții optime evenimentului, în funcție de solicitarea Autorității Contractante. Prestatorul va avea în vedere faptul că fotografiile și materialele video se vor realiza atât în spații deschise (în câmp), cât și în spații închise (sere, grajduri, centre de procesare, condiționare și/sau depozitare etc.), astfel că se va asigura că dispune de soluții pentru a evita zgomotul suplimentar (zgomot de fond, cum ar fi cel produs de un generator sau trafic, vânt etc.), condițiile meteo neprielnice sau luminozitatea redusă sau prea puternică. Prin urmare, există posibilitatea să fie necesară alocarea unui timp mai îndelungat pentru realizarea unor cadre optime, precum și a unor echipamente specifice.</p> <p>Realizarea materialelor video se va face după un scenariu propus de Prestator și agreeat de Autoritatea Contractantă. Prestatorul va trimite Autorității Contractante, spre evaluare și revizuire, materialele video pe parcursul editării, în vederea stabilirii conținutului final și aprobării acestora. Prestatorul va avea în vedere că fotografiile vor putea fi utilizate ulterior la realizarea unor materiale tipărite de tipul roll up, broșuri, pliante, precum și pentru promovare în mediul online. Materialele video vor fi utilizate în mediul online.</p> <p>Nu se acceptă ca o singură persoană să realizeze și fotografiile și filmarea la locație. Se acceptă ca fotografii și/sau cameramanul să realizeze editarea materialelor foto-video.</p>	<p>Ofertantul va detalia modalitatea de îndeplinire a punctului 5. Obligații privind organizarea schimbului de bune practici:</p>
<p>5. Obligații privind organizarea schimbului de bune practici:</p> <p>5.1. Obligații ale Autorității Contractante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - va stabili datele exacte și locația evenimentelor; - va notifica prestatorul cu minim 15 zile înainte de data desfășurării evenimentului privind locația de desfasurare a evenimentului; 	

- va transmite machetele necesare realizării materialelor de identitate vizuală, informare și publicitate ale proiectului, pe care prestatorul le va folosi pentru personalizarea materialelor;
 - va transmite invitația care va fi înaintată de prestator posibilelor participanți;
 - va oferi informații privind locația obiectivelor pentru vizita pe teren;
 - va transmite prestatorului lista cu persoanele ce urmează a fi invitate de către acesta la eveniment.
- 5.2. Prestatorul are următoarele obligații generale:**
- asigură locația evenimentului și serviciile de cazare și masă în condițiile specificate mai sus, și le supune aprobării AC;
 - transmite invitația de participare conform listei primite de la Autoritatea Contractantă;
 - centralizează confirmările de participare și monitorizează atingerea numărului de participanți în vederea organizării și desfășurării evenimentelor în condiții optime, contactând telefonic invitații pentru a se asigura de prezența acestora;
 - comunică situația confirmărilor către Autoritatea Contractantă la cererea acesteia, ori de câte ori i se solicită;
 - contactează Autoritatea Contractantă în cazul în care constată ca numărul potențial de participanți confirmați nu atinge maximumul de 30 persoane;
 - desemnează minim 2 reprezentanți care să însoțească grupul de participanți pe parcursul evenimentului a caror tinuta trebuie să fie una decență și să corespundă cu specificul activităților derulate.
 - asigura realizarea de fotografii din timpul evenimentului ale salii de evenimente, ale catering-ului oferit, coffee break-ului, etc) necesare pentru raportul de activitate depus în vederea plății serviciilor de către Autoritatea contractantă;
 - asigură realizarea serviciilor foto-video, editarea video a materialelor filmate la rezoluție FULL HD/4K, inclusiv cu drona, predând materialele foto-video realizate către Beneficiar în vederea aprobării, în format digital, prin intermediul wetransfer, myairbridge sau al altor servicii similare, care permit livrarea fișierelor la o dimensiune care nu le afectează calitatea, sau pe stick USB, cu cedarea exclusivă a drepturilor de autor. În situația în care este necesară utilizarea unor materiale audio, Prestatorul se va asigura că deține drepturile de utilizare în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare. Întreaga răspundere cu privire la aceste aspecte revine în întregime Prestatorului, beneficiarul fiind exonerat în cazul în care vor fi emise pretenții de către terți. Prestatorul va semna o declarație de cedare exclusivă a drepturilor de autor pentru materialele predate Beneficiarului;
 - în scopul executării contractului, pe perioada implementării, prestatorul 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;

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

Prestatorul va manifesta flexibilitate în prestarea serviciilor, având în vedere că pot interveni modificări de ultim moment, cum ar fi solicitarea privind organizarea unui eveniment cu mai puțin de 15 zile înaintea datei acestuia, neprezentarea la cazare a unor persoane invitate (în marja de 10% din numărul maxim de participanți) fără să anunțe Autoritatea Contractantă sau Prestatorul, anularea/reprogramarea evenimentului în situații cu caracter de excepție;

- Prestatorul are obligația să anunțe în scris Autoritatea Contractantă, în cel mai scurt timp, despre orice schimbări neprevăzute care 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 natură provizorie și/sau definitivă, utilizate în cadrul contractului;
- Prestatorul va desemna o persoană (managerul de proiect) care va coordona toate activitățile de pregătire și desfășurare a evenimentului, precum și doi organizatori de evenimente

6. IPOTEZE ȘI RISCURI

6.1. Ipoteză

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

6.2. Riscuri generale:

Riscurile identificate și măsuri de reducere:

	Responsabil
--	-------------

Ofertantul va declara ca a înțeles care este ipoteza de lucru și matricea riscurilor așa cum a fost ea elaborată la în cadrul secțiunii 6.2 Riscuri generale. În elaborarea ofertei tehnice ofertanții vor propune una sau mai multe soluții pentru minimizarea riscurilor.

Nr. Crt.	Descrierea riscului identificat	Aut. Contract.	Contractant	Risc comun	Măsuri
Riscuri asociate etapei de implementare a contractului si masurile de preîntâmpinare a acestora					
1	Dificultăți în atingerea numărului de participanți necesar pentru desfășurarea corectă a evenimentului	x			<p>Risc potențial minim Achizitorul 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.</p>
2	Dificultăți în identificarea locațiilor pentru evenimente pentru perioada solicitată de AM-PS și/sau în zona indicată		x		<p>Risc potențial mediu Prestatorul va alocă personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini astfel încât locațiile propuse să corespundă cerințelor și exigențelor autorității contractante.</p>
3	Amânarea sau anularea de către AM-PS a unor evenimente din motive neprevăzute sau din cauza numărului insuficient de confirmări			x	<p>Risc potențial minim Echipele de implementare din cadrul AM va realiza programul de implementare astfel încât să se reducă la minimum 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.</p>
4	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		<p>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</p>

<p>Ofertații vor propune una sau mai multe soluții pentru minimizarea riscurilor.</p>	<p>hoteliere.</p>
<p>7. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI este de 960.709,90 lei TVA</p>	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta valoarea estimată a contractului precizată la punctul 7. <i>Valoarea estimată a contractului</i></p>
<p>8. MANAGEMENTUL PROIECTULUI</p> <p>Autoritatea Contractantă pentru acest proiect este Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin AM-PS. Autoritatea de Implementare este Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin AM-PS. Personalul desemnat din cadrul DGDR - AM PS va primi și instrumenta, în cadrul procedurii, rapoartele de activitate ale Prestatorului, va stabili și menține contactul între Autoritatea Contractantă și Prestator.</p> <p>Cerințe de management pentru Prestator:</p> <ul style="list-style-type: none"> • înregistrarea participanților pe listele de prezență, informarea și îndrumarea participanților; • realizarea și distribuirea materialelor evenimentului; • colectarea de la participanți și predarea către Autoritatea Contractantă a formularelor privind participarea, inclusiv completarea acestora cu toate informațiile solicitate; • marcarea locației unde se va organiza evenimentul, precum și a sălii cu informații despre eveniment pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți; • asigurarea materialelor promoționale, inclusiv transportul la locul de desfășurare a evenimentului; • pregătirea și distribuirea materialelor pentru participanți; • asigurarea de servicii foto-video; • asigurarea logisticii necesare pentru amenajarea spațiilor puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă pentru realizarea, într-un mod eficient, a tuturor acțiunilor (amenajare spațiu zona înregistrare participanți, inmanare microfoane în timpul desfasurarii intalnirii, amenajare spațiu de servire a mesei, amenajare spații pentru coffee break). <p>Listele de prezență și de primire a materialelor, completate corespunzător, cu semnăturile tuturor participanților, precum și formularele de consimțământ privind furnizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal (în conformitate cu prevederile Regulamentului General Privind Protecția Datelor - GDPR), vor fi anexa la rapoartele de activitate înaintate Autorității Contractante în vederea aprobării și efectuării platii.</p>	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta de toate aspectele precizate la punctul 8 <i>Managementul proiectului</i></p>

<p>NOTA - Predarea listelor și a formularelor completate corespunzător, cu semnăturile tuturor participanților, reprezintă o condiție pentru efectuarea plății.</p> <p>Autoritatea Contractantă va plăti contravaloarea serviciilor efectiv prestate (cazare/masa/transport) raportat la numărul de persoane prezente la eveniment/cazate.</p>	
<p>9. LOGISTICĂ ȘI PROGRAMARE</p> <p>Locul de derulare a proiectului - Activitățile proiectului se vor derula în România.</p> <p>Durata contractului va fi de maximum 24 luni de la semnarea acestuia și va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maximum 22 luni implementarea activităților (prestarea serviciilor); - maximum 2 luni pentru depunerea și aprobarea raportului final de activitate, depunerea documentelor aferente solicitării de plată finală și efectuarea plății. 	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta de toate aspectele precizate la punctul 9 <i>Logistică și programare</i></p>
<p>10. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL</p> <p>10.1. Prestatorul va furniza experți cu competențe profesionale și experiența necesară pentru a îndeplini sarcinile din contract conform solicitării AM-PS.</p> <p>Echipa de experți trebuie să cuprindă 3 experți cheie cu următorul profil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiența specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un contract de organizare de evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut poziția de organizator eveniment. <p>În evaluarea experților, oferta tehnică va fi conformă dacă experții cheie propuși îndeplinesc calificările, abilitățile și experiență profesională similară specifică relevantă solicitată în caietul de sarcini.</p> <p>10.2. Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind personalul</p> <p>Pentru personalul nominalizat în cadrul ofertei tehnice implicat în desfășurarea contractului, vor fi prezentate următoarele documente justificative din cuprinsul cărora să rezulte îndeplinirea cerințelor solicitate prin prezentul caiet de sarcini respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarația de disponibilitate, în cazul în care experții nu sunt angajații prestatorului; 	<p>Ofertantul va preciza în mod detaliat care este modalitatea de îndeplinire a punctului 10. <i>Cerinte privind personalul</i>, va nominaliza experții propuși ce vor fi utilizați în cadrul implementării contractului și vor menționa documentele depuse pentru fiecare dintre acestia așa cum au fost solicitate în cadrul caietului de sarcini</p>

<p>- 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.</p> <p>Pentru demonstrarea experienței specifice, se vor prezenta documente relevante pentru poziția vizată. 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.</p> <p>Totodata, se vor lua în considerare doar evenimentele în cadrul cărora s-au prestat 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, decontare transport etc.</p> <p>Se vor lua în considerare doar documentele care demonstrează organizarea de evenimente în format fizic.</p> <p>În demonstrarea îndeplinirii cerințelor, nu vor fi luate în considerare declarațiile pe propria răspundere ale experților.</p> <p>10.3. Înlocuirea experților - cheie în cadrul contractului</p> <p>Înlocuirea experților - cheie pe parcursul derulării contractului se va realiza pe baza unei notificări transmise de Prestator și aprobată de Autoritatea Contractantă, cu respectarea cerințelor minime de calificare și a punctajului obținut de către expertul înlocuit și nu implică întocmirea unui act adițional la contractul de servicii.</p>	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta de cerințele privind raportarea activităților în cadrul contractului si va</p>
<p>11. RAPOARTE</p> <p>Prestatorul trebuie să realizeze și să depună la AM-PS următoarele rapoarte:</p> <p>11.1 Raportul inițial</p>	

respecta toate aspectele
precizate la punctul 11
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 contractului.

Prestatorul are obligația de a depune la sediul MADR, spre verificare și aprobare, un Raport inițial de activitate, în maximum 10 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 eficiența a activităților proiectului, așa cum vor fi stipulate în contract, inclusiv actualizarea graficului evenimentelor.

Modelul raportului inițial de activitate va fi transmis de către Autoritatea Contractantă în format electronic prestatorului după intrarea în vigoare a contractului.

Raportul inițial de activitate va fi depus la sediul MADR în 2 exemplare semnate, pe suport de hârtie și pe email.

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 maximum 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.

11.2. Rapoartele intermediare/Raportul final

Raportul intermediar va fi depus după fiecare eveniment în baza documentelor justificative, corespunzător fiecărui tip de cheltuială, cu corelații între plăți și prestații, sau în cazul în care evenimentele se vor

<p>desfasura într-o perioada foarte apropiata, se va depune un singur raport intermediar. Fiecărei plăți intermediare îi corespunde un Raport intermediar aprobat, pentru plata finală fiind obligatorie aprobarea Raportului final. Atât Raportul intermediar, cât și Raportul final vor avea aceleași anexe obligatorii.</p> <p>Rapoartele de Activitate cuprind următoarele capitole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele); • Descrierea activităților; • Descrierea rezultatelor; <p>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.</p> <p>aportele 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.</p> <p>Raportul final descrie rezultatele obținute pe parcursul întregului proiect.</p> <p>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.</p> <p>Verificarea, avizarea și aprobarea Raportului intermediar/final de activitate și transmiterea notificării se realizează în cel mult 25 zile lucrătoare de la data înregistrării respectivului raport la secretariatul DGDR-AM-PS.</p> <p>Depunerea rapoartelor:</p> <p>Toate rapoartele menționate mai sus trebuie semnate de Prestator și depuse în limba română, la sediul MADR - DGDR-AM-PS în 2 exemplare pe hârtie și în format electronic la următoarea adresă:</p> <p>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</p>	<p>12. RECEPTIA SERVICIILOR SI EFECTUAREA PLĂȚILOR</p> <p>Nu sunt prevăzute plăți în avans.</p> <p>DGDR-AM-PS va plăti Prestatorului doar cheltuielile efectiv realizate, doar pentru numărul exact de participanti prezenți la eveniment.</p>
	<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta de cerințele privind receptia activităților in cadrul contractului si va respecta toate aspectele precizate la punctul 12 <i>Receptia serviciilor si</i></p>

<p>efectuarea plăților</p>	<p>Recepția serviciilor se va consemna într-un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă elaborat urmare depunerii și aprobării fiecărui raport intermediar/final.</p> <p>Raportul intermediar/final va avea ca anexe documente din care sa reiasă prestarea tuturor activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listă de prezență semnată de catre participanti prin care se atestă cazarea, pranzuri, cine, coffee break, apă, materiale promoționale, prezență sală; - proces verbal semnat între prestator și Autoritatea Contractantă care sa ateste calitatea și conformitatea kit-urilor de materiale promoționale cu cerintele din caietul de sarcini, precum și predarea kiturilor pentru beneficiarii de finanțare; - proces verbal semnat între prestator și Autoritatea Contractantă privind predarea fotografiilor și înregistrărilor foto-video; - diagrama de cazare de la unitatea de cazare, cu semnatura electronica extinsa din care să reiasă numărul de noapți cazare și numărul de camere aferente cazării, - centralizatorul documentelor justificative privind decontarea transportului individual al participanților, documente privind asigurarea transportului aerian și transferului (daca este cazul) precum și factură închiriere autocar pentru vizită pe teren și dovada plății acestora; - fotografii realizate în cadrul evenimentului și centralizatorul cheltuielilor (conform formularului din fisierul formulare anexat documentatiei de atribuire). <p>Plata se va efectua în lei, în termen de maximum 30 zile de la data primirii facturii în sistemul național privind factura electronică RO e-Facturare, conform prevederilor O.U.G nr. 120/2021 cu privire la facturarea electronică în domeniul achizițiilor publice, pe baza procesului verbal de recepție fără obiecții. Factura se va emite după aprobarea Raportului intermediar/final de activitate și a procesului verbal de recepție.</p> <p>Plata se va efectua conform prețului oferit de operatorul economic, pentru serviciile efectiv prestate.</p>
<p>Ofertantul va preciza ca a luat la cunostinta si va respecta toate aspectele precizate la punctul 13 <i>Cheltuieli eligibile în cadrul contractului</i></p>	<p>13. CHELTUIELI ELIGIBILE ÎN CADRUL CONTRACTULUI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheltuieli cu cazarea și masa; • Cheltuieli de transport: decontarea transportului individual pentru participanți cu avion/autoturism/tren/autocar/microbuz, transportul cu microbuzul la proiecte, transfer aeroport și retur, etc.;

- Alte cheltuieli de organizare eveniment: cheltuieli pentru servicii foto-video și editare foto-video; cheltuieli pentru materialele promoționale distribuite; cheltuieli pentru personalul responsabil cu implementarea proiectului, cheltuieli de funcționare și organizare eveniment: cheltuieli pentru desfășurarea acțiunilor, cheltuieli cu materiale, consumabile, didactice specifice pentru 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.

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.

Declarație pe proprie răspundere conform Regulament (UE) 2022/576

Subsemnatul(a) (*nume/ prenume*), domiciliat(a) în (*adresa de domiciliu*), identificat(ă) cu act de identitate (*CI/ pașaport*), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, în calitate de *reprezentant legal al operatorului economic* (*denumire*), declar că nu există nicio implicare a Rusiei în contractul companiei pe care o reprezintă care să depășească limitele stabilite la articolul 5k din Regulamentul (UE) nr. 833/2014 al Consiliului din 31 iulie 2014 privind măsuri restrictive, având în vedere acțiunile Rusiei de destabilizare a situației în Ucraina, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE) nr. 2022/578 al Consiliului din 8 aprilie 2022.

În special, declar că:

(a) ofertantul/contractantul pe care îl reprezintă (și niciuna dintre companiile care sunt membre ale consorțiului nostru) nu este cetățean rus sau persoană fizică sau juridică, entitate sau organism stabilit în Rusia;

(b) ofertantul/contractantul pe care îl reprezintă (și niciuna dintre companiile care sunt membre ale consorțiului nostru) nu este o persoană juridică, entitate sau organism ale cărui drepturi de proprietate sunt deținute direct sau indirect în proporție de mai mult de 50 % de o entitate menționată la punctul (a) din prezentul alineat;

(c) nici eu, nici societatea nu reprezentăm o persoană fizică sau juridică, o entitate sau un organism care acționează în numele sau la conducerea unei entități menționate la litera (a) sau (b) de mai sus;

(d) nu există o participare de peste 10 % din valoarea contractului a subcontractanților, furnizorilor sau entităților pe ale căror capacități se bazează contractantul pe care îl reprezintă de către entitățile enumerate la literele (a)-(c).

Data _____

Reprezentant legal Ofertant unic/ Ofertant asociat

(denumirea operatorului economic și a reprezentantului legal)

_____ (semnătura)

Nota: În cazul unei Asocieri, Formularul va fi prezentat de liderul de asociere sau de fiecare Ofertant asociat, semnat de reprezentantul legal.

(denumirea/numele operatorului economic)

DECLARAȚIE
pe proprie răspundere
PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară
declarate confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere, ca pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect "Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare" aplicată de (autoritatea contractantă), conform art. 123, alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* cu modificările și completările ulterioare, declar care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

1. Oferta tehnică:.....

2. Oferta financiară

Subsemnatul declar că:

Data completării:

.....

(semnătura autorizată)

Operator economic,