



237297/27.03.2026



APROB,
Ordonator Principal de Credite

SECȚIUNEA I
CAIET DE SARCINI

Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare

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: Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare

1.2 Țara beneficiară: România

1.3 Beneficiar: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Direcția Generală Dezvoltare Rurală - cu rol de Autoritate de Management pentru Planul Strategic 2023-2027

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

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 sporirea 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 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/eventiment, 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.

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.

2. OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

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.

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/eventiment.

2.3 Impactul urmărit: colectarea și promovarea de exemple de bună practică, schimbul de experiență asupra exemplurilor identificate.

2.4 Rezultate așteptate: Realizarea a maximum 10 evenimente dedicate schimbului de bune practici în inovare, cu maximum 30 persoane/eventiment, maximum 300 participanți în total.

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.

3. CARACTERISTICILE TEHNICE GENERALE ALE EVENIMENTELOR

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/eventiment
- 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
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 imbuteliată 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).

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, astfel încât participanții să poată fi reuniți ușor. Una dintre locații trebuie să dețină 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 comert și snacks-uri tip salatină, fructe (mere, pere, citrice, kiwi, struguri, banane etc.) - 200 gr, lapte pentru cafea a 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 parcurși, 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, fără a depăși valoarea ofertată 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 plătită pentru transferul aeroport-hotel/pensiuni și retur, factură închiriere autocar pentru vizită pe teren, etc, dovada viramentelor bancare și centralizatorul deconturilor) în vederea verificării și efectuării plății.

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:

- 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/ eveniment, 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/ eveniment, 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:

- asigurare servicii foto, inclusiv cu drona, care să includă realizare fotografii tip produs conform specificațiilor clientului, precum și editarea fotografiilor;
- 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;
- livrarea tuturor materialelor brute (filmări, fotografii) realizate la locație și prelucrate, cu cedarea exclusivă a drepturilor de autor către Autoritatea Contractantă.

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.

Realizarea materialelor video se va face după un scenariu propus de Prestator și agreat 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, la evenimente sau emisiuni TV.

Nu se acceptă ca o singură persoană să realizeze și fotografiile și filmarea la locație.

Se acceptă ca fotograful și/sau cameramanul să realizeze editarea materialelor foto-video.

5. Obligații privind organizarea schimbului de bune practici:

5.1. Obligații ale Autorității Contractante:

- va stabili datele exacte și locația evenimentelor;
- va notifica prestatorul cu minim 15 zile înainte de data desfășurării evenimentului privind locația de desfășurare 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 posibililor 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 Autorității Contractante;
- 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 că numărul potențial de participanți confirmați nu atinge maximul de 30 persoane;
- desemnează minim 2 reprezentanți care să însoțească grupul de participanți pe parcursul evenimentului a caror ținută trebuie să fie una decentă și să corespundă cu specificul activităților derulate.
- asigură 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 circa 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, dintre cei trei experți cheie, care va coordona toate activitățile de pregătire și desfășurare a evenimentului și care va ține legătura cu Autoritatea contractantă.

6. IPOTEZE ȘI RISURI

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
--	-------------

Nr. Crt.	Descrierea riscului identificat	Aut. Contract.	Contractant	Risc comun	Măsuri
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 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.
2	Dificultăți în identificarea locațiilor pentru evenimente pentru perioada solicitată de AM-PS și/sau în zona indicată		x		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.
3	Amânarea sau anularea de către AM-PS a unor evenimente din motive neprevăzute sau din cauza numărului insuficient de confirmări			x	Risc potențial minim Echipa de implementare din cadrul AM 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	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.

Ofertanții vor propune una sau mai multe soluții pentru minimizarea riscurilor.

7. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI este de 960.709,90 lei fără TVA

3. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

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, rapoartele de activitate ale Prestatorului, va stabili și menține contactul între Autoritatea Contractantă și Prestator.

Cerințe de management pentru Prestator:

- 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 realizarea, într-un mod eficient, a tuturor acțiunilor (amenajare sală conferințe, amenajare zona pentru înregistrare participanți, înmanare microfoane în timpul desfășurării întâlnirii, amenajare spațiu de servire a mesei, amenajare spații pentru coffee break).

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 plății.

NOTA - Predarea listelor și a formularelor completate corespunzător, cu semnăturile tuturor participanților, reprezintă o condiție pentru efectuarea plății.

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

9. LOGISTICĂ ȘI PROGRAMARE

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

Planificarea organizării evenimentelor: estimativ - 2 vizite în 2026, 6 în 2027, 2 în 2028.

Durata contractului va fi de maximum 24 luni de la semnarea acestuia și va cuprinde:

- 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.

10. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL

10.1. Prestatorul va furniza experți cu competențe profesionale și experiența necesară pentru a îndeplini sarcinile din contract conform solicitării AM-PS.

Echipa de experți trebuie să cuprindă 3 experți cheie cu următorul profil:

- 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.

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

10.2. Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind personalul

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:

- 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. 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.

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. Se vor lua în considerare doar documentele care demonstrează organizarea de evenimente în format fizic.

În demonstrarea îndeplinirii cerințelor, nu vor fi luate în considerare declarațiile pe propria răspundere ale experților.

10.3. Înlocuirea experților - cheie în cadrul contractului

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.

10.4. 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 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, astfel:

I. Prețul ofertei - 55 puncte

II. Experiența experților propuși prin proiect - 45 puncte

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

Factor de evaluare I

Pentru factorul de evaluare *preț* - pondere 55%

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

- pentru cel mai mic preț ofertat, P_{min} , se acordă maxim de puncte, respectiv 55 puncte
- alt preț ofertat, P financiară n , punctajul se acordă astfel: $Punctaj\ n = P_{min} / P\ financiară\ n \times 55$ puncte

II Experiența experților propuși prin proiect - 45%:

Factor de evaluare II

Pentru factorul de evaluare *experiența experților propuși* - pondere 45%

Factor de evaluare II.1 Expert cheie 1 - Organizator de eveniment - 1 persoană x 15 puncte = 15 puncte (pondere 15%)

Descriere: Se va puncta experiența profesională specifică dobândită în derularea contractelor de organizare de evenimente la nivel județean/national/internațional unde să fi deținut poziția de organizator eveniment, suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

Factor de evaluare II.1 Expert cheie1 - Organizator de eveniment - 1 persoană x 15 puncte = 15 puncte (pondere 15%)

Descriere: Se va puncta experiența profesională specifică dobândită în derularea contractelor de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul: Experiența profesională specifică a organizatorului de eveniment se punctează în funcție de implicarea în derularea contractelor de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment:

- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 1 - 2 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - 5 puncte;
- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 3 - 4 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - 10 puncte;

- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 5 sau mai multe contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - **15 puncte** (punctaj maxim).

Factor de evaluare II.2 Expert cheie 2 - Organizator de eveniment - 1 persoană X15 puncte = 15 puncte (pondere 15%)

Descriere: Se va puncta experiența profesională specifică dobândită în derularea contractelor de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul: Experiența profesională specifică a organizatorului de eveniment se punctează în funcție de implicarea în derularea contractelor de organizare evenimente la nivel județean/național/ internațional, în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment:

- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 1 - 2 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - **5 puncte**;
- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 3 - 4 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - **10 puncte**;
- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 5 sau mai multe contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - **15 puncte** (punctaj maxim).

Factor de evaluare II.3 Expert cheie 3 - Organizator de eveniment - 1 persoană X15 puncte = 15 puncte (pondere 15%)

Descriere: Se va puncta experiența profesională specifică dobândită în derularea contractelor de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul: Experiența profesională specifică a organizatorului de eveniment se punctează în funcție de implicarea în derularea contractelor de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment:

- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 1 - 2 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - **5 puncte**;
- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 3 - 4 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - **10 puncte**;
- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a 5 sau mai multe contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment - **15 puncte** (punctaj maxim).

NOTA: Pentru experiența profesională specifică privind derularea unui singur contract de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional, similar în calitate de expert organizare evenimente, oferta tehnică este conformă și nu se acordă punctaj.

Punctaj total = punctaj factor de evaluare I + punctaj factor de evaluare II.1 + punctaj factor de evaluare II.2 + punctaj factor de evaluare II.3

11. RAPOARTE

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

11.1 Raportul inițial

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 maxim 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 eficientă 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 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.

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 desfășura într-o perioadă foarte apropiată, 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.

Rapoartele de Activitate cuprind următoarele capitole:

- Rezumatul proiectului (inclusiv obiectivele);
- Descrierea activităților;
- Descrierea rezultatelor;

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.

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.

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.

Depunerea rapoartelor:

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:

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

12. RECEPȚIA SERVICIILOR SI 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 se va consemna într-un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă elaborat urmare depunerii și aprobării fiecărui raport intermediar/final.

Raportul intermediar/final va avea ca anexe documente din care să reiasă prestarea tuturor activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini:

- listă de prezență semnată de către participanți prin care se atestă cazarea, pranzuri, cina, coffee break, apă, materiale promoționale, prezență sală;
- proces verbal semnat între prestator și Autoritatea Contractantă care să ateste calitatea și conformitatea kit-urilor de materiale promoționale cu cerințele din caietul de sarcini, precum și predarea kiturilor pentru beneficiari 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 electronică extinsă din care să reiasă numărul de nopți cazare și numărul de camere aferente cazării,
- centralizatorul documentelor justificative privind decontarea transportului individual al participanților, documente privind asigurarea transportului aerian, 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 documentației de atribuire).

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.

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

13. CHELTUIELI ELIGIBILE ÎN CADRUL CONTRACTULUI

- 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.