



București

Nr. 237317 / 02.04.2026

## SECȚIUNEA II CAIET DE SARCINI

**Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 8 vizite demonstrative destinate schimbului de experiență și promovării de bune practici privind proiectele finanțate cu fonduri europene pentru agricultură și dezvoltare rurală  
(CPV 79952000-2 - Servicii pentru evenimente)**

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

### 1. INFORMAȚII GENERALE

**1.1. Titlu:** Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 8 vizite demonstrative destinate schimbului de experiență și promovării de bune practici privind proiectele finanțate cu fonduri europene pentru agricultură și dezvoltare rurală

**1.2. Țara beneficiară:** România

**1.3. Beneficiar:** Ministerul Agriculturii și Dezvoltării RURALE - Direcția Generală Dezvoltare Rurală - cu rol de Autoritate de Management pentru PNDR/Planul Strategic (PS) PAC 2023-2027.

**1.4. Autoritatea contractantă:** Ministerul Agriculturii și Dezvoltării RURALE, prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru PNDR/PS PAC 2023-2027, denumită (AM PNDR/PS).

**1.5. Date relevante despre beneficiar:** AM PNDR/PS este structura din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării RURALE (MADR) 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 locale, precum 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, stimularea inovării în domeniul agriculturii și al dezvoltării rurale și sprijinirea învățării între părți și a includerii în procesul de schimb de cunoștințe și consolidare a cunoștințelor a tuturor părților interesate, precum și a interacțiunii dintre acestea și contribuția la diseminarea rezultatelor planurilor strategice PAC.

În acest sens, evenimentele organizate în cadrul RRN vor avea ca scop informarea, colaborarea și participarea activă a tuturor părților interesate, precum și promovarea proiectelor de succes finanțate prin PNDR 2014-2022 și PS PAC 2023-2027, ca exemple de bună practică pentru potențialii beneficiari.

**1.6 Grupul țintă:** membrii actuali și potențiali ai RRN; beneficiarii direcți/indirecți ai PNDR/PS PAC 2023-2027; reprezentanții și membrii/beneficiarii GAL, factorii de decizie la nivel local, regional și național; fermieri, asociații/organizații ale fermierilor; parteneri din grupurile operaționale PEI-AGRI și pentru potențiale lanțuri scurte de aprovizionare; personal MADR, AM PNDR/PS, AFIR și APIA; parteneri economici și sociali; consultanți, ONG-uri, organizații profesionale; publicul larg prin media de specialitate; mediul academic (instituții de cercetare, universități, licee agricole etc.).

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

## **2. OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE**

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

**2.2. Obiectivul specific:** Organizarea a 8 vizite demonstrative, cu participarea a maximum 320 de persoane, respectiv maximum 40 de participanți pentru fiecare eveniment.

**2.3. Impactul urmărit** Asigurarea implementării eficiente a activităților RRN și contribuția la atingerea obiectivelor RRN, prevăzute în documentele programatice europene și în PS PAC 2023-2027, precum și colectarea și promovarea de bune practici, facilitarea colaborării între părți, crearea unui cadru structurat de dezbateri a temelor de interes în domeniul dezvoltării rurale și al agriculturii, creșterea notorietății investițiilor realizate cu fonduri europene nerambursabile.

**2.4. Rezultate așteptate:** Organizarea, în condiții optime, a 8 vizite demonstrative (maxim 40 de participanți/eveniment): ziua 1- cazare și cină, ziua 2- vizite demonstrative, cină și cazare, ziua 3- mic dejun și decazare, cu participarea a maximum 320 de persoane, pe parcursul unei perioade de implementare de 22 de luni.

**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 și aprobarea raportului final de activitate și efectuarea plății.

## **3. CARACTERISTICILE TEHNICE GENERALE ALE EVENIMENTELOR**

Prestatorul are obligația de a organiza vizite demonstrative având caracteristicile tehnico-organizatorice și logistice descrise mai jos:

- **Locația evenimentelor:** România;

- Număr total de evenimente: maximum 8 evenimente, organizate pe o perioadă de 22 de luni;
- Număr de participanți/eveniment: maximum 40 participanți pentru fiecare eveniment;
- Durata eveniment: ziua 1- cazare și cină, ziua 2- vizite demonstrative, cină și cazare, ziua 3- mic dejun și decazare;
- Număr total de participanți: maximum 320 de persoane (maximum 40 participanți × 8 evenimente);
- Frecvența evenimentelor: stabilită în funcție de nevoile identificate de Autoritatea Contractantă.

#### 4.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CARE VOR FI PRESTATE

Evenimentele vor fi organizate pe teritoriul României.

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

Ziua 1	
Sosire	Cazare
	Cina
Ziua 2	
07:00 - 09:00	Mic dejun
09:00 - 13:30	Vizită în teren proiect 1 și networking
13:30 - 15:30	Prânz
15:30 - 17:30	Vizită în teren proiect 2 și networking
19:00 - 21:00	Cina
21:00	Cazare
Ziua 3	
07:00 - 09:00	Mic dejun
09:00 - 10:30	Decazare și plecare

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

1. Servicii cazare și masă
2. Decontarea cheltuielilor de transport
3. Alte servicii organizare eveniment

##### 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 hotel/pensiune/agropensiune situat/ă la hoteluri agreate cu AM PNDR/PS, cu clasificare minimum 4 stele/margarete, cu mic dejun inclus.

Se acceptă cazarea participanților în maximum 2 unități hoteliere și/sau pensiuni/agropensiuni apropiate, astfel încât participanții să poată fi reuniți în maxim 30 de minute. În situația în care prestatorul nu va putea asigura cazarea într-o singură unitate de cazare, va asigura transportul participanților tur-retur între cele două unități, serviciu inclus în costul cazării.

Unitatea de cazare trebuie să dispună de restaurant cu capacitate de minim 40 de locuri. În situația în care cazarea participanților se va realiza la 2 unități de cazare apropiate, unitatea în care vor fi cazați cei mai mulți participanți trebuie să dispună de restaurant cu o capacitate de minimum 40 de persoane.

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

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

Unitățile de cazare vor asigura, inclus în costul cazării, locuri de parcare pentru toți participanții care sosesc la eveniment.

În situația în care prestatorul face dovada că în localitatea în care Autoritatea Contractantă solicită organizarea evenimentului nu există hoteluri/pensiuni/agropensiuni 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/agropensiuni care să corespundă cerințelor organizării evenimentului. Prestatorul va face minim 3 propuneri de locații înainte de desfășurarea fiecărui eveniment, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de identificare a spațiilor de cazare în vederea organizării evenimentului, iar Autoritatea Contractantă va aproba locația de desfășurare a evenimentului și o va comunica Prestatorului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii propunerii. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a nu accepta propunerile de locații și va notifica Prestatorul cu privire la această situație. Ulterior, Prestatorul va face alte minim 3 propuneri, în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a diminua numărul de camere rezervate printr-o solicitare scrisă transmisă prestatorului cu minim 24 de ore înaintea primei zile de cazare.

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

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

#### **4.2. Servicii de catering (cine și prânzuri)**

Serviciile de masă vor fi asigurate pentru toți participanții, respectiv 1 prânz (pentru 40 de persoane) și 2 cine (una pentru 30 de persoane în prima zi și una pentru 40 de persoane în a doua zi per eveniment), în sistem bufet suedez.

Prânzul va include, minimum: 2 feluri supe/ciorbe, 3 feluri principale + 3 tipuri garnituri și 3 tipuri salate, 3 specialități din pâine, 2 tipuri desert, fructe, cafea, apă plată/minerală și sucuri ambalate în recipiente de maxim 0,5 l;

Cina va include, minimum: 3 antreuri (mix de brânzeturi, mezeluri fine, bruschete sau mici aperitive), 3 feluri principale + 3 tipuri garnituri și 3 tipuri salate, specialități din pâine, 2 tipuri desert, fructe, apă plată/minerală, sucuri naturale și răcoritoare.

Produsele ce alcătuiesc masa de prânz și cina trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii și menținerii în stare caldă sau rece (după caz) a tipurilor de mâncare. Vor fi puse la dispoziție pentru toți participanții veselă de ceramică, farfurii, platouri, tacâmuri inox, boluri ceramică/sticlă, față de masă din bumbac, șervețele hârtie. Nu se acceptă pahare, cești, tacâmuri etc. de unică folosință din plastic sau alte materiale.

Atunci când se stabilește meniul se va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase, de regimurile vegetariene și de post. În acest sens, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a evenimentului, operatorul va prezenta Autorității Contractante 3 variante de meniu.

Cantitatea și calitatea produselor alimentare și auxiliare trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

#### **Cantități pentru bufet suedez:**

- a) Prânz:
  - Supe/ciorbe: 350 - 400 mililitri/participant;
  - Fel principal: 200-220 grame/participant;
  - Garnituri: 200 grame/participant;
  - Specialități pâine - 50 grame /participant;
  - Salate: 150 grame/participant;
  - Desert: minim 150 grame/participant;
  - Fructe: 100 grame/participant;
  - Cafea: maxim 200 mililitri/participant;
  - Băuturi (apă + suc): 500-700 mililitri/participant.

- b) Cină:
- Antreuri: 180-200 grame/participant;
  - Fel principal: 180-200 grame/participant;
  - Garnituri: 150-180 grame/participant;
  - Specialități pâine - 50 grame /participant;
  - Salate: 120 grame/participant;
  - Desert: minim 150 grame/participant;
  - Fructe: 100 grame/participant;
  - Băuturi (apă+sucuri): 500-700 mililitri/participant.

Prestatorul va avea în vedere faptul că prânzul se va servi în restaurante situate în proximitatea proiectelor care vor fi vizitate. Cina se va servi la hotelul/pensiunea/agropensiunea la care vor fi cazați participanții.

Costurile suplimentare determinate de comandarea de către participanți a unor produse alimentare sau băuturi vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea locației. Prestatorul are obligația de a verifica îndeplinirea acestei condiții, prin personalul propriu. Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă de aceste costuri suplimentare.

#### **4.3. Achiziție apă îmbuteliată**

Conform agendei evenimentului, toți participanții vor beneficia de apă îmbuteliată în sticle de 0,5 litri, câte 2 sticle pentru 40 de persoane per eveniment x 8 evenimente. Sticlele de apă vor fi distribuite participanților pe durata deplasării către proiectele care vor fi vizitate în cadrul evenimentului.

#### **4.4. Decontarea cheltuielilor de transport cu autoturism/tren/microbuz/avion al participanților pentru 40 de persoane per eveniment x 8 evenimente**

Prestatorul va deconta cheltuielile de transport terestru și aerian pentru un număr de maximum 40 de participanți, în cadrul fiecărei vizite demonstrative, astfel:

- Pentru un număr de maximum 30 de persoane se vor deconta cheltuielile de transport terestru indiferent de distanță și/sau aerian pe rute interne tur-retur.
- În funcție de necesitățile AM PNDR/PS, din numărul de 30 de persoane, pentru un număr de 10 participanți se vor deconta cheltuielile de transport aerian, la solicitarea AM PNDR/PS. Orarul de zbor va fi agreat cu AM PNDR/PS, prin transmiterea pe email a graficului orar către toți responsabilii tehnici, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de achiziția biletelor;
- Pentru un număr de maximum 10 persoane se vor deconta cheltuielile de transport terestru (pe o distanță de maxim 100 km dus-întors). Pentru aceste persoane nu va fi asigurată cazare.

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

- bonuri fiscale pentru alimentarea cu combustibil,
- bilete de avion (pentru maximum 10 persoane),
- bilete de tren,
- bilete autobuz, microbuz etc.

Decontarea transportului se va face individual pentru fiecare participant.

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

Pentru cei maximum 10 participanți per eveniment, pentru care se va deconta transportul intern cu avionul, se va asigura și transferul de la aeroport la locația evenimentului și retur, prin închirierea unui microbuz, în limita unui parcurs de maximum 100 km dus - întors.

Bonul fiscal care atestă alimentarea cu combustibil trebuie să fie emis în ziua deplasării către eveniment sau cu cel mult 2 zile înainte, respectiv în 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 maxim 5 zile lucrătoare de la primirea documentelor de la participanți/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 cu care au fost achitate biletele de avion, factura plătită pentru transferul aeroport-hotel/pensiuni și retur etc., extras de cont din care reiese decontarea cheltuielilor transport pentru participanți și plata biletelor de avion și transferului aeroport-hotel -aeroport) în vederea verificării și efectuării plății.

#### **4.5. Servicii de închiriere autocar pentru vizite la proiecte**

Prestatorul va asigura transportul participanților la vizitele demonstrative pe parcursul unei zile/eveniment, cu autocar de 55 locuri, cu plecare de la locația în care aceștia vor fi cazați, deplasare maxim 150 km/zi, revenire la locația în care vor fi cazați participanții.

În acest scop, prestatorul va pune la dispoziție un autocar, fabricat după anul 2020, dotat cu aer condiționat. Autocarul care va fi utilizat pentru transportul participanților la vizitele de lucru va fi clasificat la minim 3 stele, conform Anexei 5 la Norma metodologică privind clasificarea autocarelor utilizate pentru transporturi turistice în trafic intern și internațional și pentru transporturi publice de persoane în trafic internațional din 29.07.1996, cu modificările și completările ulterioare. Prestatorul va anexa la rapoartele de activitate documentele privind închirierea autocarului, din care să rezulte îndeplinirea acestor cerințe.

Disponibilitatea pentru autocar trebuie să fie de aproximativ 8 ore/autocar/zi.

Prețul ofertat va include toate costurile cu autocarul, combustibil, șoferii, cazare, diurnă, taxe, parcare, precum și alte cheltuieli neprevăzute etc.

Prestatorul va depune ca anexă la raportul de activitate toate documentele pe baza cărora a efectuat plăți, precum și extrase de cont din care să reiasă plata efectuată pentru serviciile închiriere autocar în vederea verificării și efectuării plății.

#### **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 119.282,4 lei (transport terestru+transport aerian+servicii de transfer aeroport hotel-aeroport + servicii închiriere autocar pentru vizite la proiecte) pentru decontarea transportului aferent celor 8 vizite demonstrative. În situația în care această valoare fixă de 119.282,4 lei nu se regăsește în formularele de buget depuse de ofertanți, oferta acestora va fi declarată neconformă.

#### **4.6. Achiziție kit participant**

Pentru fiecare eveniment, celor 40 de participanți li se vor distribui următoarele materiale:

- Sacoșă personalizată cu logo-ul RRN, 100% bumbac 105 g/m<sup>2</sup>. Mânere colorate largi de 70 cm. Dimensiuni: 37 cm/41 cm;
- Agendă personalizată cu logo-ul RRN; Dimensiuni: 21X14X1,1 cm, greutate: 241 grame/bucată;

- Pix din bambus cu vârful și clipsul cromate, personalizat cu logo-ul RRN, dimensiune: ø11x140 mm, culoare: nature;
- Șapcă de culoare crem/albă, unisex reglabilă personalizată cu logo-ul RRN, 260 g/m<sup>2</sup>, 100% twill din bumbac greu, periat;
- Sticlă pentru apă reutilizabilă, Tritan™ fără BPA, cu sistem de închidere rezistent la scurgeri, capacitate: 1.000 ml, personalizată cu logo-ul RRN.

#### 4.7 Achiziție kit pentru beneficiar

Pentru fiecare eveniment, estimăm că vor fi vizitate maxim 2 proiecte. Pentru reprezentanții beneficiarilor de fonduri europene, estimăm că vor fi necesare câte 2 kituri specifice/vizită, care vor conține următoarele materiale:

- Sacoșă personalizată cu logo-ul RRN, 100% bumbac 105 g/m<sup>2</sup>. Mânere colorate largi de 70 cm. Dimensiuni: 37 cm/41 cm;
- Agendă personalizată cu logo-ul RRN; Dimensiuni: 21X14X1,1 cm, greutate: 241 grame/bucată;
- Pix din bambus cu vârful și clipsul cromate, personalizat cu logo-ul RRN, dimensiune: ø11x140 mm, culoare: nature;
- Șapcă de culoare crem/albă, unisex reglabilă personalizată cu logo-ul RRN, 260 g/m<sup>2</sup>, 100% twill din bumbac greu, periat;
- Sticlă pentru apă reutilizabilă, Tritan™ fără BPA, cu sistem de închidere rezistent la scurgeri, capacitate: 1.000 ml, personalizată cu logo-ul RRN;
- Plachetă lemn în mapă de catifea cu trepied dimensiune 210x150 mm, personalizată cu plăcuță metalică printată cu dimensiunea 130x180 mm.

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

Înainte de a personaliza produsele, Prestatorul va supune aprobării AM PNDR/PS draftul materialelor personalizate, prin transmiterea modelelor pe email către toți responsabilii tehnici, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data primului eveniment.

Anterior inscripționării materialelor promoționale, Prestatorul va transmite responsabililor tehnici fișele tehnice ale acestora, în vederea verificării conformității.

La fiecare eveniment, kiturile pentru beneficiar vor fi predate pe baza de proces verbal de predare primire cantitativă și calitativă responsabilului tehnic aflat la locul de desfășurare al evenimentului.

#### 4.8. Servicii foto-video:

Prestatorul va asigura servicii de fotografiere, filmare și editare foto-video pentru promovarea proiectelor dezvoltate cu fonduri europene, care vor face subiectul vizitei, precum și pentru promovarea evenimentului propriu-zis. La momentul depunerii ofertei financiare, prestatorul va avea în vedere faptul că va fi necesară prezența pe tot parcursul vizitelor demonstrative a echipei foto-video timp de aproximativ 8 ore per eveniment.

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 minim 100 de fotografii tip produs conform specificațiilor AM PNDR/PS, editarea fotografiilor. Toate fotografiile vor fi livrate la o densitate de 300 DPI, format de culoare sRGB (sau Adobe RGB pentru procesare ulterioară), în format JPEG (High Quality), fără Watermark.

- 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 proiectelor și a evenimentului, realizare de podcast/interviu la rezoluție FULL HD 4K cu beneficiarii PNDR/PS PAC 2023-2027, filmare din 2-3 unghiuri diferite simultan, librărie audio plătită, editare video cu tool-uri specializate;

- livrarea tuturor materialelor (filmări, fotografii) realizate la locație brute și prelucrate, cu cedarea exclusivă a drepturilor de autor, pe memory stick, la sediul AM PNDR/PS.

Prestatorul se va asigura ca dispune la locație de întreg echipamentul profesional necesar în vederea asigurării în condiții optime a serviciilor enumerate, în funcție de solicitarea AM PNDR/PS. Prestatorul va avea în vedere faptul că realizarea fotografiilor și a materialelor video se va 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. Pe cale de consecință, există posibilitatea să fie necesară alocarea unui timp mai îndelungat pentru realizarea unor cadre optime, precum și a unor echipamente specifice.

Materialele video se vor realiza după un scenariu propus de Prestator și agreeat de AM PNDR/PS. Prestatorul va transmite pe email către toți responsabilii tehnici propunerea de scenariu cu minim 5 zile lucrătoare înainte de eveniment.

Prestatorul va trimite spre evaluare și revizuire materialele video pe parcursul editării lor către AM PNDR/PS, în vederea stabilirii conținutului final. Materialele foto-video finale vor fi aprobate de AM PNDR/PS și vor face obiectul unui proces verbal de predare primire între Prestator și responsabilii tehnici. 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, TV, evenimente etc.

Echipa de filmare va purta îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate vizitei în fermă (teren accidentat, suprafețe alunecoase, prezența animalelor etc.).

Echipa foto-video va fi formată în mod obligatoriu din cameraman și fotograf.

#### **4.9. Cerințe privind personalul**

Prestatorul va acoperi personalul contractului, în vederea asigurării bunei desfășurări a evenimentelor. Echipa va fi formată din coordonatorul de proiect și 2 experți organizare evenimente. Cei 2 experți organizare evenimente vor fi prezenți la fiecare vizită demonstrativă, pe întreaga durată a acestora.

### **5. OBLIGAȚII PRIVIND ORGANIZAREA VIZITELOR DEMONSTRATIVE DESTINATE SCHIMBULUI DE EXPERIENȚĂ:**

#### **5.1. Obligații ale Autorității Contractante**

**Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului:**

- agenda evenimentului în format electronic;
- lista cu participanții în format electronic pentru fiecare eveniment, cu datele de contact;
- machetele necesare realizării materialelor de identitate vizuală, informare și publicitate, pe care Prestatorul le va utiliza la organizarea evenimentelor.

***Autoritatea Contractantă va stabili datele exacte ale evenimentelor și va notifica operatorul economic cu minim 15 de zile înainte de data desfășurării evenimentului.***

**Prestatorul are următoarele obligații:**

- asigură serviciile de cazare și masă, în condițiile specificate mai sus, propunând în scris, pe email către toți responsabilii tehnici, cel puțin 3 variante, dintre care Autoritatea Contractantă o va alege pe cea pe care o va considera cea mai potrivită și va comunica în scris, pe email, decizia sa operatorului economic;
- va crea o adresă de email dedicată organizării vizitelor demonstrative, care va avea următorul format: vizitaRRN@(domeniu Prestator) pe care o va utiliza pentru comunicarea cu Autoritatea Contractantă și participanții la eveniment;
- contactează participanții prevăzuți în lista pusă la dispoziție de AM PNDR/PS, pentru a obține confirmarea fermă de participare la eveniment;

- transmite invitațiile către fiecare participant de pe adresa de email dedicată vizitelor demonstrative;
- centralizează confirmările de participare și monitorizează atingerea numărului de participanți în vederea organizării și desfășurării evenimentelor în condiții optime;
- va tipări agenda vizitei demonstrative, pe care o va introduce în kitul participantului;
- va tipări formularul de decont, pe care îl va introduce în kitul participantului;
- realizează materialele care urmează a fi distribuite fiecărui participant (vezi Kit participant), asigurând depozitarea, transportul, manipularea, preluarea materialelor nedistribuite etc.;
- asigură decontarea cheltuielilor de transport dus-întors pentru toți participanții care vin din altă localitate în conformitate cu cerințele de la capitolul 4.4;
- asigură transportul pentru vizita la proiecte pentru toți participanții la eveniment;
- asigură transferul de la aeroport la locația de cazare și retur pentru maxim 10 participanți;
- desemnează 2 reprezentanți care să primească participanții, să proceseze listele de prezență, să înmâneze materialele fiecărui participant, pe întregul parcurs al evenimentului;
- va asigura servicii foto-video conform specificațiilor menționate anterior;
- în scopul executării contractului, pe perioada implementării, operatorul economic va prelucra datele cu caracter personal ale participanților la evenimente, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (CE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - GDPR* și a Clauzelor standard din Anexa la contract;
- va tipări formularele tip „Acordul prelucrare a datelor cu caracter personal” pentru participanții la vizita demonstrativă, va solicita consimțământul scris al participanților privind prelucrarea datelor cu caracter personal și va asigura colectarea și depozitarea acestora în bune condiții;
- în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării unui eveniment, prestatorul va preda la AM PNDR/PS un Raport al Evenimentului, la care va anexa lista de prezență cu numărul participanților la eveniment, numele acestora, entitatea reprezentată, date de contact, semnată pentru fiecare zi, situația nominală cu cazarea participanților, emisă de unitatea/unitățile de cazare unde s-a asigurat cazarea participanților la eveniment, materialele foto-video brute și prelucrate, însoțite de proces-verbal de predare-primire.

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

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

## 6. IPOTEZE ȘI RISCURI

Riscurile identificate și măsuri de reducere:

Nr. Crt.	Descrierea riscului identificat	Responsabil			Măsuri
		Autoritate contractantă	Contractant	Risc comun	
Riscuri asociate etapei de implementare a contractului și măsurile de preîntâmpinare a acestora					
1	Dificultăți în atingerea numărului de participanți necesar pentru desfășurarea corespunzătoare a evenimentului	x			<b>Risc potențial minim</b> Prestatorul 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 PNDR/PS și/sau în zona indicată		x		<b>Risc potențial mediu</b> 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 PNDR/PS a unor evenimente din motive neprevăzute sau din cauza numărului insuficient de confirmări			x	<b>Risc potențial minim</b> Echipa de implementare din cadrul AM PNDR/PS va programa realizarea evenimentelor astfel încât să se reducă la minim posibilitatea apariției acestui risc. De asemenea, pe parcursul implementării contractului se vor organiza întâlniri cu echipa de experți propusă de prestator astfel încât să poată fi preîntâmpinat acest potențial risc.
4	Neprezentarea la cazare a unor persoane confirmate, din cauze care nu țin de AM PNDR/PS, fără ca acestea să anunțe Autoritatea Contractantă sau Prestatorul		x		<b>Risc potențial mediu</b> 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 pentru toate riscurile identificate.

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

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

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

**7. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI: 498.235,12 lei fără TVA.**

## **8. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI**

**Autoritatea Contractantă (AC)** pentru acest contract este Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin DGDR - AM PNDR/PS.

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

**Etapele pregătitoare privind organizarea evenimentului și stabilirea aspectelor logistice:**

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

- agenda evenimentului;
- materialele aferente evenimentului, care se vor realiza pe perioada implementării contractului;
- asigurarea logisticii necesare tuturor acțiunilor, inclusiv a serviciilor de servire a meselor;
- responsabilitățile personalului tehnic din echipa Autorității Contractante și echipa Prestatorului.

**Cerințe de management ale Prestatorului:**

- transmiterea invitațiilor către participanți, obținerea confirmării ferme de participare și înregistrarea acestora pe listele de prezență și listele de beneficiari ai serviciilor;
- informarea și îndrumarea participanților;
- realizarea și distribuirea materialelor evenimentului;
- colectarea de la participanți și predarea către Autoritatea Contractantă a tuturor formularelor solicitate în documentația de atribuire privind participarea, inclusiv asigurarea completării acestora cu toate informațiile solicitate;
- asigurarea materialelor promoționale, inclusiv transportul la locul de desfășurare a vizitelor demonstrative, și distribuirea acestora către participanți;
- elaborarea rapoartelor cu privire la activitățile desfășurate în cadrul contractului;
- asigurarea serviciilor de fotografiere și video a întregului eveniment;
- asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea vizitelor demonstrative.

**NOTA 1- 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/masă/transport) raportată la numărul de persoane prezente la eveniment și/sau cazate.**

**Experții organizare evenimente propuși în oferta tehnică vor fi în măsură să ia orice decizie pentru asigurarea desfășurării vizitelor demonstrative conform specificațiilor tehnice ale Caietului de Sarcini și vor fi prezenți pe toată durata derulării celor 8 vizite demonstrative.**

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

**NOTA 2 - Toate materialele rezultate ca urmare a derulării prezentului contract devin proprietatea Autorității Contractante, iar Prestatorul nu are dreptul de a utiliza materialele (fotografii, înregistrări etc.).**

### **Cerințe speciale**

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

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

## **9. LOGISTICĂ ȘI PROGRAMARE**

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

Durata contractului este de maxim 24 luni, dintre care 22 luni pentru implementarea activităților și 2 luni necesare pentru raportare, depunerea și aprobarea raportului final de activitate și efectuarea plății finale.

Planificarea organizării evenimentelor: estimativ - 4 vizite în 2026, 4 vizite în 2027.

## **10. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL ȘI SARCINILE ACESTUIA**

**10.1.** Prestatorul va pune la dispoziție experți cu competențe profesionale și experiența necesară pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în contract, conform solicitărilor AM PNDR/PS.

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

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

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

- Studii superioare sau echivalent.
- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect, eliberat(ă) de un organism de formare, cum ar fi de exemplu cea de „Manager de proiect” - cod C.O.R. 241919/242101 sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect.
- Experiența specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un ( 1 ) contract de organizare de evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară;

**Expert organizare evenimente (expert cheie 2 și expert cheie 3)** - două persoane care vor avea atribuții în gestionarea fluxurilor logistice (transport, cazare, catering, închirieri echipamente etc.), vor realiza selecția și coordonarea furnizorilor secundari și asigură respectarea standardelor de calitate pentru resursele materiale utilizate, gestionează relația cu participanții.

**Expert organizare evenimente (expert cheie 2 și expert cheie 3)** - persoană cu următorul profil:

- Studii superioare sau echivalent.

- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniul organizării de evenimente, eliberat(ă) de un organism de formare, cum ar fi de exemplu cea de „Organizator activitate turism” - cod C.O.R. 511314 sau „Organizator evenimente” - cod COR 333201, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de organizare evenimente.
- Experiența specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un (1) contract de organizare de evenimente la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut poziția de organizator eveniment.

Pentru desfășurarea activităților administrative și logistice din cadrul contractului, prestatorul va asigura prezența celor 2 experți organizare evenimente la fiecare vizită demonstrativă, pe întreaga durată a fiecărei vizite.

## 10.2. Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind personalul

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

Membrii echipei de proiect vor purta ținute adecvate unui eveniment organizat de o autoritate publică (dress code: Business Casual) și un ecuson care să conțină numele și funcția acestora, pe întreaga durată a vizitelor demonstrative.

Membrii echipei de proiect nu vor putea fi înlocuiți pe durata derulării contractului decât în caz de necesitate, cu aprobarea scrisă prealabilă a AM PNDR/PS. Cererea de înlocuire a membrilor echipei de proiect se va comunica în scris, pe email, către toți responsabilii tehnici, cu minim 10 zile lucrătoare înainte de înlocuirea efectivă. Noii membri propuși pentru a-i înlocui pe membrii care au fost evaluați în cadrul procedurii de atribuire a contractului trebuie să aibă aceleași competențe cu aceștia din urmă, demonstrate cu documente valabile conform legislației în vigoare și specificațiilor din prezentul Caiet de Sarcini. Ulterior, nu se va permite înlocuirea noilor membri cu cei pe care i-au înlocuit.

Înlocuirea membrilor echipei de proiect nu implică întocmirea unui act adițional la contractul de servicii.

## 10.3. 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 - 60 puncte
- II. Experiența experților - 40 puncte

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

### Factor de evaluare I

Pentru factorul de evaluare preț - pondere 60%

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

- pentru cel mai mic preț ofertat,  $P_{min}$ , se acordă maxim de puncte, respectiv 60 puncte;
- alt preț ofertat,  $P$  financiară  $n$ , punctajul se acordă astfel:  $Punctaj\ n = P_{min} / P\ financiară\ n \times 60$  puncte.

### II Experiența experților - 40%:

#### Factor de evaluare II

Pentru factorul de evaluare experiența experților propuși - pondere 40%

**Factor de evaluare II.1 Expert cheie 1 - Coordonator de proiect - 1 persoană x 20 puncte (pondere 20%)**

**Descriere:** Se va puncta experiența profesională specifică dobândită în derularea contractelor de organizare de evenimente la nivel județean/național/internațional unde să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară, suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

**Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:** Experiența profesională specifică a coordonatorului de proiect se punctează în funcție de implicarea acestuia în derularea contractelor de organizare a evenimentelor la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară:

- implicarea managerului de proiect în derularea a 1 - 3 contracte de organizare a evenimentelor la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 5 puncte;
- implicarea coordonatorului de proiect în derularea a 4 - 5 contracte de organizare a evenimentelor la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 10 puncte;
- implicarea coordonatorului de proiect în derularea a 6 - 7 contracte de organizare a evenimentelor la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 15 puncte
- implicarea coordonatorului de proiect în derularea a peste 7 contracte de organizare a evenimentelor la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 20 puncte (punctaj maxim).

**Factor de evaluare II.2 Expert cheie 2 - Organizator de eveniment - 1 persoană X 10 puncte = 10 puncte (pondere 10%)**

**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 - 5 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 5 puncte;
- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a peste 5 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 10 puncte (punctaj maxim).

**Factor de evaluare II.3 Expert cheie 3 - Organizator de eveniment - 1 persoană X 10 puncte = 10 puncte (pondere 10%)**

**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 contracte 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 - 5 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 5 puncte;
- implicarea organizatorului de eveniment în derularea a peste 5 contracte de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în cadrul cărora să fi deținut poziția de organizator eveniment suplimentare față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate) - 10 puncte (punctaj maxim).

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

În cazul a două oferte cu același punctaj final, va ocupa un loc superior în clasament oferta care are prețul cel mai scăzut. În caz de menținere a egalității, Autoritatea Contractantă va solicita ofertanților respectivi, pentru departajare, o nouă propunere financiară transmisă în maxim 24 ore de la informare, contractul urmând a fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

**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. OFERTA**

### **11.1 Propunerea Tehnică va respecta următoarele:**

Propunerea tehnică va respecta în totalitate specificațiile tehnice ale Caietului de Sarcini. Se prezintă informațiile necesare pentru elaborarea propunerii tehnice, astfel încât aceasta să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice din prezentul Caiet de Sarcini.

Se vor oferi detalii privind implementarea fiecărei cerințe din Caietul de Sarcini susținute de documentele solicitate.

Propunerea tehnică va fi însoțită de:

- Diplomele experților ce fac dovada absolvirii studiilor superioare;
- CV-ul fiecărui expert propus actualizat, semnat de către titular, datat și însoțit de documentele suport din care să rezulte informațiile referitoare la studiile (diplomă de absolvire), pregătirea profesională și calificarea fiecărei persoane propuse în cadrul echipei de proiect, în conformitate cu cerințele stabilite;
- Declarația de disponibilitate semnată de expertul propus;
- Dovada deținerii de către coordonatorul de proiect și a experților organizare evenimente a competențelor specifice, atestate prin certificate, diplome, atestate, sau echivalent. Se vor prezenta copii după diplome, certificate, recomandări nominale de la beneficiarii contractelor ce atestă experiența similară /fișe de post/ extrase din contracte de muncă/prestări servicii sau orice alte documente care atestă experiența profesională menționată conform cu originalul.

**NOTĂ:**

Pentru a demonstra experiența specifică, se vor prezenta documente relevante pentru poziția precizată în cadrul acestei proceduri de atribuire care vor conține informații referitoare la contractele la care coordonatorul de proiect/expertii au participat, indicând domeniul de activitate, titlul/denumirea contractului, anul/anii de implementare a contractului etc. și vor detalia poziția deținută de coordonatorul de proiect/experti, contribuția personală efectivă și rezultatele activității desfășurate, recomandări, copii ale proceselor verbale de recepție a evenimentelor, ale rapoartelor de eveniment emise sau aprobate de angajatori/ beneficiari/contractant sau scrisori de recomandare nominale, care să probeze nominal experiența solicitată și durata de lucru etc.

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

- Graficul de îndeplinire a contractului care va conține programarea activităților pentru o vizită demonstrativă.
- Declarație pe propria răspundere privind faptul că, la elaborarea ofertei, operatorul economic a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, cel social și al relațiilor de muncă. Informațiile referitoare la reglementările privind condițiile de muncă și protecția muncii pot fi obținute de pe următorul site guvernamental: <http://www.inspectum.ro/Legislatie/legislatie.html>

**NOTĂ!**

Nerespectarea oricăreia dintre specificațiile tehnice minime prevăzute în acest caiet de sarcini va atrage după sine neconformitatea ofertei conform art. 137 alin. (3) lit. a) din normele aprobate prin HG. 395/2016.

## 12. RAPOARTE

### Cerințe privind raportarea activității:

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

#### 12.1 Raportul inițial

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

Prestatorul are obligația de a depune la secretariatul DGDR - AM PNDR/PS, spre verificare, avizare și aprobare, un Raport inițial de activitate, în maximum 10 de zile lucrătoare 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 contractului (**Kick-off meeting**), la o dată stabilită de comun acord, la care vor participa părțile implicate pentru a clarifica și definitivă aspectele ce țin de implementarea efectivă și eficientă a activităților contractului, așa cum vor fi stipulate în Contractul de servicii, inclusiv actualizarea graficului evenimentelor. Prestatorul va întocmi minuta kick-off meeting și o va supune avizării AM PNDR/PS.

#### Raportul Inițial de Activitate va conține următoarele capitole:

- Prezentarea de ansamblu a contractului (Cadrul general și situația inițială; Datele contractului, Corelarea cu alte proiecte);

- Analiza contractului și situația actuală (Cerințele și previziunile contractului,);
- Planificarea contractului (Descrierea activităților; Metodologie și planificare; Rezultate și output-uri ale contractului);

Raportul inițial va avea anexate minuta kick-off meeting și graficul Gantt actualizat, în care vor fi incluse toate cele 8 vizite demonstrative.

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 secretariatul DGDR - AM PNDR/PS în două exemplare, pe suport de hârtie sau pe email semnat cu semnătura electronică extinsă, înaintat către toți responsabilii tehnici.

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 PNDR/PS.

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

Prestatorul va transmite raportul revizuit în maxim 10 zile lucrătoare 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.

## 12.2 Rapoartele intermediare/ Raport final

Raportul intermediar poate fi depus după fiecare eveniment, fiecărei plăți intermediare corespunzându-i un Raport intermediar aprobat. Pentru plata finală este obligatorie aprobarea Raportului final.

**Rapoartele de Activitate cuprind următoarele capitole:**

- Rezumatul contractului (inclusiv obiectivele);
- Descrierea activităților;
- Descrierea rezultatelor.

Atât Raportul intermediar, cât și Raportul final vor avea aceleași anexe obligatorii:

- Lista de prezență;
- Diagrama de cazare eliberată de unitatea de cazare semnată electronic sau olograf de către reprezentantul unității hoteliere, din care să reiasă numărul de nopți de cazare pentru fiecare persoană cazată și camera aferentă;
- Lista prin care participanții la evenimente confirmă asigurarea serviciilor de catering cine și prânzuri, detaliate pe zile și mese, asigurare apă îmbuteliată, primirea de către participanți a kitului specific;
- Meniurile pentru prânz și cină aprobate de Autoritatea Contractantă;
- Deconturile de transport ale participanților însoțite de dovada plății, respectiv extras de cont din care să reiasă decontarea cheltuielilor de transport;
- Biletele de avion însoțite de factura și dovada plății acestora;
- Documente din care să reiasă anul de fabricație, clasificarea autocarului, durata și perioada închiriată pentru autocarul folosit la vizitele la proiecte;
- Factura fiscală precum și dovada plății/ extras de cont pentru autocarul folosit la vizitele la proiecte;

- Lista prin care participanții la evenimente confirmă asigurarea transferului de la aeroport-hotel-aeroport;
- Factura fiscală precum și dovada plății/ extras de cont pentru transferul de la aeroport-hotel-aeroport;
- Fișele tehnice aferente materialelor promoționale;
- Proces verbal predare-primire kit beneficiar încheiat între prestator și responsabili tehnici;
- Proces verbal de predare-primire a materialelor foto-video;
- Fotografii de la locul evenimentelor și de la prânz și cină;
- Centralizator al cheltuielilor efectuate în perioada de raportare în conformitate cu liniile bugetare din Formularul de buget;
- Graficul Gantt actualizat.

Raportul intermediar/final va fi depus la secretariatul AM PNDR/PS, de Prestator, în termen de maxim 15 zile calendaristice după încheierea activităților aferente perioadei la care se face referire în raport.

Raportul intermediar/final va fi depus la secretariatul AM PNDR/PS în format pe hârtie semnat olograf/în format electronic, pe email, semnat cu semnătură electronică emisă de un furnizor autorizat transmis, în copie, și către toți responsabilii tehnici. În ambele situații, vor fi notificați în scris toți responsabilii tehnici.

Aprobarea Raportului intermediar/final se va realiza în cel mult 25 zile lucrătoare de la momentul înregistrării raportului la secretariatul AM PNDR/PS.

### **12.3. Recepția serviciilor și efectuarea plăților**

Recepția serviciilor se va consemna într-un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă elaborat după aprobarea fiecărui raport intermediar/final de activitate. Raportul intermediar privind prestarea serviciilor va avea ca anexe documente din care să reiasă prestarea tuturor activităților, prevăzute în prezentul Caiet de Sarcini: liste de prezență, liste primire materiale promoționale, predarea materialelor foto-video, predarea diagramei de cazare de la hotel din care să reiasă numărul de nopți cazare și numărul de camere aferente evenimentelor, documentele justificative privind decontarea transportului (în copie), factura emisă de firma de transport și dovada plății acestora etc.

Plata se va efectua în lei, în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării 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 semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă.

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

**Autoritatea Contractantă nu va efectua plăți în avans.**

### **12.4 Depunerea și aprobarea rapoartelor:**

Toate rapoartele menționate mai sus trebuie semnate de Prestator și depuse în limba română, la sediul MADR - AM PNDR/PS sau în format electronic semnat cu semnătură electronică emisă de un furnizor autorizat, 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

### 13. Cheltuieli eligibile în cadrul contractului:

- Cheltuieli cu cazarea și masa pentru participanți;
- Cheltuieli de transport: decontarea transportului participanților, personalul ofertantului implicat în contract, cheltuieli pentru vizita la proiecte cu autocar, cheltuieli cu biletele de avion, cheltuieli pentru transferul aeroport-hotel și retur etc.;
- Alte cheltuieli de organizare evenimente: cheltuieli pentru materialele promoționale distribuite participanților, cheltuieli pentru personalul responsabil cu implementarea contractului, cheltuieli pentru servicii foto-video, cheltuieli pentru materiale informative (dacă este cazul), consumabile, didactice, servicii telefonie, poștă specifice pentru implementarea contractului etc.

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