



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOITĂRII RURALE

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



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

București, 19.03 2026
Nr.: 227685



Aprob,
Ordonator principal de credite

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI

Achiziționarea de servicii de *Organizare a 10 Seminarii Ad Hoc*

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

Titlu: Achiziționarea de servicii pentru organizarea a 10 *Seminarii Ad Hoc*.

Țara beneficiară: România

1.1. Beneficiar: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) - Direcția Generală Dezvoltare Rurală (DGDR) - Autoritate de Management pentru Planul Strategic (AM PS)

1.2. Autoritate contractantă (AC)

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru Planul Strategic PAC 2023-2027

Adresa: București, B-dul Carol I, nr. 4, sector 3

Țara beneficiară: România

1.3. Date relevante despre beneficiar: Potrivit art. 123 din Regulamentul (UE) 2021/2115 al Parlamentului European și al Consiliului din 2 decembrie 2021 de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune și finanțate de Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA) și de Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE)

nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013, fiecare stat membru desemnează o autoritate națională de management pentru planul său strategic PAC.

Autoritatea de Management pentru PS 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 articolului 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, inclusiv din perspectiva problematicilor legate de protecția mediului, managementul resurselor naturale și schimbărilor climatice, putând astfel să faciliteze creșterea gradului de accesare al măsurilor de mediu și climă, dar și îmbunătățirea calității implementării acestora.

RRN reunește antreprenori rurali, membri ai Grupurilor de Acțiune Locală (GAL), reprezentanți ai autorităților administrației publice centrale și ai partenerilor privați relevanți, fermieri și procesatori din sectorul agroalimentar - parteneri economici și sociali care își desfășoară activitatea în domeniul agriculturii și dezvoltării rurale, industriei alimentare, protecției mediului, precum și ai organismelor responsabile cu promovarea incluziunii sociale, a drepturilor fundamentale, a egalității de gen și a nediscriminării, 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 inter pares 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.

Pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor menționate, este oportun și necesar ca Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale să achiziționeze servicii pentru organizarea a **10 Seminarii Ad Hoc**.

1.4. Durata contractului: 26 luni.

Graficul* de realizare a contractului este următorul:

- în anul 2026 se vor organiza 3 seminarii;
- în anul 2027 se vor organiza 5 seminarii;
- în anul 2028 se vor organiza 2 seminarii.

*Notă: Menționăm că graficul de realizare a contractului are titlu orientativ și se poate modifica în funcție de nevoile Autorității Contractante.

1.5. Grupul țintă:

- Membrii actuali și potențiali ai RRN;
- Beneficiarii direcți/indirecți ai PS PAC;
- Personal MADR, AMPS, AFIR și APIA;
- Grupurile de Acțiune Locală (GAL);
- Membrii GAL;
- Factorii de decizie la nivel local, regional și național;
- Fermieri, asociații/organizații ale fermierilor;
- Parteneri din grupurile operaționale PEI-AGRI și pentru potențiale lanțuri scurte de aprovizionare
- Parteneri economici și sociali;

- Consultanți, ONG-uri, organizații profesionale;
- Publicul larg prin media de specialitate;
- Mediul academic (universități, licee agricole, etc)
- Mass-media.

1.6. Sursa de finanțare: fonduri alocate din cap 4.3 PS 2023-2027 aprobat prin Decizia C (2022) 8783/07.12.2022. Program finanțat din Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA) și Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR).

2. OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1. Obiectivul general - organizarea a 10 Seminarii Ad Hoc, precum și asigurarea suportului logistic pentru buna desfășurare a acestor evenimente, cu o durată de 3 zile, la care să participe maximum 50 de persoane.

2.2. Obiectivele specifice

- popularizarea bunelor practici și creșterea gradului de vizibilitate a fondurilor europene alocate dezvoltării rurale;
- crearea cadrului de dezbateri a subiectelor de interes și actualitate aferente dezvoltării rurale și agriculturii, abordării LEADER, RRN, Grupurilor Operaționale, rolului UE și al Guvernului României în finanțarea agriculturii și dezvoltării rurale;
- consolidarea procesului de conștientizare a publicului țintă privind oportunitățile financiare create prin fondurile europene disponibile pentru sprijinirea agriculturii și dezvoltării rurale;
- informarea solicitanților și potențialilor beneficiari cu privire la oportunitățile oferite de program, principalele realizări și dificultăți întâmpinate pe parcursul derulării, închiderea Programului, contribuția acestuia la realizarea priorităților UE;
- promovarea conceptului de activitate eficientă la standarde europene realizată cu fonduri europene;
- promovarea Rețelei Rurale Naționale.

3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CE VOR FI PRESTATE

Locația evenimentelor: pe teritoriul României

Durata unui eveniment: 3 zile, respectiv 2 nopți cazare

Participanți/eveniment: maximum 50 participanți/eveniment

Frecvența: în funcție de nevoile identificate de autoritatea contractantă

Număr total evenimente: maximum 10 evenimente

Număr total de participanți: maximum 50 participanți/eveniment x 10 evenimente = maximum 500 de participanți.

3.1 Descrierea generală a serviciilor care fac obiectul contractului

Activitățile cuprind organizarea Seminarilor Ad Hoc și ale grupurilor de lucru aferente.

Evenimentele vor fi organizate pe teritoriul României, cu participare la nivel național și regional, în orașe precum Alba Iulia, Arad, Bacău, București, Brașov, Buzău, Cluj-Napoca, Constanța, Craiova, Galați, Oradea, Piatra Neamț, Ploiești, Râmnicu Vâlcea, Sibiu, Iași și Timișoara*. La stabilirea bugetului s-au luat în considerare cheltuielile cu achiziționarea билетelor de avion pentru deplasarea de la București la locul întâlnirii pentru 10 participanți precum și cele cu asigurarea transferului de la aeroport la hotel și retur.

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

Deplasarea participanților spre locația de desfășurare a evenimentului și retur se va face cu autoturism personal/tren/autobuz/microbuz pentru circa 40 de participanți și cu avionul pentru maximum 10 participanți. În situația în care în vreunul dintre orașele propuse pentru desfășurarea unui seminar nu există varianta de deplasare cu avionul, decontul de transport se va face pentru 50 de persoane cu autoturism personal/tren/autobuz/microbuz.

Locațiile de desfășurare a activităților proiectului se vor propune de către Autoritatea Contractantă și se vor agreea pe baza verificării disponibilității de către prestator. Echipamentele personalizate pentru amenajarea sălii (spider, roll-up-uri și călăreți) se vor folosi pentru toate evenimentele din cadrul contractului.

Toate activitățile se vor realiza în consultare cu DGDR - Autoritate de Management pentru PS în toate etapele de implementare a proiectului.

În cadrul propunerii tehnice, ofertantul va prezenta Graficul de prestare a activităților (acesta va deveni Anexă la contractul de servicii).

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
09:00-11:00	Partea 1
11:00-11:30	Pauza de cafea
11:30-13:00	Partea 2
13:00-14:00	Prânz
14:00-16:30	Partea 3
18:00-20:00	Cina
Ziua 3	
07:00-09:00	Mic Dejun
09:00-11:00	Partea 4
11:00-11:30	Pauza de cafea
11:30-13:00	Partea 5
13:00-14:00	Prânz
14:00	Plecare

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

1. Servicii cazare cu mic dejun inclus;
2. Servicii de catering prânz;
3. Servicii de catering cină;
4. Servicii de catering coffee break;
5. Decontarea cheltuielilor de transport cu avionul pentru un număr de maximum de 10 persoane;
6. Decontarea cheltuielilor de transport cu autoturismul personal/tren/autobuz/microbuz, pentru un număr de maximum 40 de persoane, respectiv până la

- maximum 50 persoane, în situația în care în vreunul dintre orașele propuse pentru desfășurarea unui seminar nu există varianta de deplasare cu avionul;
7. Servicii de închiriere microbuz pentru transfer aeroport (tur-retur);
 8. Închiriere sală conferință, sonorizare și sistem videoconferință;
 9. Cheltuieli materiale publicitare amenajare sală conferințe (spider, roll-up-uri, creație grafică, suport tip călăreț etc.);
 10. Cheltuieli privind materialele publicitare individuale.

4. ACTIVITĂȚILE SPECIFICE NECESARE DESFĂȘURĂRII SEMINARIILOR AD HOC:

4.1 Asigurarea serviciilor de cazare cu mic dejun inclus

Prestatorul va asigura cazarea pentru 2 nopți pentru participanții la seminariile Ad Hoc (maximum 50 de persoane/eveniment). Serviciile de cazare pentru 2 nopți vor fi asigurate la hoteluri de minimum 4 stele, în camere în regim single.

În situația în care prestatorul face dovada că în localitatea în care Autoritatea Contractantă solicită organizarea evenimentului nu au disponibilitate în perioada avută în vedere de AM PS, aceasta își rezervă dreptul de a accepta alte propuneri de hotel care să corespundă cerințelor organizării seminarului.

Prestatorul va face minimum 3 propuneri de locații, înainte de desfășurarea fiecărui eveniment, iar AM PS va lua o decizie pe care o va comunica prestatorului.

Unitățile de cazare vor dispune de acces gratuit la parcare.

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

Nu se admite ca spațiile de cazare să fie situate la subsolul clădirii, la demisol sau în spații care nu dispun de aerisire naturală sau iluminat natural.

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 nopți de cazare.

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

Se va depune diagrama de cazare semnată electronic de către reprezentantul unității/unităților de cazare din care să reiasă că persoanele participante la eveniment au beneficiat de cazare.

Decontarea cheltuielilor de cazare se va face pe baza diagramei de cazare.

4.2 Asigurarea serviciilor de catering (cine și prânzuri)

Prestatorul va asigura două prânzuri și două cine pentru toți participanții/eveniment.

Produsele vor fi prezentate sub formă de bufet suedez și vor fi puse la dispoziția participanților, conform intervalelor orare stabilite în agenda evenimentului.

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, în termenul de garanție și să asigure prepararea și servirea lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare. Cantitatea și calitatea produselor alimentare și auxiliare trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

Produsele alimentare aferente serviciilor de servire a meselor de prânz și cină vor respecta următoarele cerințe:

Masa de prânz:

Prânzul va include, minimum:

- bufet aperitive reci (inclusiv varianta vegetariană/de post)
- 2 feluri supe/ciorbe, 3 feluri principale + 3 tipuri garnituri și 3 tipuri salate;
- pâine/specialități pâine;
- apă minerală carbogazoasă / plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant);
- sucuri naturale și sucuri carbogazoase (doză/sticlă de 200 ml/persoană);
- 2 tipuri desert - prăjituri asortate cu termen de valabilitate nu mai mare de 48 ore (inclusiv varianta de post) și fructe proaspete;
- cafea, cafea decofeinizată, ceai, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor.

Cina:

Cina va include, minimum:

- bufet aperitive reci (inclusiv varianta vegetariană/de post)
- 3 feluri principale + 3 tipuri garnituri și 3 tipuri salate;
- pâine/specialități pâine;
- apă minerală carbogazoasă/plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant),
- sucuri naturale și sucuri carbogazoase (doză /sticlă de 200 ml/persoană);
- 2 tipuri desert - prăjituri asortate cu termen de valabilitate nu mai mare de 48 ore (inclusiv varianta de post) și fructe proaspete;
- cafea, cafea decofeinizată, ceai, lapte pentru cafea, lapte vegetal, zahăr alb/brun și îndulcitor.

Variantele de meniu propuse, vor fi supuse aprobării prealabile a Autorității de Management.

Serviciile de cazare și masă se vor asigura în același hotel în care se va asigura sala de conferințe pentru seminarul Ah Hoc.

Decontarea cheltuielilor de prânz/cină se va face pe baza listelor de prezență.

4.3 Asigurarea a 2 pauze de cafea pentru fiecare eveniment

Produsele alimentare aferente serviciilor de coffee break vor respecta următoarele cerințe:

- Cafea de origine (100% arabica) cu espressor boabe, cu posibilitate de autoservire din aparat, cafea decofeinizată, ceai, lapte pentru cafea, lapte vegetal, zahăr alb/brun și îndulcitor;
- Apă minerală carbogazoasă (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă minerală plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale sau carbogazoase (o doză /sticlă de 200 ml/persoană);
- Produse de patiserie dulci și sărate proaspete (minim 2 tipuri din fiecare, dintre care unul vegan) - minim 150 grame/persoană, exclus covrigei/foietaj din comerț și snacks-uri tip salatinii;
- Fructe (mere, pere, citrice, kiwi, struguri, banane etc);
- Veselă (ceramică/porțelan), tacâmuri (inox), pahare/cești/căni (ceramică, porțelan sau sticlă).

Nu se acceptă produse vechi, perisabile, necalitative. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu plăti produsele alimentare neconforme.

Cantitățile menționate mai sus vor fi asigurate pentru fiecare pauză.

4.4 Decontarea transportului pentru toți participanții

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 acestora, 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 pentru circa 40 de participanți și cu avionul pentru maximum 10 participanți. În situația în care în vreunul dintre orașele propuse pentru desfășurarea unui seminar nu există varianta de deplasare cu avionul, decontul de transport se va face pentru 50 de persoane cu autoturism personal/tren/autobuz/microbuz. La întocmirea ofertei tehnice și a propunerii financiare se va ține cont de toate aceste aspecte.

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 fiscal pentru alimentarea cu combustibil, dacă participantul se deplasează la locul evenimentului cu autoturism personal;
- pe baza biletului de tren (inclusiv clasa I și/sau vagon de dormit în regim single pentru distanțe mai mari de 300 km/sens), în cazul în care participantul se deplasează cu trenul;
- pe baza билетelor de autobuz și microbuz, în cazul în care participantul se deplasează cu autobuzul sau microbuzul.

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

Pe parcursul derulării contractului se vor factura serviciile real prestate, în funcție de participanți și de numărul real de km parcurși, în limita cheltuielilor estimate.

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 decontări pentru serviciile de transport (bonuri de carburant, bilete de tren, bilete de avion, factura platită pentru transferul aeroport-hotel/pensiuni și retur etc., dovada viramentelor bancare și centralizatorul deconturilor) în vederea verificării și efectuării plății.

Atenție:

Având în vedere că nu se cunosc detaliile finale privind locațiile evenimentelor și nici locul de proveniență al participanților, pentru o evaluare unitară a ofertelor financiare, toți ofertanții vor lua în considerare valoarea fixă de 335.725,00 lei pentru decontarea transportului aferent participanților la cele 10 Seminarii Ad Hoc. Suma de 335.725,00 lei reprezintă o valoare maximală ce nu poate fi depășită pe durata derulării contractului, pentru decontarea serviciilor de transport (bonuri de carburant, bilete de tren, bilete de avion, transferul aeroport-hotel/pensiuni și retur etc). În situația în care această valoare fixă de 335.725,00 lei nu se regăsește în formularele de buget depuse de ofertanți, oferta acestora va fi declarată neconformă.

Copii după documentele în baza cărora a fost decontat transportul participanților (formular decont transport însoțit de bilete de tren/avion/autobuz etc., bonuri carburant + extras de

cont din care să reiasă efectuarea plății către participanți) vor fi anexate de prestator la rapoartele de activitate.

4.5 Asigurarea serviciilor de transfer de la aeroport la hotel și invers pentru cei maximum 10 participanți care se vor deplasa cu avionul.

Prestatorul va pune la dispoziție mijloace de transport pentru transferul participanților de la aeroport la hotel (tur-retur). Mijloacele de transport trebuie să îndeplinească, obligatoriu, următoarele condiții minime:

- să fie în stare tehnică, estetică și de curățenie perfectă (interioară și exterioară);
- să fie prevăzut cu aer condiționat inclusiv pentru pasageri;
- să nu fie mai vechi de 5 ani.

Operatorul economic se va asigura că mijlocul de transport este condus de un șofer autorizat pentru categoria de vehicul pe care o conduce și are experiență pe acest tip de vehicul. Autovehiculul și șoferul trebuie să dețină toate autorizațiile prevăzute de legislația română în vigoare. Tariful va include toate cheltuielile cu traseul și șoferul, inclusiv taxa parcare, RCA, vinieta etc.

Decontarea cheltuielilor de transport aerian și a celor de transfer de la aeroport și retur se va face pe baza facturilor emise de prestatorii serviciilor de transport.

4.6 Închiriere sală de conferință

O sală de conferințe destinată desfășurării seminarului, cu o capacitate de minimum 50 de locuri set up Square, Theatre, Classroom sau U-shape dotată cu:

- a) internet wireless;
- b) 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);
- c) asigurarea echipamentului video pentru prezentarea materialelor sintetice (video-proiector, laptop, ecran de proiecție) pe parcursul seminarului;
- d) asigurarea echipamentelor de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră sau modificării documentelor de lucru pentru seminar (calculator, imprimantă, copiator, hârtie, flip chart și markere, etc.);
- e) asigurarea echipamentului de comunicare - microfoane fixe și mobile;
- f) înregistrarea audio a dezbaterilor și punerea materialului la dispoziția beneficiarului;

Operatorul economic se va asigura că echipamentele solicitate la punctul 4.6 lit. b) și c) vor fi corelate și integrate în așa fel încât să asigure proiectarea simultană pe toate ecranele existente, precum și sonorizarea integrată.

Operatorul economic va instala echipamentele cu cel puțin o zi înainte de eveniment și va testa tot sistemul, împreună cu reprezentanții AC, inclusiv echipamentele suplimentare aduse de operator pentru funcționarea corespunzătoare a acestora.

Caracteristici platformă online

- sistem videoconferință cu o cameră video pentru cadru general, o cameră video pentru speakeri (cu cameraman), laptop și licență software pentru transmitere live pe toată perioada conferinței, placă de captură, mixer video, stație de lucru cu software vmix sau echivalent (cu operator), un tehnician IT.
- platforma trebuie să fie conformă cu prevederile GDPR;

- platforma va permite gestionarea evenimentelor de către 2 administratori (unul asigurat de prestator și unul de Autoritatea Contractantă) în timpul derulării conferinței;
- platforma va permite afișarea video pentru minim 100 de persoane simultan;
- platforma va permite identificarea vizuală a participanților ce doresc o intervenție în discuție (“raise hand”);
- posibilitatea de realizare a screenshare-urilor pentru prezentarea în timp real a unor materiale de tipul PPT/PDF/Word sau audio/video;
- posibilitatea de comunicare atât în grup, cât și individual;
- interfață ușor de folosit;
- funcționalitate de Q&A și chat;
- funcționalitate de mute;
- acces la admin-ul platformei;
- înregistrarea sesiunii.

Decontarea cheltuielilor de organizare a evenimentului (închiriere și amenajare sală conferințe, sonorizare și sistem videoconferință, înregistrări foto-video, etc - conform obligațiilor operatorului economic precizate mai jos) se poate face pe baza rapoartelor intermediare, prezentate de operatorul economic după fiecare eveniment.

4.7 Achiziția de materiale amenajare sală - kit amenajare sală

Prestatorul va asigura, pentru fiecare seminar Ad Hoc, 1 spider și 2 roll-up-uri, care vor fi utilizate în cadrul tuturor celor 10 evenimente. Elaborarea materialelor se va face în acord cu elementele de identitate vizuală PS PAC și UE comunicate de către Autoritatea Contractantă.

- a) 1 spider pop-up textil curb, 300x230 cm, inclusiv geantă transport.
- b) 2 roll-up-uri, 85 X 200 mm, 2400dpi, display retractabil, profil superior cu sistem CLICK, inclusiv geantă transport;
- c) asigurarea serviciilor de creație grafică pentru personalizarea materialelor necesare amenajării sălii de conferințe - roll up-uri și spider.

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

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

Decontarea cheltuielilor privind kit-ul de amenajare a sălii în care se organizează seminariile, se va face după recepția acestuia, o singură dată.

4.8 Achiziția de materiale publicitare individuale - kit participant

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

- sacoșă cadouri 100% din iută material laminat cu mânere diverse culori de 35 cm și o capacitate de 6 litri având dimensiunile 26 x 22 x 14 cm și aria de imprimare prin serigrafie de 18 x 14 cm;
 - pix din lemn de bambus, pix touch screen cu pastă de culoare albastră;
 - carnet/notes format A5 (15 x 21 cm), 100 file, 2 coperti carton, fețe imprimate policromie, personalizat*;
 - memorie USB cu capacitate de 256 GB, personalizată*;
- * Textul, grafica și machetele necesare personalizării acestor materiale vor fi elaborate de AM PS și puse la dispoziția prestatorului.

OBLIGAȚII PRIVIND ORGANIZAREA SEMINARIILOR AD HOC:

AM PS va pune la dispoziție operatorului economic:

- invitația și agenda evenimentului în format electronic ce vor fi înaintate de prestator posibililor participanți;
- prezentările în format electronic;
- lista cu persoanele ce urmează să fie invitate de către operatorul economic pentru fiecare eveniment;
- machetele necesare realizării materialelor de identitate vizuală, informare și publicitate ale proiectului, pe care operatorul economic le va folosi pentru personalizarea materialelor și la organizarea evenimentelor;

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

Operatorul economic are următoarele obligații:

- asigură locația evenimentului și serviciile de cazare și masă (inclusiv cele 2 pauze de cafea), în condițiile specificate mai sus, propunând cel puțin 3 variante, dintre care beneficiarul o va alege pe cea pe care o va considera cea mai potrivită și va comunica decizia sa operatorului economic;
- contactează persoanele nominalizate în lista pusă la dispoziție de AM PS;
- transmite invitațiile către fiecare persoana propusă în vederea participării;
- centralizează confirmările de participare și monitorizează atingerea numărului de participanți în vederea organizării și desfășurării evenimentelor în condiții optime;
- tipărește agenda, asigură editarea de „călăreți” cu numele și entitatea reprezentată pentru toți participanții indicați de AM PS, care vor face parte din prezidiul evenimentului;
- realizează materialele necesare amenajării locației (vezi Kit amenajare) și amenajează locația (depozitare, transport, montare, demontare, manipulare, preluare etc.) ținând cont de faptul că materialele respective urmează să fie utilizate și la evenimentele ulterioare;
- realizează materialele care urmează a fi distribuite fiecărui participant (vezi Kit participant), asigurând depozitarea, transportul, manipularea, preluarea materialelor nedistribuite etc.;
- decontează transportul dus-întors pentru toți participanții care vin din altă localitate (indiferent de distanță);
- asigură transferul de la aeroport la locația evenimentului și retur pentru maximum 10 participanți;
- înainte de începerea evenimentului, verifică și se asigură de funcționarea tuturor utilităților necesare (electricitate, apă, aer condiționat, instalații sunet/video etc);
- desemnează minimum 1 reprezentant care să primească participanții, să proceseze listele de prezență, să înmâneze materialele fiecărui participant, să înmâneze microfoanele mobile vorbitorilor din sală, pe întregul parcurs al evenimentului;
- va realiza fotografiile digitale în format jpeg sau raw și imagini filmate în format mp4 sau mov, pe care, la sfârșitul evenimentului, le va transmite prin e-mail sau stick USB

- beneficiarului. De asemenea, va livra toate materialele brute (filmări, fotografii) și prelucrate realizate la locație, cu cedarea exclusivă a drepturilor de autor;
- în scopul executării contractului, pe perioada implementării, operatorul economic va prelucra datele cu caracter personal ale participanților la evenimente, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (CE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - GDPR* și a Clauzelor standard din Anexa la contract;
 - va solicita consimțământul participanților privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prin transmiterea formularului tip, care va fi anexat invitației la eveniment.

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

- Prestatorul va manifesta flexibilitate în prestarea serviciilor, având în vedere că pot interveni modificări de ultim moment, cum ar fi solicitarea privind organizarea unui eveniment cu mai puțin de 15 zile înaintea datei acestuia, neprezentarea la cazare a unor persoane invitate/confirmate, fără să anunțe Autoritatea contractantă sau Prestatorul, anularea/reprogramarea evenimentului în situații cu caracter de excepție;
- Prestatorul trebuie să presteze serviciile solicitate cu personal calificat;
- Prestatorul are obligația să anunțe în scris Autoritatea Contractantă, în cel mai scurt timp, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi înaintea sau în timpul executării contractului;
- Prestatorul este răspunzător pentru siguranța tuturor operațiunilor și a metodelor utilizate pe parcursul derulării contractului;
- Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea corespunzătoare a serviciilor, de a asigura resursele umane, materiale și financiare, echipamentele și altele asemenea, de natura provizorie și/sau definitivă, utilizate în cadrul contractului;
- Prestatorul va desemna o persoană (managerul de proiect) care va coordona toate activitățile de pregătire și desfășurare a evenimentului, precum și doi experți cheie.

5. IPOTEZE ȘI RISCURI

5.1 Ipoteză

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

5.2. Riscuri generale:

Riscurile identificate și măsuri de reducere:

În pregătirea Ofertei, trebuie să se aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise în continuare:	
Riscuri	Măsuri de gestionare a riscurilor
a. Dificultăți în atingerea numărului de participanți necesar pentru desfășurarea corespunzătoare a unui eveniment.	Achizitorul prin echipa de proiect se va preocupa de implementarea contractului astfel încât să nu apară dificultăți în atingerea numărului de participanți stabilit prin caietul de sarcini. Organizarea de ședințe/întâlniri periodice în scopul organizării activităților.

b. Dificultăți în identificarea locațiilor pentru evenimente în perioada solicitată de AM PS și/sau în zona indicată.	Prestatorul va alocă personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini, astfel încât locațiile propuse pentru fiecare eveniment în parte să corespundă cerințelor și exigențelor autorității contractante.
c. Neprezentarea la cazare a unor persoane confirmate, din cauze care nu țin de AM PS, fără ca acestea să anunțe Autoritatea contractantă sau Prestatorul	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.
d. Amânarea sau anularea de către AM PS a unor întâlniri din motive neprevăzute sau din cauza numărului insuficient de confirmări. e. Anularea/reprogramarea evenimentului cu mai puțin de 3 zile înainte de desfășurarea acestuia.	Echipa de implementare din cadrul AM PS va programa realizarea evenimentelor, astfel încât să se reducă la minim posibilitatea de apariție a 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.
f. Lipsa notificării Autorității Contractante, în cel mai scurt timp, despre orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi, înaintea sau în timpul executării contractului; g. Costuri suplimentare și întâzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către contractant ca urmare a desfășurării neconforme a activității acestuia.	Contractantul va suporta orice consecințe ce decurg din desfășurarea neconformă a activității, exclusiv din vina sa. Contractantul trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit la nivelul calitativ și în costurile prevăzute/e în ofertă. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract.
h. Riscuri neasigurabile în legătură cu evenimente de forță majoră	În cazul unor evenimente de forță majoră cu consecințe asupra prestării serviciilor, autoritatea contractantă și contractantul vor fi responsabili cu remedierea situației, în limita cadrului contractual, vor fi evaluate măsurile posibile, resursele și responsabilitățile asociate.
i. Intrarea în insolvență și/sau faliment a prestatorului	Având în vedere perioada scurtă de implementare a contractului și cheltuielile implicate, nu există riscul de intrare în insolvența și/sau faliment al operatorului economic ofertant.
j. Indisponibilitatea resurselor financiare	Având în vedere perioada scurtă de implementare a contractului, operatorul economic ofertant dispune de suficiente resurse financiare, astfel încât să fie preîntâmpinat acest risc.
k. Plângeri ale unor terți care generează costuri suplimentare, rezultând din nerespectarea standardelor specificate în contract pentru prestarea serviciilor.	Operatorul economic ofertant va respecta prevederile clauzelor contractuale și obligațiile ce decurg din depunerea ofertei tehnice și financiare

l. Lipsa monitorizării efective din punct de vedere preț - calitate și a duratei de execuție a contractului.	Achizitorul prin echipa de proiect trebuie să asigure personalul necesar pentru supravegherea și monitorizarea prestării serviciilor.
m. Facturarea și recepționarea unor servicii neefectuate.	Realizarea de către prestator a unui raport de activitate însoțit de către toate documentele justificative aferente conform caietului de sarcini, raport și documente justificative ce vor fi verificate de achizitor înainte de efectuarea recepției. Diversele activități corespunzătoare serviciilor prestate se vor recepționa pe baza rapoartelor întocmite de prestator și însoțite de documente justificative, realizându-se recepții parțiale/finale încheiate cu respectarea cerințelor caietului de sarcini. Factura va fi emisă numai după semnarea certificatului de acceptanță parțial/ final după caz, de către achizitor.

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 Seminarilor Ad Hoc presupune un volum de activități, operații și documente care trebuie realizate într-un termen foarte scurt.

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

6. VALOAREA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI: 1.134.512,53 lei fără TVA

7. MANAGEMENTUL PROIECTULUI, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTRACTANTULUI

7.1 Structura responsabilă:

Autoritatea Contractantă (AC) pentru acest proiect este reprezentată de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Direcția Generală Dezvoltare Rurală - AM PS, cu sediul în Bd. Carol I nr. 4, sector 3, București, tel. 021 3072391, e-mail: asistenta@madr.ro.

Personalul desemnat din cadrul DGDR - AM PS va primi și instrumenta, în cadrul procedurii, rapoartele de activitate ale Prestatorului, va stabili și menține contactul între AM și Prestator.

7.2 Managementul și implementarea contractului:

Etapa pregătitoare privind organizarea evenimentului și stabilirea aspectelor logistice:

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

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

Cerințe de management ale Prestatorului:

- înregistrarea participanților pe listele de prezență și listele de beneficiari ai serviciilor;
- informarea și îndrumarea participanților;
- realizarea și distribuirea materialelor evenimentului;
- colectarea de la participanți și predarea către AC a formularelor privind participarea, inclusiv asigurarea completării acestora cu toate informațiile solicitate;
- marcarea locației unde se va organiza evenimentul, precum și a sălii/sălilor cu informații despre eveniment pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți;
- asigurarea materialelor promoționale, inclusiv transportul la locul de desfășurare a evenimentului;
- realizarea unei baze de date (inclusiv electronică) cu persoanele participante la eveniment care să cuprindă numele, instituția, direcția, funcția, datele de contact, calitatea - membru cu drept de vot/cu mandat, observator/cu mandat, invitat - întocmită conform listei participanților;
- pregătirea și distribuirea materialelor pentru participanți;
- elaborarea unui Raport cu privire la activitățile desfășurate în cadrul contractului;
- asigurarea serviciilor de fotografiere și videoînregistrare a întregului eveniment;
- asigurarea logisticii necesare pentru amenajarea spațiilor puse la dispoziție de către AC pentru realizarea, într-un mod eficient, a tuturor acțiunilor (amenajare spațiu zona înregistrare participanți, amenajare spațiu de servire a mesei, amenajare 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 anexă la rapoartele de activitate înaintate Autorității Contractante în vederea aprobării și efectuării plății.

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

AC va plăti contravaloarea serviciilor efectiv prestate (cazare/masă) raportat la numărul de persoane prezente la eveniment cazate. Se va prezenta diagrama de cazare la hotel care va fi semnată cu semnătură electronică de reprezentanții înputerniciți ai hotelului.

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

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

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

Cerințe speciale

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

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

8. LOGISTICĂ ȘI PROGRAMARE

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

Durata contractului va fi de maximum 26 luni de la semnarea acestuia și va cuprinde:

- maximum 24 luni implementarea activităților (prestarea serviciilor);
- maximum 2 luni pentru depunerea și aprobarea raportului final de activitate, depunerea dosarului solicitare la plată și efectuarea plății.

Organizarea celor 10 seminarii va avea loc astfel:

- în anul 2026 se vor desfășura 3 seminarii;
- în anul 2027 se vor desfășura 5 seminarii;
- în anul 2028 se vor desfășura 2 seminarii.

***Notă: Menționăm că frecvența desfășurării evenimentelor este cu titlu orientativ și se poate modifica în funcție de nevoile Autorității Contractante.**

9. CERINȚE PRIVIND PERSONALUL ȘI SARCINILE ACESTUIA ÎN CADRUL PROIECTULUI

Operatorul economic își asumă integral responsabilitatea asigurării tuturor resurselor materiale, umane și financiare necesare realizării activităților cuprinse în prezentul caiet de sarcini. Necesitățile legate de asigurarea personalului specializat, în legătură cu realizarea activităților din contract, a suportului logistic pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor asumate, revin în exclusivitate prestatorului.

Prestatorul va furniza o echipă de experți ce dețin competențe profesionale și mai ales experiența necesară pentru a îndeplini sarcinile din cadrul contractului, conform solicitării Autorității Contractante.

Echipa de experți care trebuie pusă la dispoziție de către prestator este compusă din:

- 1 manager de proiect
- 1 specialist în relații publice
- 1 organizator de evenimente

Pentru desfășurarea activităților administrative și logistice din cadrul proiectului, prestatorul va alocă personal cu atribuții tehnice și/sau administrative, respectiv 2 persoane.

Expert 1 - MANAGER DE PROIECT

Calificări și abilități:

- Deținerea de Diplomă de studii superioare sau echivalent.
- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus (dovedite prin prezentarea unei diplome/certificat de absolvire, obținut pe parcursul profesional cu referire la managementul de proiect, recunoscută cel puțin la nivel național, cum ar fi de exemplu cea de „Manager de proiect” - cod C.O.R. 241919/242101).
- Experiență specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un contract de organizare de evenimente, cu cel puțin 50 de participanți, la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut poziția de manager de proiect/coordonator/director de proiect.

Managerul de proiect trebuie să fie o persoană cu experiență relevantă atât în activitatea de manageriat, cât și în cea de organizare de evenimente. Acest lucru presupune ca managerul de proiect să poată demonstra, pe baza experienței acumulate, că are capacitatea necesară organizării, coordonării, monitorizării și evaluării periodice a tuturor activităților planificate în proiect.

Rol general

Coordonează, planifică și monitorizează implementarea integrală a contractului, asigurând respectarea cerințelor AC, a obligațiilor operatorului economic și a termenelor contractuale.

Sarcini și atribuții principale

- Planifică și coordonează toate activitățile necesare organizării și desfășurării evenimentului, în conformitate cu cerințele AC și prevederile contractuale.
- Asigură legătura permanentă cu Autoritatea Contractantă (AC) și cu AM PS, fiind punct unic de contact pe durata implementării.
- Supervizează procesul de contactare a participanților, transmiterea invitațiilor și centralizarea confirmărilor de participare.
- Coordonează selecția locației evenimentului, inclusiv propunerea celor minimum 3 variante de cazare și masă, și se asigură de conformitatea acestora cu cerințele contractuale.
- Monitorizează asigurarea serviciilor de cazare, masă, pauze de cafea, transport și transfer aeroport, conform obligațiilor operatorului economic.
- Verifică respectarea cerințelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR), inclusiv colectarea consimțământului participanților.
- Coordonează echipa de implementare (specialist relații publice, organizator de evenimente, personal suport).
- Supervizează realizarea bazei de date cu participanții și corectitudinea informațiilor colectate.
- Asigură verificarea funcționării tuturor utilităților și echipamentelor tehnice înainte de începerea evenimentului.
- Validează livrabilele finale: materiale tipărite, materiale promoționale, fotografii, filmări, documente justificative.
- Elaborează și transmite către AC **Raportul final privind activitățile desfășurate în cadrul contractului.**

Expert 2 - SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE

Calificări și abilități:

- Deținerea de Diplomă de studii superioare sau echivalent.
- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus (dovedite prin prezentarea unei diplome/certificat de absolvire, obținut pe parcursul profesional în domeniul relațiilor publice și comunicării, recunoscut cel puțin la nivel național, cum ar fi de exemplu cea de „Specialist în relații publice” - cod C.O.R. 243201).
- Experiență specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un contract de organizare de evenimente, cu cel puțin 50 de participanți, la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut poziția de specialist în relații publice.

Rol general

Gestionează comunicarea cu participanții și imaginea evenimentului, asigurând informarea corectă, coerentă și completă a tuturor părților implicate.

Sarcini și atribuții principale

- Redactează și transmite invitațiile către participanți, conform listei puse la dispoziție de AM PS.
- Asigură comunicarea permanentă cu participanții (informații logistice, program, locație, transport, cazare).
- Centralizează confirmările de participare și transmite situațiile actualizate Managerului de Proiect.
- Elaborează și actualizează lista participanților, listele de prezență și listele beneficiarilor serviciilor.
- Se asigură de informarea și îndrumarea participanților pe parcursul evenimentului.
- Colectează formularele de participare și formularele de consimțământ GDPR completate și le predă către AC, prin intermediul Managerului de Proiect.
- Participă la realizarea bazei de date (inclusiv electronică) cu participanții, conform cerințelor AC.

Expert 3 - ORGANIZATOR DE EVENIMENTE

Calificări și abilități:

- Deținerea de Diplomă de studii superioare sau echivalent.
- Deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus (dovedite prin prezentarea unei diplome/certificat de absolvire, obținut pe parcursul profesional cu referire la organizarea de evenimente (conferințe, seminarii, expoziții), recunoscută cel puțin la nivel național, cum ar fi de exemplu cea de „Organizator de evenimente” - cod C.O.R. 333201/511314).
- Experiență specifică demonstrată prin implicarea în derularea a cel puțin un contract de organizare de evenimente, cu cel puțin 50 de participanți, la nivel județean/național/internațional, în cadrul căruia să fi deținut poziția de organizator de evenimente.

Rol general

Asigură organizarea logistică și operațională a evenimentului, înainte, în timpul și după desfășurare.

Sarcini și atribuții principale

- Identifică și propune locații pentru desfășurarea evenimentelor, în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini;
- Coordonează relația cu furnizorii de servicii (cazare, catering, transport, servicii tehnice);
- Asigură amenajarea locației evenimentului: zonă de înregistrare, sală/săli de conferință, spații pentru pauze de cafea și servirea mesei.
- Realizează marcarea locației și a sălilor cu materiale informative pentru orientarea participanților.
- Pregătește, depozitează, transportă, montează și demontează materialele de amenajare (Kit amenajare).
- Pregătește și distribuie materialele pentru participanți (Kit participant), gestionând materialele rămase.
- Asigură înregistrarea participanților la sosire și distribuirea materialelor aferente.
- Verifică, înainte de începerea evenimentului, funcționarea tuturor utilităților și echipamentelor tehnice (sunset, video, electricitate, climatizare).
- Asigură suport pe durata evenimentului: predarea microfoanelor vorbitorilor, gestionarea fluxului participanților.
- Organizează serviciile de fotografiere și filmare a întregului eveniment și se asigură de predarea materialelor către beneficiar.
- Gestionează logistica aferentă transportului participanților, inclusiv decontarea transportului și transferurile de la/la aeroport.

- Sprijină Managerul de Proiect în activitățile post-eveniment (centralizare documente, materiale, evidențe).

Personal administrativ / tehnic

Pentru desfășurarea activităților administrative și logistice din cadrul proiectului, prestatorul va aloca personal cu atribuții tehnice și/sau administrative, minimum 2 persoane, pe care le va nominaliza în cadrul propunerii tehnice. Aceste persoane nu sunt considerate experți-cheie, nu fac obiectul evaluării prin punctaj și nu influențează evaluarea ofertei tehnice.

Protestatorul poate înlocui personalul cu atribuții tehnice și/sau administrative doar cu notificarea prealabilă și aprobarea acesteia de către Autoritatea Contractantă.

Ținuta vestimentară a personalului

Personalul implicat în desfășurarea evenimentului are obligația de a purta o ținută vestimentară adecvată evenimentului, curată, îngrijită și decentă, asigurându-se o imagine profesională pe toată durata evenimentului.

În cadrul evaluării experților propuși, oferta tehnică va fi considerată conformă dacă experții-cheie nominalizați îndeplinesc cumulativ cerințele minime privind calificările, abilitățile și experiența profesională specifică relevante, astfel cum sunt solicitate în caietul de sarcini.

Înlocuirea experților-cheie pe parcursul derulării contractului se va realiza numai cu experți care îndeplinesc cel puțin aceleași cerințe minime de calificare și experiență profesională și care asigură un nivel de experiență și competență cel puțin echivalent cu cel al expertului înlocuit, inclusiv din perspectiva punctajului obținut în etapa de evaluare.

Înlocuirea se va face pe baza unei notificări transmise de prestator și aprobate în prealabil de Autoritatea Contractantă și nu implică încheierea unui act adițional la contractul de servicii.

Modalitatea de îndeplinire a cerințelor privind personalul

Pentru demonstrarea experienței specifice se vor prezenta documente relevante pentru poziția precizată în cadrul acestei proceduri de atribuire. Acestea vor conține informații referitoare la contractele la care managerul 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 managerul de proiect/expertii, 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.

Pentru demonstrarea experienței specifice în organizarea evenimentelor, se vor lua în considerare doar evenimentele, cu cel puțin 50 de participanți, în cadrul cărora s-au prestat minim 3 activități similare cu cele solicitate în prezentul caiet de sarcini, enumerate în ordinea importanței: asigurarea activităților aferente desfășurării evenimentului în sală (amenajare, secretariat, supervizare, remedierea eventualelor probleme tehnice etc.), asigurarea serviciilor de cazare, catering, coffee break, decont transport etc. Se vor lua în considerare doar documentele care demonstrează organizarea de evenimente în format fizic (exclus evenimente online).

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

10. OFERTA

10.1. 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 caietul de sarcini. Se vor oferi detalii privind implementarea fiecărei cerințe din caietul de sarcini susținute de documentele solicitate.

Propunerea tehnică va fi însoțită de:

- CV-ul fiecărui expert propus semnat de către titular, conform modelului din formulare, datat și însoțit de documentele suport din care să rezulte informațiile referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea fiecărei persoane propuse în cadrul echipei de proiect, în conformitate cu cerințele stabilite. 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.
- Declarația de disponibilitate semnată (în cazul în care se propun persoane care nu sunt angajați ai ofertantului, semnată autentic, pentru fiecare astfel de specialist).
- Dovada deținerii de către experții propuși a competențelor profesionale, demonstrate prin certificate, diplome, atestate sau echivalent. Se vor prezenta copii ale documentelor conform cu originalul.
- Dovada îndeplinirii cerințelor privind personalul solicitat la pct. 9. Cerințe privind personalul și sarcinile acestuia în cadrul proiectului (hotărâri, decizii, note de numire de către conducerea entității a persoanei propuse în poziția respectivă).
- Graficul de îndeplinire a contractului care va conține programarea activităților pentru Seminariile Ad Hoc.
- 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 1!

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.

Achizitorul va achita contravaloarea serviciilor efectiv prestate conform listelor de prezentă și documentelor justificative emise în conformitate cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

10.2 Criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați pentru atribuirea contractului:

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

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

I. Prețul ofertei - 60 puncte;

II. Experiența experților propuși prin proiect - 40 puncte (expert 1 - rol de manager de proiect x 20 puncte, expert 2 - specialist în relații publice x 10 puncte, expert 3 - organizator evenimente x 10 puncte);

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

I Pentru factorul de evaluare preț - pondere 60% :

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

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

II Experiența experților propuși prin proiect - 40%:

II.1 MANAGER DE PROIECT (expert cheie 1) - maxim 20 puncte

Descriere: se punctează experiența profesională specifică a expertului cheie 1, dobândită în derularea contractelor de organizare de evenimente cu cel puțin 50 de participanți, în care acesta a deținut poziția de manager de proiect/coordonator/director de proiect, suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

Experiența expertului cheie 1 se punctează în funcție de numărul contractelor suplimentare de organizare de evenimente, în care acesta a fost implicat în calitate de manager de proiect/coordonator/director de proiect, după cum urmează:

- implicarea în 2 contracte suplimentare - 5 puncte
- implicarea în 3 contracte suplimentare - 10 puncte
- implicarea în 4 contracte suplimentare - 15 puncte
- implicarea în 5 contracte suplimentare sau mai multe - 20 puncte

Punctajele nu se cumulează, se acordă punctajul corespunzător nivelului maxim îndeplinit.

Astfel, pentru a obține punctaj în cadrul acestui factor de evaluare, ofertantul trebuie să demonstreze, suplimentar față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare, implicarea expertului 1 în cel puțin două contracte distincte de organizare de evenimente, în care acesta a fost implicat în calitate de manager de proiect/coordonator/director de proiect.

II.2 EXPERT CHEIE 2 - specialist în relații publice - maxim 10 puncte

Descriere: se punctează experiența profesională specifică a expertului cheie 2, dobândită în derularea contractelor de organizare de evenimente cu cel puțin 50 de participanți, suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

Experiența expertului cheie 2 - specialist în relații publice se punctează în funcție de numărul contractelor suplimentare de organizare de evenimente, în care acesta a fost implicat, după cum urmează:

- implicarea în 2 contracte suplimentare - 1 puncte
- implicarea în 3 contracte suplimentare - 4 puncte
- implicarea în 4 contracte suplimentare - 7 puncte
- implicarea în 5 contracte suplimentare sau mai multe - 10 puncte

Punctajele nu se cumulează, se acordă punctajul corespunzător nivelului maxim îndeplinit.

Astfel, pentru a obține punctaj în cadrul acestui factor de evaluare, ofertantul va prezenta pentru expertul cheie 2, suplimentar față de proiectul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare, cel puțin două alte contracte de organizare de evenimente în care acesta a fost implicat în calitate de specialist în comunicare.

II.3 EXPERT CHEIE 3 - organizator evenimente - maxim 10 puncte

Descriere: se punctează experiența profesională specifică a expertului cheie 3, dobândită în desfășurarea contractelor de organizare de evenimente cu cel puțin 50 de participanți, suplimentară față de contractul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare (conformitate).

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

Experiența expertului cheie 3 - organizator de evenimente se punctează în funcție de numărul contractelor suplimentare de organizare de evenimente cu cel puțin 50 de participanți, în care acesta a fost implicat, după cum urmează:

- implicarea în 2 contracte suplimentare - 1 punct
- implicarea în 3 contracte suplimentare - 4 puncte
- implicarea în 4 contracte suplimentare - 7 puncte
- implicarea în 5 contracte suplimentare sau mai multe - 10 puncte

Punctajele nu se cumulează, se acordă punctajul corespunzător nivelului maxim îndeplinit.

Astfel, pentru a obține punctaj în cadrul acestui factor de evaluare, ofertantul va prezenta pentru expertul cheie 3, suplimentar față de proiectul luat în considerare pentru îndeplinirea cerinței de calificare, cel puțin două alte contracte de organizare evenimente cu cel puțin 50 de participanți, în care acesta a fost implicat în calitate de organizator de evenimente.

NOTA: Pentru experiența profesională specifică privind derularea unui singur contract de organizare evenimente la nivel județean/național/internațional în calitate de manager de proiect/coordonator/director de proiect sau specialist în relații publice/expert organizare evenimente, oferta tehnică este conformă și nu se acordă punctaj.

Contractul utilizat pentru demonstrarea cerinței de calificare nu va fi luat în considerare la calcularea punctajului. Toate contractele suplimentare trebuie să fie distincte și verificabile.

Prin contracte de organizare evenimente se înțeleg contracte având ca obiect organizarea și desfășurarea de evenimente similare celor care fac obiectul prezentei proceduri (ex: conferințe, seminarii, workshop-uri, evenimente publice).

11. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară se va face prin completarea formularelor specifice, anexate la Documentația de Atribuire.

Propunerea financiară va conține în mod obligatoriu formularul de ofertă și formularul de buget, din secțiunea Formulare a Documentației de atribuire.

12. RAPOARTE

12.1 Cerințe privind raportarea activității:

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

12.2 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 proiectului.

Prestatorul are obligația de a depune la sediul MADR, spre verificare și aprobare, un Raport inițial de activitate, în maximum 15 zile calendaristice 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 conține următoarele capitole:

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

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

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

Prestatorul va transmite raportul revizuit în maximum 7 zile calendaristice de la primirea notificării privind neaprobarea Raportului inițial de către AM-PS.

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.

12.3 Raportul intermediar (se poate depune după finalizarea fiecărui eveniment)

Raportul intermediar se depune doar în situația în care prestatorul solicită efectuarea unor plăți intermediare, fiecărei plăți intermediare corespunzându-i un raport intermediar aprobat. Pentru efectuarea plății finale este obligatorie aprobarea Raportului final. Atât Raportul intermediar, cât și Raportul final vor fi însoțite de aceleași anexe obligatorii.

Rapoartele de Activitate cuprind următoarele capitole:

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

În aceste capitole se vor detalia aspecte privind activitățile din timpul perioadei de raportare, inclusiv evoluția înregistrată, precum și orice obstacole și probleme procedurale întâmpinate.

Raportul Intermediar va urmări graficul actualizat al evoluției proiectului ce va reprezenta o proiecție detaliată a activităților desfășurate în perioada de raportare și a celor prevăzute pentru perioada următoare.

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

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

Raportul Intermediar trebuie depus la sediul Autorității Contractante în termen de 15 zile calendaristice de la încheierea seriei de evenimente la care se face referire. După primirea notificării de aprobare a fiecărui Raport Intermediar de la Autoritatea de Implementare, prestatorul va depune dosarul solicitării la plată la sediul AM-PS, în vederea efectuării plății aferente.

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.

12.4 Raportul final al contractului

Raportul final va descrie rezultatele obținute pe parcursul întregului proiect și va înregistra detalii despre implementarea proiectului. Raportul va include și o evaluare a succesului proiectului pentru satisfacerea obiectivelor definite.

Raportul final va fi transmis de prestator la MADR în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea activităților din cadrul proiectului.

Plata va fi efectuată după depunerea și aprobarea Raportului Final.

În vederea efectuării plății, dosarul solicitării la Plată se depune de prestator la MADR și se va întocmi conform Instrucțiunilor de plată a contractului de servicii.

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

Acesta trebuie să conțină, fără a se limita, următoarele anexe:

- Listele de participanți;
- Documente realizate în cadrul proiectului.

Verificarea, avizarea, aprobarea Raportului final și transmiterea notificării către Prestator se realizează în cel mult 25 zile lucrătoare de la data înregistrării respectivului raport la secretariatul DGDR-AM-PS.

12.5 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 semnate olograf și în format electronic la următoarea adresă:

Adresa: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

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

Tel: + 40 21 3078524

Fax: + 40 21 3072442

E-mail: asistenta@madr.ro

12.6 Recepția serviciilor și efectuarea plăților

Recepția serviciilor necesare pentru organizarea unui Seminar Ad Hoc se va consemna prin întocmirea unui proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă, elaborat ca urmare a derulării fiecărui eveniment după aprobarea Raportului intermediar / final de activitate.

Recepția serviciilor necesare pentru organizarea unui Seminar Ad Hoc se va consemna într-un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă elaborat ca urmare a 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: liste de prezență, liste primire promoționale (kit participanți), proces verbal între prestator și AC privind predarea fotografiilor și a înregistrărilor foto-video, predarea diagramei de la hotel semnată electronic din care să reiasă numărul de nopți cazare și numărul de camere aferente evenimentelor, documentele justificative privind decontarea transportului (în copie), documente privind asigurarea transportului aerian și terestru și a transferului (dacă este cazul) și dovada plății acestora etc. Totodată, se vor depune fotografiile realizate în cadrul evenimentului și declarația de cheltuieli (conform formularului din fișierul formulare anexat documentației de atribuire).

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

13. CHELTUIELI ELIGIBILE ÎN CADRUL PROIECTULUI ȘI VERIFICAREA ACESTORA

Bugetul va fi detaliat pentru fiecare cheltuială în parte:

- Cheltuieli de cazare pentru participanți, experți și personalul ofertantului implicat în proiect;

- Cheltuieli de masă (inclusiv coffee break) pentru participanți, experți și personalul ofertantului implicat în proiect;
- Cheltuieli de transport: decontarea transportului participanților, personalul ofertantului implicat în proiect, cheltuieli pentru transferul aeroport-hotel și retur, etc.;
- Cheltuieli de funcționare: cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru desfășurarea acțiunilor proiectului, cheltuieli seturi materiale, consumabile, didactice specifice pentru implementarea proiectului;
- Cheltuieli generale după caz (servicii telefonie, poștă, etc.) efectuate pentru implementarea proiectului;
- Alte cheltuieli legate direct de implementarea proiectului: cheltuieli pentru sala de conferințe, echipamente video, sonorizare, materialele promoționale, cheltuieli privind asigurarea serviciilor de live streaming (dacă este cazul);

Toate aceste costuri sunt 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.

Elena - Daniela REBEGA

Director General



Numele și prenumele	Funcția persoanei avizatoare și a celei care a întocmit documentul	Data	Semnătura
Bogdan DUMITRESCU	Director General Adjunct	19.03.2026	
Bogdan ALECU	Director DATFP	18.03.2026	
Cristina COMAN	Director RNDR și IR	18.03.2026	
Laura COMAN	Șef Serviciu SAT	18.03.2026	
Angelica COVRIG	Șef Serviciu RNDR	18.03.2026	
Intocmit:			
Eduard Radu	Consilieri AT	18.03.2026	
Sergiu Fintineru		18.03.2026	
Cristina Popescu	Consilieri RNDR	18.03.2026	
Monica Barbu		18.03.2026	
Corina Gălbează		18.03.2026	