



**Caiet de sarcini**

**LOT I. Servicii de organizare conferință de lansare și organizare conferință de închidere**

**LOT II. Servicii tipografice și conexe pentru realizarea materialelor promoționale**

în cadrul proiectului „Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România”,  
cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212

**OBIECT CONTRACT I**

COD CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente

**OBIECT CONTRACT II**

COD CPV 79800000-2 Servicii tipografice și servicii conexe

**Caiet de sarcini  
privind**

**LOT I. Servicii de organizare conferință de lansare și organizare conferință de închidere**

**LOT II. Servicii tipografice și conexe pentru realizarea materialelor promoționale**

în cadrul proiectului „Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România”,  
cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212

**OBIECT CONTRACT I**

COD CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente

**OBIECT CONTRACT II**

COD CPV 79800000-2 Servicii tipografice și servicii conexe

Atenție:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această achiziție, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor și specificațiilor tehnice conținute în documentație. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

Fiecare document al ofertei va fi semnat de reprezentantul legal al operatorului economic. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire. Documentele emise în altă limbă decât limba română trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română. Toate documentele vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite pentru a semna oferta, precum și ștampila. Atenție, nu se folosesc prescurtări!



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Documentele vor fi emise pentru fiecare dintre operatorii economici, în cazul unei asocieri. Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original sau copie legalizată a acestuia, valabile la data deschiderii ofertelor.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul elementelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele de mai jos reprezintă cerințe minime. Orice propunere tehnică care nu le îndeplinește va fi respinsă ca neconformă.

Propunerea tehnică va cuprinde prezentarea de către ofertant a modului în care va respecta cerințele minime impuse, specificate mai jos.

Orice propunere tehnică elaborată prin simpla copiere a caietului de sarcini va fi respinsă ca neconformă.

### 1. INFORMATII GENERALE

#### 1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTĂ Agenția Națională a Funcționarilor Publici

#### 1.2 DESCRIEREA CADRULUI EXISTENT DIN SECTORUL RELEVANT

În anul 2000 a fost înființată Agenția Națională a Funcționarilor Publici, organ de specialitate al administrației publice centrale care are ca misiune asigurarea aplicării strategiilor și a Programului de guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici. În îndeplinirea rolului său, instituția menționată îndeplinește atribuții în domeniile:

- a) reglementarea funcției publice;
- b) managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- c) gestionarea de programe în domeniul funcției publice;
- d) monitorizarea și controlul activităților referitoare la funcția publică și la funcționarii publici.
- e) reprezentare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.

În îndeplinirea atribuțiilor sale Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă și menține o relație continuă cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale și centrale. Astfel, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cadrul relației sale cu instituțiile publice, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- c) emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- d) realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
- e) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- f) colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor publici;
- g) centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- h) colaborează cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;
- i) administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
- j) furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice;
- k) asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor;
- l) acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- m) elaborează cadre de competență, în condițiile legii;
- n) reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- o) întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- p) elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- q) organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- r) planifică recrutarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare.

### 1.3 CONTEXT

Agenția Națională a Funcționarilor Publici derulează proiectul „*Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România*”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+128212.

### OBIECTIV

*Obiectivul general* al proiectului este dezvoltarea capacității manageriale a structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI prin asigurarea înțelegerii modalității de aplicare a reglementărilor în materie de prelucrare și protecție a datelor cu caracter personal în derularea activităților specifice.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. *Obiectivul specific 1* este reprezentat de furnizarea unui modul de formare tematic pentru un grup țintă de aproximativ 700 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

2. *Obiectivul specific 2* este reprezentat de întărirea cooperării interinstituționale, familiarizarea cu operațiunile specifice și conștientizarea importanței acestor activități în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru un grup de aproximativ 50 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

### VALOAREA TOTALĂ ELIGIBILĂ A PROIECTULUI:

**3.681,702.11 lei cu TVA**

### PERIOADA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI:

**01.06.2019-31.07.2021**, conform Contractului de finanțare nr. CTRF 3.1.107/07.06.2019.

### GRUPUL ȚINTĂ

Grupul țintă va fi constituit din aproximativ 700 de persoane cu atribuții de coordonare, gestionare și control al FESI în România, cu excepția AM/OI POR și AM POCA care își vor asigura instruirea pe aceasta tematică din resursele proprii de Asistență Tehnică.

În speță, sunt vizate Ministerul Fondurilor Europene (în care funcționează structurile de coordonare FESI, AM POCU, AM POAT, AM POIM, AM POC - inclusiv structurile suport), alte



instituții publice cu rol de organisme intermediare pentru programele operaționale (OI POCU, OI POC, OI POIM), precum și alte instituții cu atribuții FESI (ACP, AA, ANAP, STS, SRI, DLAF, MFP - Direcția Generală de Inspecție Economico-Financiară, fără a ne limita la acestea).

Beneficiarii indirecti ai acestui proiect sunt instituțiile din care participanții fac parte, cunoștințele și competențele dobândite vor putea fi utilizate în activitatea derulată de către participanți în cadrul acestor instituții ca efect de multiplicare a bunelor practici dobândite.

### **PRINCIPALE ACTIVITĂȚI ALE PROIECTULUI**

#### **1. Managementul proiectului**

#### **2. Informare și publicitate**

2.1. Publicarea a două anunțuri sau comunicate de presa (anunțuri de presă) cu ocazia lansării și închiderii proiectului, organizarea a două conferințe cu ocazia lansării proiectului și cu ocazia închiderii acestuia, precum și realizarea și diseminarea de materiale promoționale

#### **3. Pregătirea/ organizarea seminariilor și elaborarea îndrumarului metodologic**

3.1. Conceperea și organizarea seminariilor

3.2 Pregătirea și elaborarea unui îndrumar metodologic/ propuneri de procedură cadru cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI

#### **4. Conceperea, implementarea și evaluarea modulului de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal**

4.1. Pregătirea, implementarea și evaluarea modulului de formare în domeniul specific al prelucrării datelor cu caracter personal

### **GRUP ȚINTĂ**

În ceea ce privește grupul țintă vizat de acest proiect, acesta va fi constituit din aproximativ 700 de persoane cu atribuții de coordonare, gestionare și control al FESI în România.

### **REZULTATE AȘTEPTATE**

1. 1 modul de formare în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, cu durata de 3 zile organizat;
2. 3 seminarii organizate cu participarea unor specialiști/ experți în domeniul datelor cu caracter personal și reprezentanți ai instituțiilor din grupul țintă, precum și altor persoane interesate, organizate;
3. 2 conferințe de promovare, organizate;
4. 2 anunțuri de promovare și de diseminare a rezultatelor, publicate;
5. materiale promoționale achiziționate și diseminate;
6. 1 îndrumar metodologic cu tematica prelucrării datelor cu caracter personal în contextul gestionării FESI realizat.



## 2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de beneficiar în cadrul proiectului „Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control al FESI în România”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212, urmărește achiziționarea:

**LOT I. Servicii de organizare conferință de lansare și organizare conferință de închidere**

**LOT II. Servicii tipografice și conexe pentru realizarea materialelor promoționale pentru realizarea activităților de informare și publicitate pentru proiect.**

Prestatorul de servicii trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru activitățile corespunzătoare pentru organizarea a două conferințe cu ocazia lansării proiectului și cu ocazia închiderii acestuia, precum și pentru realizarea și diseminarea de materiale promoționale și anume:

**LOT I**

1. Servicii de organizare conferință de lansare și organizare conferință de închidere

**LOT II**

2. Servicii tipografice și conexe pentru realizarea materialelor promoționale

Având în vedere scopul final - organizarea a două conferințe cu ocazia lansării proiectului și cu ocazia închiderii acestuia, precum și realizarea și diseminarea de materiale promoționale inclusiv în cadrul conferințelor, interdependența celor două tipuri de servicii (loturi) și situațiile excepționale (ex. contestații la procedură etc.) ce pot interveni, precizăm că perioadele de organizare și desfășurare a conferințelor pot suferi modificări, astfel încât Prestatorul trebuie să asigure disponibilitatea sălii de eveniment, respectiv a organizatorului de eveniment, pentru toată durata estimată a contractului.

Cerință obligatorie: toate serviciile prevăzute în prezentul caiet de sarcini trebuie să fie acoperite, în caz contrar, oferta va fi respinsă ca neconformă.

Numărul participanților pentru o conferință este estimat la nivelul de 60 participanți pentru fiecare conferință, numărul poate varia în funcție de disponibilitatea acestora, între minim 60 participanți - maxim 80 participanți.

În situații excepționale, numărul minim și maxim de participanți va fi stabilit de comun acord între Autoritatea Contractantă și Prestator, prin notificare, doar în locațiile agreeate, în funcție de confirmările interinstituționale, până la atingerea numărului maxim de participanți.

## 3. DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE

### 3. 1 OBIECT LOT I

#### ORGANIZAREA A DOUĂ CONFERINȚE: CONFERINȚA DE LANSARE ȘI CONFERINȚA DE ÎNCHIDERE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Pentru vizibilitatea crescută a proiectului „Instruire în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și



control al FESI în România”, cod proiect 3.1.107, cod SMIS 2014+ 128212, conform cererii de finanțare, este prevăzută organizarea a 2 conferințe cu ocazia lansării proiectului și cu ocazia finalizării acestuia.

Potrivit secțiunii 2.1 din Calendarului activităților aferent cererii de finanțare, **conferința de lansare a proiectului este prevăzută a fi organizată în luna mai - iulie 2020, iar conferința de finalizare în cursul lunii iunie 2021.**

**Precizăm faptul că, în funcție de constrângerile Autorității Contractante și de situațiile excepționale care pot interveni, perioada de desfășurare a conferințelor poate suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util Prestatorului, cu cel puțin 30 zile înainte. Locul de desfășurare și perioadele de derulare a conferințelor vor fi agreate de comun acord, dintre locațiile prezentate în propunerea tehnică.**

Valoarea maximă estimată pentru atribuirea contractului este de **40,000 lei fără TVA.**

**Locație:** București, într-o locație centrală, ușor accesibilă, într-o zonă în care sunt dispuse mai multe sedii ale instituțiilor publice (ministere, agenții, etc.).

**Invitați:** aproximativ 60 participanți/conferință

## SPECIFICAȚII TEHNICE

### I. Închiriere sală de conferință cu o capacitate de minim 80 de persoane, pe durata unei zile, în intervalul orar 08.00 - 15.00.

Pentru organizarea conferinței de lansare, respectiv, de închidere a proiectului prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice minim 3 propuneri de locații de desfășurare a evenimentului/ sălii de eveniment pentru fiecare conferință, la un cost similar.

Prestatorul va nominaliza doar săli de evenimente amplasate în cadrul structurilor de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică care au clasificarea de minim 4 stele.

Accesul la locația evenimentului va fi permis, după caz, înainte și după ziua conferinței pentru stabilirea și realizarea diferitelor aspecte organizatorice.

**Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, al mobilierului, al personalului de servire, al serviciilor și al produselor solicitate în acest capitol.**

**Sală eveniment și dotări**

1. Va fi disponibilă pentru intervalul 8:00 - 15:00;

2. Capacitatea necesară este de aproximativ 80 de persoane (60 participanți + echipa tehnică a achizitorului/prestatorului);

3. Aranjament în formă de teatru;

4. Prezidiu de aproximativ 6 persoane, după caz;

5. Locația va dispune de locuri de parcare pentru participanți la eveniment, minim 15 locuri;

6. Sala va fi prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a evenimentului:

❖ mobilier (masă și scaune);

❖ instalație de climatizare (funcțională, silențioasă);

❖ poziționarea a 2 roll-up-uri;

❖ se va asigura un spațiu de recepție adecvat poziționat la intrarea în sală și minim 2 persoane pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- ❖ spațiu pentru servirea pauzelor de lucru poziționat la intrarea în sală;
- ❖ panou cu informații referitoare la poziționarea sălii evenimentului - afiș cu denumirea proiectului/ evenimentului/sala/etajul etc.;
- ❖ acces Internet gratuit în sistem wireless;
- ❖ panouri/ecran de proiecție;
- ❖ video-proiector cu telecomandă;
- ❖ pupitru moderator;
- ❖ sistem de sonorizare cu 3 microfoane fixe și 2 mobile;
- ❖ înregistrarea audio a evenimentului;
- ❖ fotograf pe toata durata evenimentului;
- ❖ laptop cu telecomandă pentru rularea slide-urilor;
- ❖ flipchart și markere;
- ❖ 6 etichete tip „călăreți” pentru vorbitori (suport plastic și carton A4 landscape) - personalizare policromie cu elementele de identitate ale conferinței și nume, prenume, instituție;
- ❖ blocnotes și pix pe masa de prezidiu pentru 6 persoane;
- ❖ apă plată și pahare în timpul reuniunii pentru fiecare membru la masa de prezidiu;
- ❖ 2 aranjamente florale naturale adecvate dimensiunii sălii;
- ❖ garderobă- asigurată în imediata apropiere a sălii de eveniment;
- ❖ să permită accesul persoanelor cu dizabilități/ inclusiv pentru spațiile sanitare și spațiul destinat prânzului/ pauze de cafea etc.;
- ❖ izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- ❖ localizată separat de unitățile de alimentație publică astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- ❖ nu se admite ca sala de evenimente/conferințe să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire, să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație curentă de restaurant;
- ❖ să dispună de lifturi pentru acces rapid al participanților (dacă spațiile se află la etajele superioare ale clădirii, cu acces facil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- ❖ personalul de întreținere trebuie să fie disponibil și să răspundă prompt solicitărilor participanților, pe parcursul reuniunilor conferinței.

Sala pusă la dispoziție trebuie să fie fără coloane în interior, climatizată, iluminată corespunzător (lumină naturală), curată, suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, în condiții bune, fără a fi aglomerat.

Sala va deține toate avizele legale necesare pentru a funcționa ca un spațiu în care are loc un proces de interacțiune între persoane (aviz PSI, sanitar, protecția muncii, mediu etc.). Nu vor fi acceptate ca locații de derulare a evenimentului decât săli pentru care se vor prezenta avizele legale menționate.

Prestatorul va avea obligația de a asigura servicii specializate de asistență medicală și ambulanță, la locația Sălii de Conferințe/evenimente, pe toata durata evenimentului, conform prevederilor legale în vigoare pe teritoriul României.





Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a conferințelor, pe întreaga durată a evenimentelor precum și de respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru serviciile de masă/catering, pe întreaga durată a evenimentelor.

Prestatorul asigură implicarea unui organizator - persoană responsabilă de relația cu ANFP care va facilita desfășurarea activităților evenimentelor conform agendei de lucru.

Se va pune la dispoziție și o sală pentru desfășurarea conferinței de presă, respectiv pentru primirea oficialităților și a membrilor prezidiului.

Prestatorul va pune la dispoziție, fără perceperea de taxe suplimentare pentru beneficiar sau invitați, un număr de 15 locuri de parcare, ce vor fi distribuite participanților la eveniment de către Autoritatea Contractantă.

Prestatorul va asigura transportul materialelor promoționale către locația de desfășurare a evenimentului precum și distribuirea acestora în cadrul evenimentului.

Prestatorul va asigura prezența unui **fotograf care va realiza minim 25 fotografii** pe tot parcursul derulării evenimentului/în intervale de timp diferite/per eveniment și le va pune la dispoziția achizitorului în format electronic. Prestatorul se va asigura că fotografiile vor fi făcute la un nivel calitativ profesionist, vor fi suficiente pentru a surprinde întreaga dinamică a evenimentului, iar calitatea acestora va permite atât o eventuală imprimare pe suport de hârtie, cât și o utilizare în mediul virtual.

Prestatorul asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura conferințele, conform Manualului de Identitate Vizuală pentru instrumente structurale în România.

**Pentru organizarea conferinței de lansare a proiectului**, estimată a avea loc în cursul lunii mai - iulie 2020, Prestatorul va transmite Autorității Contractante cu cel puțin 45 de zile înainte, locațiile disponibile și datele disponibile de desfășurare a evenimentului. Achizitorul va opta pentru una din locațiile propuse și data de desfășurare o va comunica Prestatorului în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerii.

**Pentru organizarea conferinței de închidere a proiectului**, estimată a avea loc în cursul lunii iunie 2021, Prestatorul va transmite Autorității Contractante cu cel puțin 45 de zile înainte, locațiile disponibile și datele disponibile de desfășurare a evenimentului. Achizitorul va opta pentru una din locațiile propuse și data de desfășurare o va comunica Prestatorului în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerii.

**Notă:** Prestatorul va prezenta în cadrul propunerii tehnice fotografii/ linkuri active ale spațiilor propuse pentru desfășurarea evenimentelor care să reflecte îndeplinirea cerințelor solicitate în Caietul de sarcini.

## **II. Servicii de catering:**

Asigurare servicii de catering pentru minim 60 de persoane, în ziua conferinței, la locația de desfășurare a acesteia, cu asigurarea de către Prestator a următoarelor servicii:

- ❖ Welcome coffee (înainte de începerea evenimentului) în intervalul orar 9.00 - 10.00;
- ❖ Coffee break (1 pauză, aproximativ la ora 11.00);
- ❖ Pauză de lucru.



**Catering, format din apă plată și minerală, cafea și ceai, va fi asigurat nelimitat pe durata conferinței, în sala în care vor avea loc activitățile.**

### ***Pauze de cafea***

**În pauzele de cafea se vor servi:** cafea naturală cu și fără cofeină, cu diverse tipuri de îndulcitori naturali, apă plată și natural carbogazoasă (minimum 0,5 litri/persoană), ceai - minim 3 tipuri, miere și lămâie, patiserie proaspătă dulce și sărată (minim 150 grame/persoană), fructe și sucuri naturale de fructe - minim 2 tipuri (minim 0,5 litri/persoană).

Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la eveniment. Apa plată și cea minerală, cafea și ceaiul vor fi asigurat nelimitat pe durata conferinței.

### ***Pauză de lucru***

La finalul evenimentului se va organiza un prânz în sistem bufet suedez, meniul fiind agreat în prealabil cu Autoritatea Contractantă.

**Meniul propus pentru prânz va include obligatoriu:**

- la felul principal minim 4 sortimente aperitive calde și reci, minim 2 tipuri de supe/ciorbe,
- la felul secundar minim 4 sortimente de preparate (ce includ tipuri diferite de carne - porc, pasăre, vită, pește, la care se adaugă garnitură și salată),
- la desert minim 4 sortimente,
- pâine/ specialități de panificație, precum și apă minerală natural carbogazoasă și plată (minim 0,5 litri/ persoană) și băuturi răcoritoare, inclusiv sucuri naturale de fructe.

Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare (asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor, ordonarea rațională a preparatelor în structura meniurilor etc.). Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (exclusiv produse agroalimentare proaspete, în termen de garanție).

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta 3 variante de meniu (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.

Meniul va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene cuprinzând posibilitatea alegerii de preparate vegetariene sau vegane, precum și de posibilitatea includerii unor produse bio/ tradiționale/ obținute din producții ecologice, în vederea promovării unui stil de viață sănătos.

**Prestatorul va asigura:**

- veselă de ceramică/ porțelan/ sticlă (cești, farfurii, pahare) și tacâmuri pentru toți participanții;
- un reprezentant al ofertantului, care va asista participanții pe durata pauzelor de cafea și a pauzei de lucru;
- ofertantul, prin reprezentanții săi, va asigura, de asemenea, debarasarea și strângerea deșeurilor.



Numărul exact al participanților la conferință va fi comunicat Prestatorului cu minim 5 zile calendaristice înainte de ziua conferinței în funcție de confirmările participanților.

Meniul pentru catering va fi comunicat spre aprobare Achizitorului cu minim 5 zile calendaristice înainte de ziua conferinței.

Cerințele minime privind protecția mediului referitoare la serviciile de catering, conform Ordinului nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea *Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.*

### **1. Cerința 1 - procent de alimente ecologice**

Autoritatea contractantă stabilește un procent de minimum 20% de produse obținute din producții ecologice în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 834/2007, dintr-o:

a) grupă definită de produse, de exemplu: lactate, carne, legume; sau

b) listă a anumitor produse, cum ar fi, de exemplu: cartofi, roșii, carne de vită, ouă, care vor fi utilizate în cadrul serviciilor de catering.

În funcție de categoria de alimente și/ sau de materii prime care se doresc a fi achiziționate, autoritatea contractantă solicită operatorilor economici care vor participa la această procedură, să detalieze condițiile de încadrare a respectivelor produse obținute din producții ecologice, raportându-se la prevederile Regulamentului (CE) nr. 834/2007, privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice.

Modalitate de îndeplinire: operatorii economici care prezintă un certificat de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante îndeplinesc cerința dacă specifică în cadrul propunerii tehnice procentul de alimente ecologice, din grupa/lista de produse definită în cadrul cerinței, utilizate în prestarea serviciului de catering

Alternativ, operatorii economici trebuie să indice în ofertă modul în care intenționează să îndeplinească această obligație. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate în cadrul serviciului de catering poartă o etichetă ecologică națională sau comunitară sunt considerate conforme.

### **2. Cerința 2 - materiale de ambalare**

Produsele de catering sunt livrate în ambalaje secundare și/sau de transport din materiale reciclabile în proporție de minimum 10% sau sunt livrate în ambalaje realizate din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice care dintre cerințele privind ambalarea produselor pot fi îndeplinite.

### **3. Cerința 3 - reducerea generării de deșeuri provenite din ambalaje**

Pentru a reduce generarea de deșeuri, autoritatea contractantă solicită ca alimentele și băuturile, după caz, să fie servite folosind tacâmuri, veselă, pahare și fețe de masă refolosibile sau tacâmuri, veselă și alte echipamente de catering din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice modalitatea de îndeplinire a cerinței.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze



produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfectie, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

Sala în care se va servi prânzul va fi rezervată exclusiv pentru participanții la conferință, în intervalul orar menționat. Sala pusă la dispoziție trebuie să fie fără coloane în interior, climatizată, iluminată corespunzător (lumină naturală), nu va fi amplasată la demisol, să fie curată, suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, în condiții bune, fără a fi aglomerat.

Programul de desfășurare al conferinței, inclusiv intervalele orare pentru pauzele de cafea/pauza de lucru, vor fi comunicate Prestatorului cu minim 3 zile lucrătoare înainte de eveniment.

**Servirea în pauzele de cafea/pauza de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru modificările ulterioare. Spațiul destinat pauzelor de cafea trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare, se va afla lângă sala de eveniment în care se află participanții și în incinta structurii de primire.**

**III. Servicii de asistență tehnică pe perioada desfășurării evenimentului, în cadrul cărora Prestatorul va asigura:**

1. Prezența a minim 2 persoane din partea Prestatorului, disponibile pentru înregistrarea și primirea participanților la eveniment;
2. Prezența a minim o persoană din partea Prestatorului (alta decât cele responsabile cu înregistrarea și primirea participanților) disponibilă pe întreaga durată a evenimentului pentru aspecte referitoare la organizare, logistică, protecția muncii și PSI; persoanele vor fi supervizate de responsabilul de contract delegat de prestator/Autoritatea Contractantă.

#### **Acțiuni de organizare și evaluare a evenimentului**

- ❖ Organizarea și alocarea resurselor necesare;
- ❖ Trimiterea propunerilor de locații;
- ❖ pregătirea mapelor pentru participanți cu documente și materiale puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă pentru fiecare eveniment;
- ❖ distribuirea și colectarea de chestionare de evaluare, puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- ❖ Transportul materialelor (mape, roll-up, etc.) și/sau a persoanelor care vor susține prezentări la locația evenimentului. Se va asigura transport de la sediul Autorității contractante la sala de eveniment;
- ❖ Menținerea legăturii cu achizitorul, invitații și participanții;
- ❖ Realizarea și centralizarea confirmărilor de participare;
- ❖ Efectuarea unui deplasări la locația aleasă înainte de eveniment în vederea stabilirii detaliilor de organizare;
- ❖ Verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;



- ❖ Pregătirea și verificarea sălii, în vederea respectării condițiilor solicitate în prezentul caiet de sarcini;
- ❖ Asigurarea vizibilității proiectului la locul de desfășurare a evenimentelor prin montarea materialelor de promovare conform dispozițiilor Autorității Contractante;
- ❖ Asigurarea semnalizării locului unde se găsește sala de eveniment prin postarea afișului proiectului tip A3, pentru a facilita accesul participanților;
- ❖ Asigurarea completării listelor de prezență, distribuirea mapelor și primirea participanților;
- ❖ Distribuirea materialelor promoționale, întocmirea și completarea listei de primire a acestora;
- ❖ Organizarea pauzelor de cafea;
- ❖ Monitorizarea derulării evenimentului;
- ❖ Consemnarea concluziilor și recomandărilor primite din partea participanților și interlocutorilor;
- ❖ Elaborarea și distribuirea unui chestionar de evaluare a evenimentului;
- ❖ Elaborarea raportului evenimentului, cu documente/avize/certificate doveditoare pentru cerințele tehnice mai sus prezentate, în original sau copie certificată cu originalul, după caz .

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a evenimentelor, precum și de respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru serviciile de masă, pe întreaga durată a evenimentelor.

Operatorul economic va nominaliza coordonatorii tehnici (cel puțin 1/eveniment), cu experiență în organizarea de evenimente, care vor superviza serviciile prestate în cadrul evenimentului, inclusiv buna furnizare a serviciilor de catering, care va păstra în permanență legătura cu reprezentanții AC și cu cei ai celorlalți furnizori de servicii.

**Prestatorul se obligă să păstreze în condiții de siguranță toate datele personale și informațiile referitoare la participanți care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/și derivate din prestarea serviciilor de organizare conferințe, în condițiile Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 679/2016) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), informații primite de la achizitor/participanți, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații.**

## **RAPORTARE**

### **Cerințe pentru raportare**

Prestatorul va asigura buna desfășurare și organizare a conferințelor, conform condițiilor cerute.



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

De asemenea, Prestatorul de servicii va elabora și va depune, la finalizarea fiecărui eveniment organizat, în termen de 7 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia, un raport detaliat al activităților, care va însoți factura lunară.

### **Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura:**

Liste de prezență, liste de distribuție a materialelor promoționale, chestionare de evaluare a evenimentelor.

Pentru serviciile de închiriere sală sunt: proces-verbal închiriere sală, fotografii, CD/DVD cu înregistrarea audio.

### **CONȚINUTUL PROPUNERII TEHNICE**

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte modul în care ofertantul înțelege să îndeplinească în integralitatea lor cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va trebui să descrie detaliat activitățile desfășurate pentru implementarea contractului, corelate cu graficul de implementare și cu riscurile identificate.

Perioada de desfășurare a conferințelor de lansare/ închidere a proiectului, poate suferi modificări, în funcție de durata de implementare a proiectului, inclusiv posibilitatea de prelungire a acestuia, conform contractului de finanțare. Aceste modificări vor fi aduse la cunoștința Prestatorului în timp util, cu cel puțin 30 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

Numărul final de participanți/eveniment va fi confirmat cu cel mult 5 zile înainte de desfășurarea acestuia, pe baza contactării invitaților/centralizării confirmărilor realizate de către Prestator.

### **Metodologia de prestare a serviciilor de organizare de conferințe va conține:**

- prezentări ale structurilor de primire în cadrul cărora se regăsesc sălile de evenimente, în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini (inclusiv fotografii /link-uri active cu structura turistică interior și exterior, etc.),
- prezentări ale sălilor de eveniment propuse pentru conferințe, în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini (inclusiv fotografii/ link-uri active),
- prezentarea echipei de organizare și a rolurilor acestora;
- alte informații pe care Prestatorul le consideră necesare;
- modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini.

### **PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului se vor respecta următoarele:



Valoarea estimată a contractului necesar pentru organizarea celor 2 conferințe, aferent LOT I, este de 40.000 lei.

Propunerea financiară trebuie să fie exprimată în lei cu prezentarea TVA separat și trebuie să includă: Formularul de ofertă (Formularul nr.11.1), însoțit de Anexă la propunerea financiară LOT I (Formular 12.1).

Prețurile vor fi finale și vor cuprinde toate taxele și costurile aferente. Propunerea financiară va fi întocmită pentru toată cantitatea de servicii, solicitată prin Caietul de sarcini.

#### Durata contractului

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părți. Perioada de execuție a contractului este de cca. 18 luni de la data intrării în vigoare, până la **31 iulie 2021**, în funcție de durata de implementare a proiectului, inclusiv posibilitatea de prelungire a acestuia, conform contractului de finanțare.

### 3.2 OBIECT LOT II

#### SERVICII TIPOGRAFICE ȘI CONEXE PENTRU REALIZAREA MATERIALELOR PROMOȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Prestatorul trebuie să furnizeze întregul suport necesar pentru realizarea concepției grafice și DTP și de realizare tipografică și imprimare a materialelor:

Nr. crt.	Descrierea produsului	Cantitate-buc
1.	roll-up	2
2.	rucsacuri	922
3.	mape	922
4.	hard-uri externe	922
5.	baterii externe	922
6.	agende	922
7.	pixuri	922

#### SPECIFICAȚII TEHNICE

##### ROLL-UP

Fișa tehnică nr. 1 - Roll-Up	
Componenta	Specificații tehnice
Format	0,80m x 2m (1m x 2m)
Suport	Structura metalica, husa transport, fața detașabilă și înlocuibilă din material PVC flexibil, print polipropilenă
Tipar	policromie, 1 față
Finisaj	sistem roll-up
Tiraj / Cantitate	2 buc



Ambalare	Geanta transport și sistem prindere
Text și logo/imagini	<b>ROLL-UP-ul va respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”. Va cuprinde minim următoarele informații:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Numele instituției beneficiare</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România</li><li>- Sigla beneficiarului</li><li>- Logo</li><li>- Se va sublinia mesajul care trebuie transmis în conformitate cu obiectivele de comunicare ale proiectului.</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS</li></ul>

## RUCSAC

Fișa tehnică nr. 2 - Rucsac	
Componenta	Specificații tehnice
Format/ Specificații	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cel puțin 10 buzunare multifuncționale cu mai multe dimensiuni</li><li>- Buzunar dedicat care să protejeze tableta sau laptopul cu căptușeală de protecție, specifică</li><li>- Exteriorul rezistent împotriva ploii și a zăpezii (Impermeabil)</li><li>- Căptușeala din spate să disipeze căldura</li><li>- Bretele confortabile și ajustabile</li><li>- Antifurt</li><li>- Capacitate de a absorbi șocuri</li><li>- Capacitatea buzunarului de protecție pentru computere portabile să fie compatibilă cu dispozitive (laptop, tabletă) cu diagonala ecranului de minim 39,6 cm (15,6 inch)</li></ul>
Tiraj	922 buc
Text și logo/imagini	<b>Rucsac-urile vor conține în mod obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</b> <b>Va cuprinde minim următoarele informații :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România, precum și sigla beneficiarului</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS</li></ul>
--	--

## MAPĂ

Fișa tehnică nr. 3 - Mape	
Componenta	Specificații tehnice
Format	<ul style="list-style-type: none"><li>- Închis: 32 x 23,5 cm, Deschis: 53,4cm/39,9 cm</li><li>- Format finit: A4+</li></ul>
Hârtie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Carton dublucrat mat, de min 350 g/m<sup>2</sup></li><li>- Plastifiere mată față/verso</li><li>- Buzunar interior</li></ul>
Tipar	Policromie față/verso
Finisaj	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prin Ștanțare</li><li>- Cu burduf de 0,6 cm</li></ul>
Tiraj / Cantitate	922 buc
Text și logo/imagini	<p><b>Mapele</b> vor conține, obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și date de contact. Vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</p> <p>Pe prima pagină a mapei vor apărea sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumentelor Structurale în România și sigla beneficiarului.</p> <p>Va cuprinde minim următoarele informații :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Numele instituției beneficiare</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Logo</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS.</li><li>- Pe ultima pagină a mapei se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>▪ Editorul materialului</li><li>▪ Data publicării</li></ul></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”</li></ul>
--	--

#### HDD EXTERN

Fișa tehnică nr. 4 - HDD Extern	
Componenta	Specificații tehnice
Format/ Specificații	- Format 2.5” - compatibil cu sistemele de operare Windows
Personalizare	Policromie maxim 4 culori sau inscripționare prin serigrafie
Capacitate	Minim 1.0 TB
Interfață de conectare	USB 3.0
Rata de transfer la scriere	minim 35 MB/s
Rata de transfer la citire	minim 50 MB/s
Cantitate	922 buc
Text și logo/imagini	<b>HDD-urile externe</b> vor conține în mod obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”. Vor cuprinde minim următoarele informații : <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Programul operațional din care este finanțat- Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România” precum și sigla beneficiarului</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS</li></ul>

#### BATERIE EXTERNĂ

Fișa tehnică nr. 5 - BATERIE EXTERNĂ	
Componenta	Specificații tehnice
Format/ Specificații	- Ieșire cu 2 USB-uri - 1 Cablu micro USB - Amperaj ieșire: minim 2.1 A - Tensiunea de ieșire: 5V - Funcție: fast charge



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protecție supraîncălzire</li><li>- Rezistent la șocuri</li></ul>
Personalizare	Policromie maxim 4 culori sau inscripționare prin serigrafie
Capacitate	Minim 13000 mAh
Cantitate	922 buc
Text și logo/imagini	<p><b>Bateriile externe</b> vor conține în mod obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</p> <p>Va cuprinde minim următoarele informații :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România” precum și sigla beneficiarului</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS</li></ul>

#### AGENDĂ

<b>Fișa tehnică nr. 6 - Agende</b>	
<b>Componenta</b>	<b>Specificații tehnice</b>
Format	- Format finit A5 (21×15cm) portret
Hârtie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hârtie offset albă cretată 80g/mp</li><li>- Agendă nedatată, coperta personalizată, colțurile paginilor sunt perforate</li><li>- min.150 pagini + Hărți (România/Europa)</li><li>- Hărțile se vor desfășura pe 4 (patru) pagini, landscape A4</li><li>- Coperta cașerata pe carton 140gr, interior 80gr</li></ul>
Tipar	Culori: coperta interioară personalizată policromie față (4+0) cu conceptul grafic al proiectului, interior două culori (2+2) compatibile cu schema de culori a proiectului
Finisaj	<ul style="list-style-type: none"><li>- spirală ascunsă pe latura de 21 cm - gen caiet mecanic, care să permită înlocuirea conținutului(filelor de hârtie)</li><li>- suport pix,</li><li>- clapetă de închidere magnetică sau cu capsă,</li><li>- coperta exterioară va fi confecționată din înlocuitor de piele/piele ecologică cașerată pe carton de 140 gr. compatibila cu schema de culori a proiectului;</li><li>- Prestatorul va transmite o paletă de culori din care să fie confecționată coperta, iar Autoritatea Contractantă va alege o culoare;</li></ul>



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coperta exterioară se va personaliza prin aplicarea de timbru sec. Pe coperta exterioară a agendei se vor aplica următoarele elemente:</li><li>- în partea de sus se vor aplica elementele de identitate vizuală în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini, respective siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România.</li><li>- în partea de jos stema ANFP.</li></ul>
Tiraj / Cantitate	922 buc
Text și logo/imagini	<p><b>Agendele</b> vor conține, în obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și date de contact. Vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</p> <p>Va cuprinde minim următoarele informații pe prima pagină din interiorul agendei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Numele instituției beneficiare</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”</li><li>- Sigla beneficiarului</li></ul>

### PIX

Fișa tehnică nr. 7 - Pixuri	
Componenta	Specificații tehnice
Caracteristici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pix cu mecanism de retractare a minei cu arc sau prin înșurubare</li><li>- Pix cu mină înlocuibilă (mină cu bilă)</li><li>- Pix din material metalic</li><li>- Culoare carcasa compatibila cu schema de culori a proiectului, agenda și celelalte materiale promoționale</li><li>- Grosime scriere 0,7 mm</li></ul>
Inscripționare	policromie sau inscripționare prin serigrafie
Cantitate	922 buc
Text și logo/imagini	Pentru acest tip de material publicitar, elementele obligatorii de inscripționat sunt sigla Uniunii Europene specificată în ”Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.

### Cerințe specifice

Toate materialele de mai sus trebuie să respecte toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România” disponibil prin



accesarea link-ului <http://www.fonduri-ue.ro/images/files/transparența/comunicare/MIV.v2.2014.2020.pdf>

Materialele promoționale vor fi elaborate și puse la dispoziția Autorității Contractante în două etape astfel încât să se poată realiza distribuirea acestora în concordanță cu activitățile proiectului.

**Prima etapă de livrare estimată:**

- va fi cel mai târziu până la sfârșitul lunii mai 2020/ cu maxim 5 zile înainte de desfășurarea conferinței de lansare,
- va cuprinde cele 2 roll-up, 450 buc. rucsacuri, mape, hard-uri externe, baterii externe, agende, pixuri
- va acoperi necesarul pentru derularea conferinței de deschidere (60 participanți), seminariilor (60 de participanți) și cel puțin primele 12 sesiuni de formare (240 de participanți), planificate în perioada 01.07-30.09.2019.

**Cea de-a doua etapă de livrare estimată:**

- va fi cel mai târziu până la 01 octombrie 2020/ la 3 luni de la începerea modulului de formare
- va conține 472 buc. rucsacuri, mape, hard-uri externe, baterii externe, agende, pixuri și
- va acoperi restul sesiunilor de formare.

Precizăm faptul că, în funcție de data semnării contractului de achiziție, constrângerile Autorității Contractante și de situațiile excepționale care pot interveni, perioadele estimate de livrare pot suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util Prestatorului, cu cel puțin 30 zile înainte.

Conținutul (textul) materialelor va fi pus la dispoziție de către autoritatea contractantă, Prestatorul având următoarele obligații :

- Realizarea concepției grafice - a imaginii vizuale a proiectului și a materialelor,
- Machetarea textelor,
- Pregătirea pentru tipar,
- Tipărirea materialelor,
- Achiziționarea și imprimarea pixurilor, agendelor, rucsacelor, hdd externe și a bateriilor externe.

**Alte cerințe:**

- Operatorul economic va realiza conceptul grafic ținând cont de mesajele și recomandările furnizate de autoritatea contractantă în 3 (trei) variante și îl va prezenta autorității contractante spre aprobare în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea informațiilor legate de conținut de la autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă va opta pentru una din variante în 3 zile lucrătoare.
- Propunerile grafice trebuie să creeze un concept vizual unitar și recunoscutibil.
- În cazul în care ofertantul va include în design fotografii sau ilustrații care trebuie achiziționate, costul estimativ al acestora trebuie inclus în oferta financiară. De



asemenea, ofertantul va verifica disponibilitatea fotografiilor utilizate (cost, disponibilitate, drepturi de autor, etc.) înainte de a le include în propunere.

- Autoritatea Contractantă va emite bunul de tipar/acordul prealabil lansării comenzii în forma finală grafică/ de design și conținut a promoționalelor.

În ceea ce privește pixurile, agendele, rucsacele, hdd externe și bateriile externe, acestea vor fi achiziționate de operatorul economic, respectând cerințele tehnice, iar prețul acestora va fi luat în calcul la prezentarea ofertei.

### **Cerințe minime referitoare la personal**

Ofertanții vor depune în cadrul propunerii tehnice Formularul nr. 7 - Lista experților propuși pentru îndeplinirea contractului, cu indicarea numelui și prenumelui expertului, experiența profesională relevantă.

- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată, în original, în conformitate cu Formularul nr. 8 și contrasemnată de reprezentantul legal împuternicit.

- CV-ul actualizat aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit Formularul 9.

Personalul folosit de Prestator în cadrul contractului, trebuie să cuprindă cel puțin:

1. *Expert coordonator echipă grafică și design materiale de promovare/promoționale*
  - gestionează/ monitorizează activitatea experților, supraveghează toate activitățile contractului,
  - coordonează procesul de elaborare concept grafic și realizare imagine vizuală a proiectului respectiv a materialelor promoționale, în vederea asigurării promovării și vizibilității proiectului, a obiectivelor și rezultatelor acestuia,
  - avizează conceptul grafic pentru fiecare material promoțional și îl comunică autorității contractante,
  - asigură realizarea documentelor și a rapoartelor astfel încât toate informațiile să fie corecte, complete și conform cerințelor Autorității Contractante,
  - asigură comunicarea permanentă și în timp real cu Autoritatea Contractantă,
  - asigură predarea în termen a materialelor realizate, a propunerilor de materiale/variantelor de concept și se asigură de obținerea "Bunului de tipar", în termenul prevăzut.

Expert coordonator echipă grafică și design materiale de promovare/promoționale trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- ✓ *Experiență dovedită în coordonarea unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale, comunicare și informare publicului la nivelul a cel puțin un contract/proiect similar.*

Având în vedere că experiența expertului coordonator echipă grafică și design materiale de promovare/promoționale este utilizată ca factor de evaluare a calității propunerii tehnice, documentele în demonstrarea acesteia se vor depune în cadrul propunerii tehnice.



2. *Expert comunicare* - participă la elaborarea conceptului grafic și realizarea imaginii vizuale unitare a proiectului respectiv a fiecărui tip de material promoțional.

Expertul comunicare trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- ✓ *Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract/proiect similar la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare.*

3. *Expert grafică* - elaborează din punct de vedere tehnic propunerile conceptului /designul grafic al fiecărui tip de material promoțional ținând cont de mesajele și recomandările furnizate de autoritatea contractantă, definitivează designul grafic pe varianta acceptată de autoritatea contractantă.

Expertul grafică trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime:

- ✓ *Experiență dovedită prin participarea în cel puțin un contract/proiect similar la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare.*

Pentru expertul grafică și expertul comunicare ofertantul va prezenta în propunerea tehnică momentul în care acești experți vor interveni în implementarea contractului precum și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile lor. Documentele care susțin cele declarate în propunerea tehnică vor fi prezentate la momentul implementării acestora în derularea contractului.

Documente pentru demonstrarea experienței și calificarea echipei:

- Se vor pune la dispoziție documente suport (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele / calificările profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie legalizată sau copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă este cazul).
- Experiența generală sau specifică în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau orice alte documente similare.

Pe perioada de derulare a contractului, în cazurile foarte bine justificate, experții propuși de către ofertant pot fi înlocuiți, doar cu acordul achizitorului cu alte persoane care să îndeplinească întocmai cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire.

**Schimbarea/ înlocuirea experților cheie se va efectua numai cu aprobarea Achizitorului, în condițiile legii, și numai în cazuri excepționale (de exemplu în caz de deces, caz de boală sau accidente, demisie sau ineficiență în implementare) și numai cu respectarea aceluiași condiții solicitate în documentația de atribuire.**

Orice modificare se realizează în baza unei notificări care se comunică celeilalte părți contractante în cel mult 10 zile de la data apariției motivului cauzei care impune modificarea.



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita Contractantului înlocuirea experților pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că un membru al personalului este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite.

Toate costurile generate de înlocuirea personalului sunt exclusiv în sarcina Contractantului. În cazul în care membrul echipei cu rol de personal-cheie nu este înlocuit imediat și responsabilitățile acestuia urmează să fie preluate după un anumit interval de timp de către noul personal cheie, Autoritatea Contractantă poate solicita Contractantului să desemneze o persoană care să îndeplinească rolul de personal-cheie temporar, până la sosirea noului personal-cheie, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a personalului-cheie care nu poate fi înlocuit (absent). Indiferent de situație, Autoritatea Contractantă nu va efectua nici o plată pentru perioada absenței personalului-cheie sau a absenței înlocuitorului acestuia.

Expertul propus pentru înlocuire trebuie să îndeplinească întocmai cerințele de calificare/selecție prevăzute în documentația de atribuire și să obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

Niciun expert propus nu trebuie să se afle în vreun conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului, în plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor contractului. Indiferent de durata perioadei de desfășurare a activităților experților propuși, Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe ca oricare dintre aceștia să cunoască foarte bine și să înțeleagă cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulilor și regulamentelor Uniunii Europene și legislației românești incidente în vigoare, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului și a componentei/lor acestuia în care sunt direct implicați, precum și a responsabilităților atribuite.

Experții propuși vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor contractuale.

Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării proiectului trebuie notificat în scris către ANFP, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la apariția acestuia cu obligația Prestatorului de a înlocui persoana aflată în această situație pentru asigurarea derulării atelierelor de lucru/ grupelor de formare în condițiile prevăzute în această documentație.

Toți experții propuși trebuie să garanteze că în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului, pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite.





## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Costurile personalului sunt suportate de prestator în limita bugetului contractului și sunt incluse alături de celelalte costuri (costul concepției grafice, machetare, pregătirea pentru tipar, tipărire/ multiplicare, costurile de ambalare și de transport, livrare etc.) în prețul unitar al materialului promoțional.

### RAPORTARE

Cerințe pentru raportare

Prestatorul va asigura buna desfășurare și realizare a obiectului contractului de servicii tipografice de realizare a materialelor promoționale, conform condițiilor cerute.

De asemenea, Prestatorul de servicii va elabora și va depune, la finalizarea fiecărei etape de livrare, în termen de 7 zile lucrătoare de la finalizarea acestora, un raport detaliat al activităților, care va însoți factura lunară.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura: procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă a materialelor.

### DURATA CONTRACTULUI

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părți. Perioada de execuție a contractului este de la data semnării contractului până cel mai târziu 31.07.2021 în funcție de durata de implementare a proiectului, inclusiv posibilitatea de prelungire a acestuia, conform contractului de finanțare.

### LOCUL DE LIVRARE

Produsele vor fi livrate la sediul achizitorului din București, Bd. Mircea Vodă, nr. 44, tronsonul III, sector 3, sau alt sediu comunicat în timp util de Achizitor.

### TERMEN DE EXECUȚIE ȘI DE LIVRARE

Termenul de execuție și livrare pentru materialele promoționale care fac obiectul prezentului contract este de maxim 30 zile de la acordarea "Bunului de Tipar".

Livrarea materialelor promoționale se va face în două etape astfel:

Prima etapă de livrare estimată:

- va fi cel mai târziu până la sfârșitul lunii mai 2020/ cu maxim 5 zile înainte de desfășurarea conferinței de lansare,
- va cuprinde cele 2 roll-up, 450 buc. rucsacuri, mape, hard-uri externe, baterii externe, agende, pixuri
- va acoperi necesarul pentru derularea conferinței de deschidere (60 participanți), seminariilor (60 de participanți) și cel puțin primele 12 sesiuni de formare (240 de participanți), planificate în perioada 01.07-30.09.2019.

Cea de-a doua etapă de livrare estimată:

- va fi cel mai târziu până la 01 octombrie 2020/ la 3 luni de la începerea modulului de formare
- va conține 472 buc. rucsacuri, mape, hard-uri externe, baterii externe, agende, pixuri și



- va acoperi restul sesiunilor de formare.

Precizăm faptul că, în funcție de data semnării contractului de achiziție, constrângerile Autorității Contractante și de situațiile excepționale care pot interveni, perioadele estimate de livrare pot suferi modificări, ce vor fi comunicate în termen util Prestatorului, cu cel puțin 30 zile înainte.

#### RECEPȚIONAREA MATERIALELOR PUBLICITARE

Achizitorul are dreptul să verifice, caracteristicile produsului cu cele cerute prin caietul de sarcini prin desigilarea aleatorie a unui anumit număr de produse. Materialele care nu corespund vor fi luate în custodia achizitorului, acesta înștiințând în scris Prestatorul, care trebuie să le înlocuiască în termen de 3 zile lucrătoare.

Dacă un procent de 50% aferent fiecărei categorii de material promoțional livrat nu corespunde din punct de vedere calitativ ( tipar înecat, pete de cerneală, culori necorespunzătoare, margini neregulate sau asimetrice, disfuncționalități și alte nereguli) - Autoritatea Contractantă are dreptul de a refuza întreaga cantitate și de a cere refacerea acestora. Produsele neconforme vor fi înlocuite de Prestator fără alte costuri suplimentare. Recepția cantitativă se face prin numărarea materialelor.

Recepția calitativă se realizează în urma verificării produselor.

#### Prezentarea propunerii financiare

Pentru Lot II, valoarea maximă estimată pentru atribuirea contractului este de 849.109,41 lei cu TVA, dintre care 713.537,32 lei valoare fără TVA și 135.572,09 valoare TVA.

Având în vedere că acest proiect beneficiază de finanțare din fonduri europene nerambursabile, iar contractul de finanțare impune anumite limitări cu privire la modalitatea de bugetare a proiectului se va respecta valoarea estimată:

Nr. crt.	Descrierea produsului	Cantitate-buc
1.	roll-up	2
2.	rucsacuri	922
3.	mape	922
4.	hard-uri externe	922
5.	baterii externe	922
6.	agende	922
7.	pixuri	922
<b>TOTAL:</b>		<b>713,537.32</b>

Oferta financiară va cuprinde toate costurile inclusiv livrarea la sediul autorității contractante (costul concepției grafice, cheltuielile cu personalul, machetare, pregătirea



pentru tipar, tipărire/ multiplicare, costurile de ambalare și de transport, livrare etc.). Nerespectarea acestei condiții duce la respingerea ofertei.

Prețul serviciilor oferite se va consemna în propunerea financiară și se va exprima în lei, rotunjit la două zecimale (conform normelor în vigoare), valoare fără TVA. Anexat propunerii financiare se va prezenta formularul anexat:

#### ANEXĂ LA PROPUNEREA FINANCIARĂ

Nr. crt.	Descrierea produsului	Cantitate-buc	Preț unitar lei fără TVA	Valoare lei fără TVA
1.	roll-up	2		
2.	rucsacuri	922		
3.	mape	922		
4.	hard-uri externe	922		
5.	baterii externe	922		
6.	agende	922		
7.	pixuri	922		
<b>Total lei fără TVA</b>				

#### Prezentarea propunerii tehnice

Caracteristicile tehnice solicitate sunt minime și obligatorii. Nerespectarea acestora atrage după sine respingerea ofertei ca neconformă.

Cerințele impuse la punctul 3.2. vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la specificațiile tehnice, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime de la punctul 3.2. **Nerespectarea acestor cerințe conduce la respingerea ofertei.**

*În cadrul Ofertei tehnice ofertantul trebuie să prezinte abordarea realizării materialelor informative și promoționale din punct de vedere al conținutului și graficii. Abordarea va include planificarea în timp și personalul propus pentru realizarea activităților respective.*

#### Ofertantul va atinge minimum următoarele puncte, ca parte a propunerii tehnice:

- **Scurtă prezentare a contractului** din care să reiasă gradul de înțelegere a acestuia și respectarea nivelului calitativ cerut prin caietul de sarcini;
- **Metodologia de prestare a serviciilor.** Metodologia de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate prin specificațiile tehnice incluse în documentația de atribuire. Prestatorul va stabili/prezenta (după caz, în funcție de specificațiile tehnice aferente) metodologia de prestare a serviciilor. Metodologia va fi adecvată fiecărei componente a contractului și va demonstra capacitatea Prestatorului de a stabili legături și relații dintre componente/activități și secvențialitatea acestora, în vederea realizării contractului ca un tot unitar. Metodologia va cuprinde minimum următoarele informații:



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- descrierea de ansamblu a abordării propuse de ofertant pentru executarea serviciilor;
- modul de realizare a activităților în scopul obținerii rezultatelor așteptate inclusiv a duratei acestora, rezultatelor, a termenului de livrare a rezultatelor, a responsabililor fiecărei etape;
- descrierea cât mai detaliată a activităților propuse de ofertant pentru prestarea serviciilor solicitate, inclusiv indicarea metodologiei utilizate și a rezultatelor pentru fiecare activitate, integrarea activităților în etapele specifice / fiecare componentă;
- descrierea input-urilor ofertantului, în termeni de resurse umane specializate, cunoștințe, logistică, echipamente etc., necesare pentru ducerea la îndeplinire în cele mai bune condiții a activităților respective și obținerea rezultatelor.
- momentul în care experții propuși vor interveni în implementarea contractului precum și modul în care ofertantul și-a asigurat accesul la serviciile lor.
- în cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;
- descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre ofertant și subcontractor/i, precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate (dacă este cazul).
- modalitatea de raportare aplicată
- modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, după caz, a riscurilor;

Ofertantul are obligația de a prezenta propunerea tehnică astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute la punctul 3, astfel că **propunerea tehnică va conține precizarea, articol cu articol, a specificațiilor tehnice prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective, prin completarea Anexei la propunerea tehnică.**

Propunerea tehnică, în original, va fi prezentată separat de oferta financiară.

**Propunerea tehnică va fi semnată de reprezentatul legal/ persoana împuternicită a ofertantului și va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pentru toată perioada de valabilitate a ofertei.**

In susținerea ofertei sale ofertantul poate depune mostre, eșantioane, fotografiile a materialelor promoționale realizate în cadrul altor contracte, care au avut ca obiect tipurile de materiale promoționale solicitate.

**Ofertantul va depune în cadrul propunerii tehnice o declarație prin care ofertantul să confirme că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu și social, de muncă și protecția muncii, care sunt la nivel național, precum și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii (Formularul nr.13).**



**Anexă - Propunerea tehnică  
Candidat/ofertant**

**IMPORTANT**

1. OFERTANTUL completează SPECIFICATII OFERTATE (coloana C) care pot să fie cel puțin la fel cu Cerințele minime obligatorii solicitate de autoritatea contractantă la punctul 4 din Documentația pentru ofertanți, dar nu pot fi inferioare față de Cerințele minime obligatorii solicitate de autoritatea contractantă din coloana B.

2. In situația în care autoritatea contractantă constată că OFERTANTUL a specificat la SPECIFICATII OFERTATE (coloana C) cel puțin o cerință inferioară solicitată de acesta la CERINȚE MINIMALE OBLIGATORII (colana B), oferta va fi declarata neconformă.

**ROLL-UP**

Fișa tehnică nr. 1 - Roll-Up		
A	B	C
Componenta	Specificații tehnice	Specificații tehnice ofertate
Format	0,80m x 2m (1m x 2m)	
Suport	Structura metalică, husa transport, fața detașabilă și înlocuibilă din material PVC flexibil, print polipropilenă	
Tipar	policromie, 1 față	
Finisaj	sistem roll-up	
Tiraj / Cantitate	2 buc	
Ambalare	Geanta transport și sistem prindere	
Text și logo/imagini	<b>ROLL-UP-ul</b> va respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”. Va cuprinde minim următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Numele instituției beneficiare</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România</li><li>- Sigla beneficiarului</li><li>- Logo</li><li>- Se va sublinia mesajul care trebuie transmis în conformitate cu obiectivele de comunicare ale proiectului.</li></ul>	



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS</li></ul>	
--	--	--

### RUCSAC

Fișa tehnică nr. 2 - Rucsac		
A	B	C
Componenta	Specificații tehnice	Specificații tehnice oferite
Format/ Specificații	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cel puțin 10 buzunare multifuncționale cu mai multe dimensiuni</li><li>- Buzunar dedicat care să protejeze tableta sau laptopul cu căptușeală de protecție, specifică</li><li>- Exteriorul rezistent împotriva ploii și a zăpezii (Impermeabil)</li><li>- Căptușeala din spate să disipeze căldura</li><li>- Bretele confortabile și ajustabile</li><li>- Antifurt</li><li>- Capacitate de a absorbi șocuri</li><li>- Capacitatea buzunarului de protecție pentru computere portabile să fie compatibilă cu dispozitive (laptop, tabletă) cu diagonala ecranului de minim 39,6 cm (15,6 inch)</li></ul>	
Tiraj	922 buc	
Text și logo/imagini	<p><b>Rucsac-urile vor conține în mod obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</b></p> <p>Va cuprinde minim următoarele informații :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România, precum și sigla beneficiarului</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru</li></ul>	



	a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS	
--	---	--

**MAPĂ**

Fișa tehnică nr. 3 - Mape		
A	B	C
Componenta	Specificații tehnice	Specificații tehnice oferite
Format	- Închis: 32 x 23,5 cm, Deschis: 53,4cm/39,9 cm - Format finit: A4+	
Hârtie	- Carton dublucrat mat, de min 350 g/m <sup>2</sup> - Plastifiere mată față/verso - Buzunar interior	
Tipar	Policromie față/verso	
Finisaj	- Prin Ștanțare - Cu burduf de 0,6 cm	
Tiraj / Cantitate	922 buc	
Text și logo/imagini	<p><b>Mapele</b> vor conține, obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și date de contact. Vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</p> <p>Pe prima pagină a mapei vor apărea sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla Instrumentelor Structurale în România și sigla beneficiarului.</p> <p>Va cuprinde minim următoarele informații :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Numele instituției beneficiare</li><li>- Programul operațional din care este finanțat - Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Logo</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS.</li><li>- Pe ultima pagină a mapei se va plasa o casetă</li></ul>	



	<p>tehnică, ce va conține următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li> <li>▪ Editorul materialului</li> <li>▪ Data publicării</li> <li>▪ Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”</li> </ul>	
--	---	--

**HDD EXTERN**

Fișa tehnică nr. 4 - HDD Extern		
A	B	C
Componenta	Specificații tehnice	Specificații tehnice oferite
Format/ Specificații	- Format 2.5” - compatibil cu sistemele de operare Windows	
Personalizare	Policromie maxim 4 culori sau inscripționare prin serigrafie	
Capacitate	Minim 1.0 TB	
Interfață de conectare	USB 3.0	
Rata de transfer la scriere	minim 35 MB/s	
Rata de transfer la citire	minim 50 MB/s	
Cantitate	922 buc	
Text și logo/imagini	<p><b>HDD-urile externe</b> vor conține în mod obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</p> <p>Vor cuprinde minim următoarele informații :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titlul și Codul proiectului</li> <li>- Programul operațional din care este finanțat</li> <li>- Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li> <li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale</li> </ul>	





	2014-2020 în România" precum și sigla beneficiarului - Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS	
--	--	--

### BATERIE EXTERNĂ

Fișa tehnică nr. 5 - BATERIE EXTERNĂ		
A	B	C
Componenta	Specificații tehnice	Specificații tehnice oferite
Format/ Specificații	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ieșire cu 2 USB-uri</li><li>- 1 Cablu micro USB</li><li>- Amperaj ieșire: minim 2.1 A</li><li>- Tensiunea de ieșire: 5V</li><li>- Funcție: fast charge</li><li>- Protecție supraîncălzire</li><li>- Rezistent la șocuri</li></ul>	
Personalizare	Policromie maxim 4 culori sau inscripționare prin serigrafie	
Capacitate	Minim 13000 mAh	
Cantitate	922 buc	
Text și logo/imagini	<p><b>Bateriile externe</b> vor conține în mod obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.</p> <p>Va cuprinde minim următoarele informații :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Programul operațional din care este finanțat<ul style="list-style-type: none"><li>- Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li></ul></li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România" precum și sigla beneficiarului</li><li>- Fontul recomandat prin Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România pentru a fi folosit pe toate tipurile de materiale</li></ul>	



	imprintate și în cadrul tuturor documentelor elaborate este Trebuchet MS	
--	--	--

**AGENDĂ**

Fișa tehnică nr. 6 - Agende		
A	B	C
Componenta	Specificații tehnice	Specificații tehnice oferite
Format	- Format finit A5 (21×15cm) portret	
Hârtie	- Hârtie offset albă crețată 80g/mp - Agendă nedată, coperta personalizată, colțurile paginilor sunt perforate - min.150 pagini + Hărți (România/Europa) - Hărțile se vor desfășura pe 4 (patru) pagini, landscape A4 - Coperta cașerată pe carton 140gr, interior 80gr	
Tipar	Culori: coperta interioară personalizată policromie față (4+0) cu conceptul grafic al proiectului, interior două culori (2+2) compatibile cu schema de culori a proiectului	
Finisaj	- spirală ascunsă pe latura de 21 cm - gen caiet mecanic, care să permită înlocuirea conținutului(filelor de hârtie) - suport pix, - clapetă de închidere magnetică sau cu capsă, - coperta exterioară va fi confecționată din înlocuitor de piele/piele ecologică cașerată pe carton de 140 gr. compatibilă cu schema de culori a proiectului; Prestatorul va transmite o paletă de culori din care să fie confecționată coperta, iar Autoritatea Contractantă va alege o culoare; - Coperta exterioară se va personaliza prin aplicarea de timbru sec. Pe coperta exterioară a agendei se vor aplica următoarele elemente: - în partea de sus se vor aplica elementele de identitate vizuală în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini, respective siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România. - în partea de jos stema ANFP.	



Tiraj / Cantitate	922 buc	
Text și logo/imagini	<p><b>Agendele</b> vor conține, în obligatoriu elementele de identitate ale proiectului și date de contact. Vor respecta toate prevederile „Manualului de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”. Va cuprinde minim următoarele informații pe prima pagină din interiorul agendei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titlul și Codul proiectului</li><li>- Numele instituției beneficiare</li><li>- Programul operațional din care este finanțat</li><li>- Sintagma „Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin POAT 2014-2020”</li><li>- Siglele specificate în Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”</li><li>- Sigla beneficiarului</li></ul>	

#### PIX

Fișa tehnică nr. 7 - Pixuri		
A	B	C
Componenta	Specificații tehnice	Specificații tehnice oferite
Caracteristici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pix cu mecanism de retractare a minei cu arc sau prin înșurubare</li><li>- Pix cu mină înlocuibilă (mină cu bilă)</li><li>- Pix din material metalic</li><li>- Culoare carcasa compatibila cu schema de culori a proiectului, agenda și celelalte materiale promoționale</li><li>- Grosime scriere 0,7 mm</li></ul>	
Inscripționare	policromie sau inscripționare prin serigrafie	
Cantitate	922 buc	
Text și logo/imagini	Pentru acest tip de material publicitar, elementele obligatorii de inscripționat sunt sigla Uniunii Europene specificată în ”Manualul de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România”.	

#### 4. CERINȚE GENERALE APLICABILE AMBELOR LOTURI

##### 4.1. CERINȚE SPECIALE

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de



Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale în România versiunea revizuită ianuarie 2018, elaborat de ACIS și disponibil în format electronic la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/transparența/comunicare>.

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale.

Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

## **4.2. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI**

### **4.2.1. Autoritatea contractantă - Achizitorul**

Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Autoritate contractantă este beneficiarul acestui proiect, și, în această calitate va fi responsabilă, prin echipa de proiect numită prin ordin al președintelui ANFP, pentru toate aspectele privitoare la coordonarea implementării eficiente a activităților prevăzute în oferta Prestatorului.

### **4.2.2. Prestatorul**

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de sarcini.

Prestatorul va realiza toate cerințele acestui contract respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul se va conforma Ordinilor administrative emise de managerul de proiect al Autorității Contractante. Prestatorul va furniza tuturor părților implicate în proiect toate informațiile solicitate referitoare la proiect.

### **4.2.3. Structura de management**

Managementul contractului va fi asigurat de către managerul de proiect din partea Autorității Contractante.

Orice decizie asupra modului de derulare și implementare a activităților contractului va fi luată de comun acord cu echipa de implementare a proiectului și managerul de proiect.

### **4.2.4 Coordonarea**

În cadrul contractului se vor organiza întâlniri de lucru.

- organizarea întâlnirii de începere/demararea a contractului care va avea loc după emiterea Ordinului de începere a prestării serviciilor. Această întâlnire va avea loc la sediul Autorității contractante, la o dată stabilită de comun acord între părțile contractante pentru facilitarea cunoașterii celor două echipe ce vor colabora în acest contract și stabilirea procedurilor de lucru.

- organizarea întâlnirilor ad-hoc, la solicitarea uneia dintre părți în vederea rezolvării unor probleme apărute în implementare care necesită rezolvare urgentă.

- organizarea unei întâlniri care să statueze finalizarea contractului, rezultatul satisfăcător/nesatisfăcător obținut de către Autoritatea contractantă în urma derulării contractului.

### **4.2.5. Monitorizare**



Măsurarea progresului activităților din contract se face prin raportare la contract, caietul de sarcini și propunerea tehnică.

Constatarea conformității se face prin aprobarea de către Autoritatea contractantă a rapoartelor/materialelor promoționale. Înainte de realizarea evenimentelor/materialelor de promovare, prestatorul trebuie să obțină acceptul Autorității contractante pentru toate aspectele, cum ar fi: stabilire dată și amplasament eveniment/conținut, grafică, culori, material imprimare, tipărire etc..

Autoritatea contractantă va stabili un coordonator de contract care va monitoriza derularea contractului, respectarea termenelor stabilite în planul de lucru, calitatea materialelor întocmite de prestator prin acceptarea sau nu a acestora.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activitate prezentat de Prestator Autorității Contractante și semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală de către ambele părți.

Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului se face prin măsurarea progresului activităților din contract prin raportare la contract ( obținerea aprobărilor privind data și amplasamentul evenimentului, elementele logistice prezentate cu respectarea cerințelor minime privind sala și serviciile de catering etc. respectiv obținerea aprobărilor materialelor promoționale în vederea punerii acestora în aplicare de la prima verificare a acestora, astfel încât să se evite prelungirea perioadei de derulare a activității respective prin remedierea neconformităților serviciilor de organizare eveniment/refacerea materialelor de promovare neconforme.

Evaluarea performanței Prestatorului la finalizarea contractului se va face prin raportare la contract (inexistența unor neconformități în prestarea serviciilor de organizare evenimente/număr cât mai mic de refaceri ale materialelor promoționale solicitate prin caietul de sarcini și aprobarea acestora de la prima verificare de către Autoritatea contractantă).

#### 4.2.6. IPOTEZE ȘI RISCURI

**Ipotezele** luate în considerare la momentul inițierii procedurii de atribuire:

- Serviciile solicitate sunt descrise explicit în Caietul de sarcini și în Manualul de Identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020;
- Nu se prevăd schimbări ale cadrului legal care să afecteze major implementare și desfășurarea în bune condiții a contractului;
- Toate informațiile relevante și disponibile la nivelul autorității contractante pentru realizarea serviciilor vor fi puse la dispoziția prestatorului;
- Buna colaborare între părțile implicate: Autoritate contractantă, prestator, autorități competente și factori relevanți implicați.

**Riscurile** cu cea mai mare probabilitate de apariție pe perioada de derulare a contractului identificate de Autoritatea Contractantă în etapa de pregătire a documentației de atribuire sunt:

MATRICEA RISCURILOR



Nr. crt.	Descrierea riscului identificat	Responsabil			Măsurii
		Autoritate contractanta	Contractant	Risc comun	
<b>A. Etapa de planificare si de derulare a procedurii de atribuire</b>					
1.	Alegerea greșită a procedurii de achiziție	x			Risc eliminat Prevederile legale au fost respectate, procedura aplicabilă este licitația deschisă
2.	Restricționarea accesului operatorilor economici prin stabilirea obiectului contractului	x			Risc eliminat. A fost aplicată atribuirea pe loturi a contractelor. Obiectul contractului este format doar din activități specifice loturilor respectiv serviciilor organizare de evenimente / servicii tipografice și conexe.
3.	Criterii de calificare restrictive care favorizează formularea de contestații	x			Risc eliminat Au fost stabilite criterii nerrestrictive, conform prevederilor legale.
4.	Întocmirea unei documentații de atribuire cu erori legislative, care conduc la anularea procedurii	x			Risc eliminat Au fost respectate prevederile legale în întocmirea documentației.
5.	Întârzierea procedurii	x			Risc potențial mediu Autoritatea va gestiona contractul dar pot apărea cauze independente de acțiunea/inacțiunea acestora (contestații etc.).
6.	Lipsa ofertelor	x			Risc eliminat Cerințele de calificare nu sunt restrictive și valoarea serviciilor este atractivă pentru operatorii economici care execută aceste servicii.
<b>B. Etapa de execuție a contractului</b>					
1.	Apariția unor deficiențe de comunicare între Achizitor și Prestator, precum și la nivel instituțional, intern sau extern, inclusiv din cauza unui personal insuficient alocat sau de înțelegere a Caietului de sarcini.			X	Risc potențial minim Achizitorul prin echipa de proiect, se va preocupa de implementarea contractului astfel încât să nu apară dificultăți în colaborarea/comunicarea dintre părți. Organizarea de ședințe /întâlniri periodice în scopul organizării activităților. - art.7 din contractul de prestări servicii.



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

2.	Adăugarea de activități/solicitări noi în funcție de informații în funcție de progresul activităților	x		Risc potențial minim Achizitorul va aloca personal instruit care să răspundă conform termenelor asumate prin caietul de sarcini și pe calitatea datelor puse la dispoziția prestatorului. - art.10 din contractul de prestări servicii.
3.	Modificări legislative și/sau de reglementare relevante care pot avea impact asupra activității și/sau asupra situației financiare a operatorului		x	Risc potențial minim Prețurile nu pot fi actualizate, prețul este ferm și nerevizibil pe durata contractului, indiferent de modificările legislative apărute după data anunțului de participare. Execuția serviciilor se va efectua conform normelor și standardelor din domeniu în vigoare înainte de data anunțului de participare. Durata contractelor este mai mică de 24 de luni.
4.	Costuri suplimentare și întâzieri care se datorează modului de gestionare a contractului de către contractant ca urmare a desfășurării neconforme a activității acestuia.		x	Risc potențial mediu Contractantul va suporta orice consecințe decurg din desfășurarea neconformă a activității, exclusiv din vina sa. Contractantul trebuie să asigure prestarea serviciilor în calendarul stabilit la nivelul calitativ și în costurile prevăzut/e în oferta. Se vor aplica sancțiunile prevăzute prin contract și se va putea executa garanția de bună execuție. - Lot I - art. 17 / respectiv Lot II - art.16 din contractul de prestări servicii.
5.	Riscuri neasigurabile în legătură cu evenimente de forță majoră		x	Risc potențial minim În cazul unor evenimente de forță majoră cu consecințe asupra prestării serviciilor, AC și contractantul vor fi responsabili cu remedierea situației, în limita cadrului contractual, vor fi evaluate măsurile posibile, resursele și responsabilitățile asociate.
6.	Intrarea în insolvență și/sau faliment a contractantului		x	Risc minim, exclusiv în sarcina contractantului Documentația de atribuire este întocmită astfel încât contractantul câștigător să fie solvabil. În cazul în care contractantul devine insolubil, contractul se va rezilia iar AC va organiza o noua procedură.
7.	Lipsa alocării fondurilor financiare/întârzierea finanțării	x		Risc minim, Contractul de finanțare este semnat.
8.	Indisponibilitatea resurselor financiare.		x	Risc potențial redus Contractantul trebuie să asigure capitalul financiar și toate resursele prevăzute în oferta sa pentru prestarea serviciilor pe toata durata contractului.



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

9.	Plângeri ale unor terți care generează costuri suplimentare, rezultând din nerespectarea standardelor specificate în contract pentru prestarea serviciilor.		x	Risc potențial redus Contractantul are obligația de a respecta prevederile contractului și actele de reglementare în vigoare. Cheltuielile pentru remedierea plângerilor revin contractantului. - Lot I - art.9.27 / respectiv Lot II - art.9.29 din contractele de prestări servicii.
10.	Execuție necorespunzătoare, întâzieri, costuri suplimentare și daune din cauza subcontractanților		x	Risc potențial mediu Contractantul este direct răspunzător în caz de insolvență, daune, calitate scăzută în prestarea serviciilor, dereglarea calendarului de evenimente din pricina subcontractanților săi. In oferta vor fi nominalizați subcontractanții, pentru a fi evaluați potrivit documentației de atribuire. Înlocuirea unui subcontractant e posibilă numai cu înștiințarea intenției de înlocuire și după obținerea aprobării din partea autorității contractante, în condițiile legii. - conform celor specificate la art.23 - Lot I/respectiv art. 22 Lot II, din contractele de prestări servicii.
11.	Realizarea materialelor promoționale se face din materiale slabe calitativ care conduce la deteriorarea lor sau sunt neconforme din punct de vedere calitativ.		X	Risc potențial mediu Achizitorul prin echipa de proiect asigură personalul necesar pentru supravegherea și monitorizarea prestării serviciilor. Materialele neconforme vor fi respinse iar prestatorul va asigura refacerea lor. - conform celor stipulate în art.18 - Lot I, respectiv 19 - Lot II, Recepție și verificări, din contractele de prestări servicii.
12.	Lipsa monitorizării efective din punct de vedere preț - calitate și a duratei de execuție a contractului	x		Risc potențial mediu Achizitorul prin echipa de proiect asigură personalul necesar pentru supravegherea și monitorizarea prestării serviciilor. - art.10 din contractele de prestări servicii.





13.	Facturarea și recepționarea unor servicii neefectuate.	x	Risc potențial minim Realizarea de către prestator a unui raport de activitate însoțit de către toate documentele justificative aferente - conform caietului de sarcini, specificațiilor pentru fiecare lot, raport și documente justificative ce vor fi verificate de achizitor înainte de efectuarea recepției și acceptanței. 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. - conform celor stipulate în art.18 - Lot I, respectiv 19 - Lot II, Recepție și verificări, din contractele de prestări servicii.
-----	--	---	---

#### 4.2.7. Evaluarea performanței contractului

Autoritatea contractantă utilizează următorii indicatori de performanță:  
LOT I

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Nivelul de calitate reflectat în gradul de satisfacție al participanților
Denumire indicator de performanță	Gradul de satisfacție al participanților
Referința din Caietul de sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Cap.3.1
Nivelul de performanță așteptat	Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini inclusiv cele privind protecția mediului. Serviciile sunt prestate conform propunerii tehnice, respectiv, a declarației asumate de prestator(Formularul 17 depus).
Formula de calcul	Nu este cazul
Modalitatea de măsurare	Foarte bine (4 Puncte) Serviciile sunt prestate în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și a propunerii tehnice inclusiv cu respectarea declarației asumate de prestator(Formularul 17 depus).( în cazul



	<p>în care prin declarație se stipulează că depășește cerințe minime din Caietul de sarcini) reflectate în evaluările participanților ( grad de satisfacție - 100% conform evaluărilor pozitive a participanților)</p> <p>Bine (3 Puncte) Serviciile sunt prestate cu respectarea cerințelor minime solicitate în caietului de sarcini(grad de satisfacție - 85% conform evaluărilor pozitive ale participanților)</p> <p>Satisfăcător (2 puncte) Serviciile sunt prestate cu abateri minore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini dar care nu au avut un impact negativ major asupra evaluării din partea participanților( grad de satisfacție 70% conform evaluărilor pozitive a participanților).</p> <p>Nesatisfăcător (1 punct) Serviciile sunt prestate cu abateri majore de la cerințele minime solicitate în caietului de sarcini și care au condus la evaluări negative ale participanților la eveniment(grad de satisfacție 50%).</p>
--	---

LOT II

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Predarea livrabilelor (materiale promoționale)
Denumire indicator de performanță	Livrarea la timp și în conformitate a livrabilelor (materiale promoționale) -
Referința din Caietul de sarcini/Contract/Ofertă, după caz	de Cap.3.2.
Nivelul de performanță așteptat	Toate materiale predate trebuie să respecte cerințele din Manualul de Identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020. Toate materialele trebuie predate în termenul și calitatea stabilite prin caietul de sarcini.
Formula de calcul	Nu este cazul
Modalitatea de măsurare	Foarte bine (4 Puncte) - livrate în termenele convenite în caietul de sarcini și în condițiile



	<p>de calitate conform Bunului de tipar, cu un grad de conformitate de 100%.</p> <p>Bine (3 Puncte) livrate în termenele convenite în caietul de sarcini cu refaceri pentru un număr mic de materiale, cu un grad de conformitate de minim 85%, fără întârzierea activităților din calendarul de implementare al proiectului.</p> <p>Satisfăcător (2 puncte) livrate imediat după încheierea termenelor convenite în Caietul de sarcini, cu un grad de conformitate de minim 70%, cu revizuri pentru un număr mare de materiale promoționale, conducând la întârzieri minore ale activităților din calendarul de implementare al proiectului.</p> <p>Nesatisfăcător(1 punct) livrate mult după încheierea termenelor convenite în Caietul de sarcini cu refaceri pentru un număr mare de materiale promoționale conducând la întârzieri majore ale activităților calendarul de implementare al proiectului.</p>
--	---

#### 4.3. RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE PRESTATORULUI

Toate materialele elaborate și/ sau concepute în cadrul acestui contract, în vederea executării contractului, rapoartele, datele, materialele compilate, produse de Prestator, în cadrul acestui contract vor constitui proprietatea Autorității contractante, respectiv Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

În vederea respectării celor stipulate în contractul de servicii, Prestatorul va respecta următoarele principii profesionale și de performanță:

- Va demonstra Autorității Contractante că deține competențele profesionale și legale asumării calității de Prestator al serviciilor contractate.
- Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze și constrângerile financiare/materiale/de personal sau cele legate de termenele de realizare a activităților proiectului.
- Va acționa pro-activ încât să asigure îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate, aceasta însemnând:
  - Va analiza cu atenție cerințele proiectului, graficul de desfășurare al activităților și va presta serviciile potrivit caietului de sarcini;



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

- Va asigura transmiterea la timp a documentelor/informațiilor, în mod corect și complet, lăsând părții destinatare un timp suficient pentru a răspunde/a lua măsurile necesare;
- Va obține, în timp util, din partea Autorității Contractante /echipei de proiect, toate informațiile suplimentare necesare în vederea realizării activităților pentru care a fost contractat;
- Va elabora și preda raportări în formatul agreat de comun acord cu Autoritatea Contractantă, în care informațiile furnizate să fie complete, clare, exacte, fără ambiguități și accesibile;
- Va alege, de fiecare dată, soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității Contractante;

În cazul constatării unor deficiențe în prestarea serviciilor, acestea vor fi aduse la cunoștință Prestatorului, în cel mai scurt timp, iar Prestatorul are obligația de a remedia deficiențele semnalate, în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a acestora, dar fără a depăși termenul limită al finalizării contractului.

Prestatorul va trata toate documentele, datele și informațiile cu care va intra în contact sau pe care le va accesa, ca având caracter personal și confidențial și se va conforma, în consecință, tuturor normelor și reglementărilor în vigoare din România. Excepție vor face documentele din cadrul prezentului dosar de achiziție publică, așa cum este definit de prevederile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*. De asemenea, cu excepția cazului în care este necesar ca **Prestatorul să dezvăluie anumite informații în scopul executării contractului sau în cazul în care documentele menționate mai sus au caracter de informație de interes public, Prestatorul nu va publica sau dezvălui nici o informație fără acordul prealabil scris al Autorității Contractante. În cazul unui dezacord, primează decizia Autorității Contractante.**

Prestatorul, în desfășurarea activităților este obligat să respecte legislația specifică din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, condițiile de muncă și de sănătate și securitate în muncă.

Propunerea tehnică va fi însoțită de **Formularul nr. 13 - Declarație pe proprie răspundere** prin care ofertantul să confirme că la elaborarea ofertei, a ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii, în conf. cu prevederile art. 51 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații referitoare la reglementările cu privire la condițiile de muncă și protecția muncii sunt: Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Sănătății Publice, Inspekția Muncii, iar cele referitoare la protecția mediului la Ministerul Mediului. În cazul unei asocieri, declarațiile solicitate vor fi prezentate în numele asocierii de către liderul asocierii.

### Cerințe speciale



a. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a asigura vizibilitatea finanțării din partea Uniunii Europene. În acest sens, Prestatorul va aplica prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale în România, versiunea în vigoare la data derulării evenimentelor/ realizării materialelor promoționale, disponibil în format electronic la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/transparența/comunicare>.

Se va asigura păstrarea confidențialității documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, care au fost indicate de către părți ca fiind confidențiale.

b. Prestatorul va respecta legislația românească în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează.

c. Prestatorul se obligă să păstreze în condiții de siguranță toate datele personale și informațiile care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/și derivate din prestarea serviciilor în condițiile *Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 679/2016) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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)*, informații primite de la achizitor, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații.

## 5. MODALITATEA DE PLATĂ

Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract după semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală a serviciilor prestate și a Raportului parțial/ final de către reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante.

Facturile emise de Prestator vor evidenția informațiile, conform ofertei financiare, după cum urmează:

**OBIECT LOT I - Servicii de organizare conferință de deschidere/închidere**

**OBIECT LOT II - Servicii de realizare a materialelor promoționale**

Plățile către Prestator se vor face la finalul prestării serviciilor și recepționării/ acceptanței lor de către Autoritatea Contractantă. Prestatorul va furniza Autorității Contractante facturile emise împreună cu documentele justificative, respectiv:

- Proces verbal de recepție/acceptanță
- Raportul de activitate
- Documentele anexe.
- Toate aceste documente vor fi inserate și pe CD și predate în 2 exemplare în format hârtie.



Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activitate prezentat de Prestator Autorității Contractante și semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală de către ambele părți.

După semnarea certificatului de acceptanță parțială/ finală a serviciilor prestate semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante și a raportului de activitate, în cazul în care certificatul de acceptanță va include unul din următoarele rezultate: a) acceptat; sau b) acceptat cu observații minore, Prestatorul va transmite Autorității Contractante facturile emise.

Facturile emise de Prestator, vor fi achitate în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la prezentarea lor Autorității Contractante și înregistrarea la sediul acestuia, corect întocmite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și însoțite de certificatul de acceptanță parțială/ finală a serviciilor prestate semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante, raportul de activitate și documentele justificative aferente.

## 6.CRITERIUL DE ATRIBUIRE

### LOT I - Servicii de organizare conferință de lansare și organizare conferință de închidere

Se va aplica criteriul de atribuire *prețul cel mai scăzut*, în conformitate cu prevederile art.187, alin. (3), litera a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### LOT II. Servicii tipografice și conexe pentru realizarea materialelor promoționale

Se va aplica criteriul de atribuire *cel mai bun raport calitate-preț*, în conformitate cu prevederile art.187, alin (3), litera c) din *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*.

Se vor utiliza următorii factori de evaluare:

Factori de evaluare	Punctaj maxim	Pondere
<b>1. Prețul ofertei (propunerea financiară fără TVA)</b>	<b>P1 = 90 puncte</b>	<b>90%</b>
<b>Componenta tehnică, din care:</b>		
<b>2.Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului</b>	<b>P2 = 10 puncte</b>	<b>10%</b>
<b>Total</b>	<b>P (total) = 100 puncte</b>	<b>100%</b>

### Algoritmul de calcul:

Metoda presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, pentru factorii de evaluare prezentați mai sus.



## Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$P(\text{total}) = P_f + P_t$$

Factor  $P_f$  reprezintă punctajul pentru factorul de evaluare *prețul ofertei* și se acordă astfel:

- pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă 90 de puncte;
- pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) se acordă punctajul astfel:

$$P_f n = \text{preț minim} / \text{preț}(n) \times 90$$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile ofertate pentru prestarea integrală a tuturor serviciilor prevăzute în caietul de sarcini.

Descriere: Componenta tehnica  $P_t = P_2$ .

Pondere: 10%

Punctajul pentru factorul de evaluare  $P_2 =$  "Calificarea și experiența personalului desemnat pentru realizarea contractului", cu o pondere de 10 % din totalul criteriului de atribuire, se va acorda după cum urmează:

Nr. crt.	Personal de specialitate	Calificare și experiență	Evaluare * conform algoritm de calcul/ Punctaj maxim
1	Coordonator echipă grafică și design materiale de promovare/promoționale	Experiență dovedită prin participarea în contracte/ proiecte de servicii similare în care a desfășurat activități de coordonare a unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale	10 puncte
	<b>TOTAL</b>		<b>10 puncte</b>

### Algoritmul de calcul

Punctajul aferent coordonatorului echipei de experți grafică și design materiale de promovare/promoționale se acordă în funcție de numărul de contracte/proiecte similare în care a desfășurat activități de coordonare a unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale

Nr. contracte de servicii similare la nivelul cărora a desfășurat servicii/ activități similare, respectiv activități de coordonare a unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale	Punctaj aferent
2 - 4 contracte	2,00 puncte



5 - 7 contracte	5,00 puncte
mai mare sau egal cu 8 contracte	10,00 puncte

**Notă:**

Experiența în cel puțin un contract de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, activități de coordonare a unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale, conform cerinței caietului de sarcini, reprezintă nivelul minim solicitat de autoritatea contractantă.

**Experiența prezentată suplimentar peste nivelul minim solicitat în care se încadrează experiența coordonatorului echipei de experți, face obiectul acestui factor de evaluare.**

Experiența obținută în cadrul a 2-4 contracte de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, activități de coordonare a unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale conform cerinței caietului de sarcini, va fi punctată cu **2,00 punct**.

Experiența obținută în cadrul a 5-7 contracte de servicii similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, activități de coordonare a unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale conform cerinței caietului de sarcini, va fi punctată cu **5,00 puncte**.

Orice număr de contracte similare la nivelul căruia a desfășurat servicii/ activități similare, respectiv activități de coordonare a unei echipe de experți pentru grafică și design materiale de promovare/promoționale prezentate, egal sau mai mare cu/decât 8, va fi punctat cu **maxim 10,00 puncte**.

**P2** este de maxim 10 puncte. Ponderea pentru factorul P2 este de 10%.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$P(\text{total}) = P_f + P_t = P_1 + P_2 = 90 + 10 = 100 \text{ puncte}$$

**Oferta care obține punctajul final cel mai mare va fi declarată câștigătoare.**

Clasificarea ofertelor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, prin însumarea punctajelor aferente factorului financiar și al celui tehnic, având în vedere ponderile pentru factorii de evaluare. În cazul în care, ca urmare a însumării punctajului tehnic cu punctajul financiar, 2 sau mai multe oferte au obținut punctaj final egal, oferta care va fi declarată câștigătoare, dintre acestea, va fi oferta ce are prețul cel mai scăzut.