AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

În atenția tuturor celor interesați!

Referitor la solicitările de clarificări formulate cu privire la Caietul de sarcini privind achiziționarea serviciilor de organizare a două conferințe și a serviciilor tipografice pentru realizarea materialelor promoționale în cadrul proiectului ***„Consolidarea competențelor personalului din sistemul de gestionare a programelor și a altor structuri care sprijină implementarea acestor programe în vederea creșterii rezilienței și absorbției fondurilor europene”***, cod proiect 2.099, cod SMIS 364534, aferente anunțului de publicitate nr. ADV1551063/05.10.2026, vă transmitem următoarele răspunsuri:

SOLICITAREA 1:

A. Plăți și preț

1. Întrebare:

Documentația nu prevede plata în avans, însă contractul are o durata de 24 de luni, iar materialele promoționale (320 rucsacuri si 320 sticle) trebuie achiziționate integral la început. Este posibilă introducerea unei plăți în avans, de exemplu 30% pentru materialele promoționale și o parte din costul fiecărei conferințe?

Răspuns: Nu este posibilă acordarea unui avans. Documentația de atribuire nu prevede plata în avans. Potrivit pct. 10 din Caietul de sarcini și art. 5.4 din modelul de contract, plata se efectuează în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii în sistemul RO e-Factura, pe baza facturii emise după semnarea procesului-verbal de recepție/certificatului de acceptanță și aprobarea raportului aferent fiecărui eveniment, respectiv a raportului de realizare a materialelor promoționale.

2. Întrebare:

Cele 60 de rucsacuri și 60 de sticle destinate conferinței de închidere din 2028 pot fi facturate împreună cu restul materialelor promoționale, după livrarea la sediul ANFP? Sau plata pentru materiale se face abia după livrarea finală, în 2028?

Răspuns: Da. Materialele promoționale (roll-up, afișe, rucsacuri și sticle de apă), inclusiv cele 60 de rucsacuri și 60 de sticle de apă destinate conferinței de închidere, se produc și se predau integral, într-o singură etapă, la sediul ANFP, conform calendarului estimativ din Caietul de sarcini (activitatea 5). Recepția cantitativă și calitativă se efectuează pentru întreaga cantitate (320 de rucsacuri și 320 de sticle de apă), iar factura se emite pentru întreaga cantitate după semnarea procesului-verbal de recepție/certificatului de acceptanță, însoțită de raportul de realizare a materialelor promoționale.

Plata materialelor nu este, așadar, condiționată de desfășurarea conferinței de închidere din 2028.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

3. Întrebare:

În cazul în care materialele pentru conferința de închidere trebuie păstrate de prestator până în 2028, cine suportă costul și riscul depozitării? Este acceptabil ca toate materialele să fie predate la sediul ANFP și preluate de acolo înainte de conferința de închidere?

Răspuns: Nu este necesară păstrarea materialelor de către Prestator până în 2028. Toate materialele promoționale se predau la sediul ANFP, pe baza procesului-verbal de predare-primire.

Cantitățile destinate fiecărei conferințe (60 de rucsacuri și 60 de sticle de apă pentru fiecare eveniment), precum și roll-up-urile și afișele, sunt preluate de Prestator de la sediul ANFP înainte de eveniment, la o dată convenită cu Achizitorul, transportate la locul de desfășurare și distribuite participanților, conform pct. 2.3.2 din Caietul de sarcini. Costurile de transport și de distribuire sunt incluse în prețul ofertat. După eveniment, Prestatorul returnează la sediul ANFP materialele nedistribuite și roll-up-urile.

În acest sens se precizează prevederea de la pag. 7 din Caietul de sarcini privind livrarea materialelor „la locul de organizare" a conferințelor.

4. Întrebare:

Contractul prevede prețuri ferme pe întreaga durată, fără posibilitate de ajustare (art. 6). Având în vedere că a doua conferință are loc în 2028, este posibilă introducerea unei clauze de ajustare a prețului în funcție de indicele prețurilor de consum, cel puțin pentru serviciile prestate in 2028?

Răspuns: Nu este posibilă introducerea unei clauze de ajustare a prețului. Potrivit art. 6 din modelul de contract, prețul total și prețurile unitare sunt ferme pe întreaga durată a contractului, iar ajustarea lor nu este permisă; în același sens, pct. 12 din Caietul de sarcini prevede caracterul ferm și obligatoriu al propunerii financiare, iar art. 22.1 din contract exclude modificarea prețului. De asemenea, bugetul proiectului, stabilit prin contractul de finanțare, nu permite ajustări.

Ofertanții vor avea în vedere aceste prevederi la fundamentarea prețurilor, inclusiv pentru serviciile care se prestează în 2028.

5. Întrebare:

Putem oferta prețuri unitare diferite pentru conferința din 2026 și cea din 2028? În centralizatorul de prețuri (Anexa la Formularul de ofertă) apare un singur preț unitar pentru 2 evenimente.

Răspuns: Da. Ofertanții pot propune prețuri unitare distincte pentru conferința de lansare și pentru conferința de închidere, cu încadrarea în valoarea estimată totală a contractului (170.540,00 lei fără TVA). În acest scop, Anexa la Formularul de ofertă a fost modificată și este atașată prezentului răspuns, în format editabil. Ofertanții vor utiliza exclusiv varianta modificată.

6. Întrebare:

Prețul unei conferințe este calculat pentru 60 de persoane. Dacă numărul participanților este mai mic, se plătește prețul integral al serviciilor contractate? Dacă numărul este mai mare, cum se plătește diferența?

Răspuns: Prețul ofertat pentru fiecare conferință este pentru pachetul complet de servicii de organizare a evenimentului dimensionat pentru numărul de participanți prevăzut în Caietul de sarcini, respectiv 60 de persoane pe conferință. Plata se efectuează la prețul ofertat pentru pachet, fără diminuare în funcție de numărul efectiv de participanți și fără plăți suplimentare calculate per participant.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Numărul exact al participanților se comunică Prestatorului cu minimum 5 zile calendaristice înainte de ziua evenimentului, în funcție de confirmările primite (pct. 2.3.2, secțiunea II, din Caietul de sarcini).

7. Întrebare:

Dacă ANFP amână sau anulează o conferință după confirmarea locației, sau anulează achiziția după semnarea contractului, cine suportă penalitățile de anulare percepute de locație și de furnizorul de catering?

Răspuns: Datele și locațiile de desfășurare a conferințelor se stabilesc de comun acord între Achizitor și Prestator, în funcție de disponibilitatea sălilor. Contractul nu prevede dreptul Achizitorului de a anula discreționar conferințele sau achiziția; cazurile de încetare a contractului sunt reglementate de art. 28 (încetarea contractului), art. 29 (forța majoră) și art. 30 (măsuri excepționale) din modelul de contract.

Raporturile contractuale dintre Prestator și terți (locații, furnizori de servicii de catering) nu fac obiectul contractului cu Achizitorul. Obligațiile Achizitorului față de Prestator sunt cele prevăzute expres în contract.

B. Clauze contractuale

8. Întrebare:

Art. 20.7 din contract prevede ca, în caz de reziliere, prestatorul datorează "contravaloarea sumelor rămase neatrase din cadrul proiectului", sumă care poate depăși semnificativ valoarea contractului. Este posibilă limitarea daunelor-interese la valoarea contractului sau la prejudiciul efectiv dovedit?

Răspuns: Se acceptă solicitarea. Art. 20.7 din modelul de contract se modifică și va avea următorul cuprins:

> *„20.7. În cazul în care Prestatorul nu își onorează, în mod culpabil, obligațiile asumate prin contract, propunerea tehnică și propunerea financiară, anexe ale contractului, Achizitorului i se conferă dreptul, dar nu și obligația, de a rezilia de plin drept prezentul contract, precum și de a pretinde și obține de la Prestator, cu titlu de daune-interese, o sumă corespunzătoare prejudiciului suferit, până la valoarea maximă a contractului, prevăzută la art. 5.1. Plata se va efectua în termen de 5 zile de la data transmiterii facturii de către Achizitor Prestatorului, orice întârziere față de acest termen va da dreptul Achizitorului de a percepe penalități de 0,1% pe zi de întârziere. Anterior întreprinderii oricărei măsuri în acest sens, Achizitorul are obligația de a notifica acest lucru Prestatorului, acordându-i un termen de 15 zile calendaristice pentru a-și îndeplini obligația și precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate."*

Modificarea este corelată cu art. 28.6 din modelul de contract, care limitează, de asemenea, recuperarea prejudiciului la valoarea maximă a contractului.

9. Întrebare:

Art. 10.4.3 prevede penalități pentru neperformanță "până la valoarea maximă a contractului". Este posibilă stabilirea unui plafon și a unui mod de calcul clar?

Răspuns: Se acceptă solicitarea. Art. 10.4.3 lit. (b) din modelul de contract se modifică și va avea următorul cuprins:

> *„(b) În cazul în care, din culpa sa proprie, Prestatorul nu realizează activitățile din cadrul contractului conform planului de lucru al activităților acceptat, iar Achizitorul se află în imposibilitatea materializării beneficiilor anticipate și comunicate prin intermediul caietului de sarcini, până la finalizare/ajungere la termen, Prestatorul*

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

plătește Achizitorului penalități pentru neîndeplinirea obligațiilor sale (penalități pentru neperformanță). Penalitățile se calculează conform art. 20.1 și art. 20.2 din prezentul contract, la valoarea, fără TVA, a serviciilor/livrabilelor neefectuate/neprestate, prestate parțial, prestate cu întârziere sau în mod necorespunzător, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Cuantumul cumulat al penalităților pentru neperformanță nu poate depăși valoarea contractului, fără TVA, prevăzută la art. 5.1."

10. Întrebare:

Art. 11.4 si art. 12.8 prevăd termene de o zi lucrătoare, respectiv 24 de ore, pentru notificarea achizitorului cu privire la dispozițiile primite. Este posibilă extinderea acestor termene la cel puțin 3 zile lucrătoare?

Răspuns: Autoritatea contractantă nu este de acord cu modificarea propusă. Termenele de o zi lucrătoare (art. 11.4) și de 24 de ore (art. 12.8) se mențin, fiind corelate cu termenele scurte de derulare a activităților din Caietul de sarcini (de exemplu, comunicarea programului evenimentului cu minimum 3 zile lucrătoare și a numărului de participanți cu minimum 5 zile calendaristice înainte de eveniment, termenul de execuție de 15 zile lucrătoare a materialelor promoționale de la acordarea „bunului de tipar"). Notificarea vizează exclusiv situațiile în care Prestatorul apreciază că o dispoziție a Achizitorului este contrară prevederilor legale, nu corespunde scopului contractului sau poate conduce la întârzierea termenelor stabilite.

C. Sala

11. Întrebare:

Se solicita prezentarea a 3 locații disponibile pentru fiecare eveniment, însă datele conferințelor nu sunt stabilite, iar conferința de închidere are loc în 2028. Cum se poate dovedi disponibilitatea? Este suficientă o confirmare de principiu din partea locației, fără o dată fixă?

Răspuns: Conform Caietului de sarcini, Prestatorul prezintă în propunerea tehnică minimum 3 propuneri de locații/săli pentru fiecare eveniment. Având în vedere că datele conferințelor nu sunt stabilite la momentul depunerii ofertelor, disponibilitatea locațiilor se dovedește prin acordul/confirmarea de principiu, în scris, a fiecărei locații propuse, fără indicarea unei date fixe.

Data desfășurării celor două conferințe se stabilește ulterior, de comun acord între Achizitor și Prestator, în funcție de disponibilitatea sălilor.

12. Întrebare:

Ce autorizații și avize ale sălii trebuie prezentate (ISU, DSP, autorizație de funcționare etc.)? Acestea se depun odată cu oferta sau la momentul confirmării locației?

Răspuns: Conform Caietului de sarcini (pag. 12), sala trebuie să dețină toate autorizațiile/avizele legale prevăzute de legislația aplicabilă destinației spațiului (desfășurarea evenimentului). Documentele aplicabile se determină în funcție de legislația în vigoare și de statutul fiecărei locații, ofertantul fiind responsabil de identificarea lor.

La depunerea ofertei, ofertantul prezintă o declarație pe propria răspundere că locațiile propuse dețin toate autorizațiile/avizele legale necesare. Autorizațiile/avizele se prezintă în perioada de implementare, pentru locația selectată pentru derularea evenimentului, și se anexează raportului evenimentului.

13. Întrebare:

Ce se înțelege prin "la un cost similar" pentru cele 3 propuneri de locație? Ce diferență de preț este acceptată?

Răspuns: Prețul serviciilor de organizare a evenimentului, plătit de Achizitor Prestatorului conform ofertei financiare depuse, este același indiferent de locația selectată pentru derularea evenimentului în implementarea contractului. Prin urmare, cele 3 propuneri de locații trebuie să poată fi realizate în încadrarea prețului ofertat; nu se acceptă diferențe de preț în funcție de locația aleasă, motiv pentru care nu se stabilește un procent de diferență acceptat.

14. Întrebare:

Capacitatea minimă de 60 de locuri include prezidiul de 6 persoane și vorbitorii, sau aceștia se adaugă celor 60 de participanți?

Răspuns: Capacitatea minimă de 60 de locuri include prezidiul de 6 persoane și vorbitorii.

15. Întrebare:

Cerința privind lumina naturala este eliminatorie? Multe săli din centrele de conferințe dedicate nu au ferestre.

Răspuns: Da. Iluminarea naturală este o cerință minimă obligatorie, prevăzută în Caietul de sarcini (pag. 12 și 15). Sălile propuse în propunerea tehnică trebuie să respecte toate cerințele minime stabilite.

16. Întrebare:

Accesul în locație înainte de ziua evenimentului presupune închirierea unei zile sau a unor ore suplimentare? Dacă da, câte?

Răspuns: Accesul în locație înainte de ziua evenimentului nu presupune închirierea unei zile sau a unor ore suplimentare și nu poate genera costuri suplimentare pentru Achizitor. Acesta vizează vizionarea spațiului și deplasarea de organizare, împreună cu reprezentanții Achizitorului, pentru stabilirea de comun acord a amplasamentului prezidiului, a zonei tehnice, a spațiului de primire/înregistrare a participanților, a afișelor etc., respectiv pentru alte aspecte organizatorice.

17. Întrebare:

Prânzul se servește într-un spațiu separat de sala de conferință? Daca da, acest spațiu poate fi restaurantul locației, având în vedere că restricția privind "spațiile cu destinație curentă de restaurant" este formulată pentru sala de conferință?

Răspuns: Da. Spațiul pentru servirea prânzului/pauzelor de cafea este distinct de sala de conferință și poate fi restaurantul locației. Restricția privind „spațiile cu destinație curentă de restaurant" se referă la sala de conferință. Se mențin cerințele din Caietul de sarcini privind spațiul de servire: rezervarea sa pentru participanții la eveniment în intervalul orar menționat, amplasarea spațiului pentru pauzele de cafea în apropierea sălii de eveniment, asigurarea condițiilor de igienă și accesul persoanelor cu dizabilități.

18. Întrebare:

Ce se întelege concret prin "echipamente și conectivitate necesare derulării evenimentelor în sistem hibrid la un nivel profesionist": doar conexiune de videoconferință pentru vorbitorii online, sau și transmisie live (streaming) pentru public? Câți vorbitori online estimați și pe ce platformă?

Răspuns: Este necesară asigurarea echipamentelor, a platformei și a conectivității necesare participării online a vorbitorilor (invitați care susțin prezentări conform agendei). Nu este necesară transmisia live (streaming) pentru public. Caietul de sarcini nu impune o

anumită platformă. Numărul intervențiilor online nu este cunoscut în acest moment; se estimează că nu va depăși 5 persoane.

D. Catering

19. Întrebare:

La prânz, cele minimum 4 preparate de la felul secundar trebuie să includă obligatoriu toate cele patru tipuri de carne (porc, pasăre, vită, pește)?

Răspuns: Da. Cele minimum 4 sortimente de preparate de la felul secundar includ tipurile de carne prevăzute în Caietul de sarcini (porc, pasăre, vită, pește), la care se adaugă garnitură și salată.

Prestatorul prezintă, în vederea aprobării meniului final, 3 variante de meniu care includ toate sortimentele solicitate, la un cost similar, cu respectarea normativelor în vigoare privind asigurarea necesarului fiziologic zilnic, asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor.

20. Întrebare:

La "felul principal" sunt menționate "minimum 4 sortimente aperitive calde si reci". Se înțelege 4 aperitive plus 2 supe/ciorbe?

Răspuns: Înțelegerea ofertantului este corectă: la felul principal se asigură minimum 4 sortimente de aperitive, calde și reci, și minimum 2 tipuri de supe/ciorbe.

21. Întrebare:

Cerința de minimum 20% produse ecologice se calculează la valoare, la cantitate sau la numărul de produse? Grupa sau lista de produse poate fi aleasă de ofertant?

Răspuns: Grupa sau lista de produse se alege de ofertant, potrivit Caietului de sarcini (pag. 14), și se precizează în declarație împreună cu procentul. Procentul de minimum 20% se calculează la cantitate (greutate/volum, după natura produsului), raportat la totalul cantității din grupa sau lista de produse aleasă.

E. Foto, video, cazare, transport

22. Întrebare:

Raportul de eveniment solicită "CD/DVD cu înregistrarea audio/video", iar centralizatorul de prețuri menționează "servicii foto-video", însă specificațiile tehnice cer doar fotograf și înregistrare audio. Este necesară și filmare video? Dacă da, ce produs final se solicită (înregistrare integrală, clip editat)?

Răspuns: Nu se solicită filmare video. Caietul de sarcini prevede înregistrarea audio a evenimentului (cu informarea prealabilă a participanților și a vorbitorilor, conform art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679) și prezența unui fotograf profesionist, care realizează minimum 25 de fotografii pe eveniment. CD/DVD-ul solicitat ca document justificativ al raportului evenimentului cuprinde înregistrarea audio a evenimentului (inclusiv intervențiile online ale vorbitorilor, dacă este cazul) și fotografiile realizate în cadrul evenimentului.

Mențiunile „audio/video" (pct. 9.2 din Caietul de sarcini) și „servicii foto-video" (calendar și Anexa la Formularul de ofertă) se interpretează în acest sens.

23. Întrebare:

Printre codurile CPV este menționat 55130000-0 "Alte servicii hoteliere", însă caietul de sarcini nu prevede cazare. Vă rugăm să ne confirmați că nu sunt necesare servicii de cazare sau transport pentru participanți ori vorbitori.

Răspuns: Se confirmă: nu sunt necesare servicii de cazare sau de transport pentru participanți ori pentru vorbitori. Prestatorul asigură exclusiv transportul materialelor către locația evenimentului. Serviciile de cazare nu fac obiectul achiziției.

F. Materiale promoționale

24. Întrebare:

În fișa tehnică, rucsacul apare atât ca "impermeabil", cât și ca "hidrofug/rezistent la apă". Care este cerința minimă?

Răspuns: Cerința minimă este ca rucsacul să fie impermeabil. Descrierea materialului ca „hidrofug/rezistent la apă" privește proprietățile materialului textil și nu diminuează cerința de impermeabilitate a produsului.

25. Întrebare:

Pentru afișe se solicită "policromie 1 față", dar și "laminare mată recto-verso". Vă rugăm să confirmați dacă laminarea este pe o singură față sau pe ambele.

Răspuns: Laminarea mată se realizează pe ambele fețe (recto-verso). Tiparul este policromie, full color, pe o singură față, conform fișei tehnice.

26. Întrebare:

Pentru roll-up, suportul de print este PVC flexibil sau polipropilenă?

Răspuns: Pentru roll-up, suportul de print este polipropilenă.

27. Întrebare:

Realizarea logo-ului și a sloganului nou pentru proiect se include în prețul roll-up-urilor sau trebuie evidențiată separat în oferta financiară?

Răspuns: Realizarea logo-ului și a sloganului nou pentru proiect se include în prețul roll-up-urilor și nu se evidențiază separat în oferta financiară.

28. Întrebare:

Caietul de sarcini prevede obligația prestatorului de a asigura minimum 3 revizii, însă la evaluarea performanței 3 revizii sunt încadrate ca "Slab". Reviziile solicitate de autoritatea contractantă pentru preferințe de design, nu pentru erori ale prestatorului, sunt luate în calcul la evaluarea performanței?

Răspuns: Reviziile solicitate de Autoritatea contractantă pentru preferințe de design, în limita celor 3 revizii prevăzute în Caietul de sarcini, nu sunt luate în calcul la evaluarea performanței. Indicatorul privind numărul de revizii (pct. 9.7 din Caietul de sarcini) vizează reviziile determinate de neconformități sau erori imputabile Prestatorului.

G. Experiența similară și documente doveditoare

29. Întrebare:

Fiecare contract prezentat ca experiență similară trebuie să includă toate componentele (închiriere sală, catering, organizare, logistică și materiale promoționale)? Sau se acceptă cumularea mai multor contracte care împreună acoperă aceste componente?

Răspuns: Se acceptă cumularea mai multor contracte care împreună acoperă aceste componente.

30. Întrebare:

Societatea noastră lucrează cu clienți privați pe baza de contracte-cadru, cu anexe sau comenzi pentru fiecare eveniment. Se acceptă ca dovadă contractul-cadru, împreună cu anexele și procesele-verbale sau facturile aferente ultimilor 3 ani, chiar dacă acesta a fost semnat anterior acestei perioade?

Răspuns: Da, contractul-cadru poate fi prezentat chiar dacă a fost semnat anterior perioadei de 3 ani, cu condiția ca serviciile luate în considerare să fi fost prestate și duse la bun sfârșit în ultimii 3 ani, calculați până la data limită de depunere a ofertelor. Se iau în calcul numai valorile aferente serviciilor prestate în această perioadă.

31. Întrebare:

Se acceptă o recomandare emisă de un client privat care centralizează evenimentele derulate într-un an (cu valori, perioade și locații)? Există o cerință privind data emiterii recomandării?

Răspuns: Da, recomandarea emisă de un client persoană juridică care centralizează evenimentele derulate într-un an poate fi acceptată, cu condiția să conțină informațiile solicitate prin Caietul de sarcini pentru fiecare contract/eveniment luat în considerare și să confirme prestarea serviciilor duse la bun sfârșit în ultimii 3 ani. Caietul de sarcini nu stabilește o cerință privind data emiterii recomandării.

Conform Caietului de sarcini (pct. 6.5), mijloacele probante sunt:

> *„Certificate/ documente care să confirme prestarea serviciilor respective, emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar (ex. procese verbale de recepție, acceptanțe, recomandări, documente constatatoare, contracte etc, din care să reiasă următoarele informații: beneficiarul, cantitatea/valoarea, perioada și locul prestării) în funcție de informațiile și documentele disponibile ale operatorilor economici, în copie certificată pentru conformitate cu originalul. Contractul se va prezenta doar însoțit de unul dintre documentele prezentate mai sus, prezentarea individuală a acestuia nefăcând dovada că serviciile au fost duse la bun sfârșit."*

32. Întrebare:

Pentru contractele derulate în valută, ce curs de schimb se aplică la calculul valorii (cursul BNR de la data semnării, de la data recepției sau alt curs)?

Răspuns: Pentru o evaluare unitară a îndeplinirii cerinței, echivalența în lei se calculează la cursul oficial lei/valută comunicat de Banca Națională a României la data recepționării serviciilor/emiterii facturii.

H. Experți, subcontractanți, furnizori

33. Întrebare:

Pentru managerul de contract, experiența dovedită prin adeverința sau recomandare în coordonarea de proiecte de evenimente este suficientă ca dovadă a cunoștințelor de management de proiect, fără un curs sau certificat formal?

Răspuns: Conform caietului de sarcini pct. 7.1, poziția „Manager de contract" se solicită: *Deținerea de cunoștințe în domeniul managementului de proiecte dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări, inclusiv diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri de management de proiect, sau echivalent sau orice certificare echivalentă sau prin recomandări/adeverințe/alte documente care să dovedească competențele specifice în domeniu.* Prezentarea unei adeverințe sau unei

recomandări care atestă cunoștințele de management de proiect este considerată suficientă pentru îndeplinirea cerinței în condițiile descrierii activităților derulate de persoana respectivă din care să rezulte clar rolul de coordonator de contract/proiect/manager de contract/proiect/responsabil contract/proiect.

34. Întrebare:

CV-urile expertilor se depun obligatoriu pe modelul din Formularul 8, sau se acceptă și formatul Europass?

Răspuns: Da, se acceptă CV-ul în format Europass, cu condiția să conțină informațiile necesare verificării cerințelor din Caietul de sarcini.

35. Întrebare:

Furnizorii de servicii (locația, firma de catering, tipografia, furnizorul de obiecte promoționale) trebuie declarați subcontractanți, cu Formularele 13 si 16 și documentele aferente, sau sunt considerați simpli furnizori?

Răspuns: Conform art.3 alin.(1). lit. w) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare furnizor este entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant,

iar conform art.3 alin.(1). lit.yy) din actul menționat subcontractant/subantreprenor - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută anumite părţi ori elemente ale lucrărilor/serviciilor, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziţie a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziţie publică nu este considerată subcontractare în sensul prezentei legi;

În acest caz sunt considerați furnizori.

36. Întrebare:

Fotograful și cele 2 persoane responsabile cu înregistrarea participanților trebuie nominalizate cu CV si declarație de disponibilitate, sau este suficientă descrierea rolului lor în propunerea tehnica?

Răspuns: Fotograful, cele 2 persoane responsabile cu înregistrarea participanților și persoana din partea Prestatorului (disponibilă pe întreaga durată a evenimentului pentru aspecte referitoare la organizare, logistică, protecția muncii și PSI) fac parte dintre experții non-cheie și trebuie nominalizate în propunerea tehnică cu descrierea atribuțiilor și a momentului intervențiilor acestora în implementarea contractului dar nu este necesar depunerea documentelor suport.

37. Întrebare:

Formularul 3 cere ca planul de lucru sa fie corelat cu numărul de experți și zilele pe expert din propunerea financiară, însă centralizatorul de prețuri nu prevede o defalcare pe zile-om. Este necesar să o adaugăm?

Răspuns: Nu este necesară adăugarea în centralizatorul de prețuri a defalcării pe zile-om.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

I. Calendar

38. Întrebare:

Puteți comunica perioada estimată pentru cele doua conferințe? Proiectul se încheie la 28.01.2029, iar contractul are o durata de 24 de luni de la semnare. Există posibilitatea ca data conferinței de închidere să depășească durata contractului?

Răspuns: Data desfășurării celor două conferințe se stabilește de comun acord între Achizitor și Prestator, în funcție de disponibilitatea sălilor. Conferința de lansare se desfășoară în prima parte a derulării contractului (calendarul estimativ din Caietul de sarcini indică anul 2026), iar conferința de închidere se estimează a avea loc în lunile 21–22 de la intrarea în vigoare a contractului.

Conferința de închidere nu poate avea loc după data finalizării contractului.

SOLICITAREA 2:

1. Întrebare:

La pagina 11 a caietului de sarcini se solicită prezentarea, în propunerea tehnică, a minimum trei propuneri de locații pentru fiecare eveniment și asigurarea disponibilității acestora. Având în vedere că datele exacte ale conferințelor nu sunt stabilite, vă rugăm să precizați prin ce tip de documente poate fi demonstrată disponibilitatea locațiilor la momentul depunerii ofertei.

Răspuns: Conform Caietului de sarcini, Prestatorul prezintă în propunerea tehnică minimum 3 propuneri de locații/săli pentru fiecare eveniment. Datele conferințelor se stabilesc ulterior, de comun acord între Achizitor și Prestator, în funcție de disponibilitatea sălilor. La momentul depunerii ofertelor este suficient un acord/o confirmare de principiu, în scris, din partea fiecărei locații propuse, fără indicarea unei date fixe (a se vedea și răspunsul la întrebarea nr. 11 din Solicitarea 1).

2. Întrebare:

Referitor la cerințele de la paginile 6–10, vă rugăm să confirmați dacă variantele de propuneri pentru materialele promoționale se prezintă după semnarea contractului, în etapa de implementare, iar la momentul ofertării este suficientă descrierea modului de îndeplinire și asumarea cerințelor.

Răspuns: Da. Variantele de propuneri pentru materialele promoționale (variantele de concept grafic, modelele de rucsac și de sticlă de apă) se prezintă după semnarea contractului, în etapa de implementare. La momentul ofertării este suficientă descrierea modului de îndeplinire a cerințelor și asumarea acestora în propunerea tehnică, fără copierea cerințelor din Caietul de sarcini.

3. Întrebare:

Referitor la cerința de la pagina 14 privind utilizarea unui procent de minimum 20% de produse obținute din producții ecologice, vă rugăm să confirmați că, la momentul depunerii ofertei, aceasta poate fi demonstrată prin semnarea si completarea declarației pe propria răspundere, cu precizarea categoriei de produse, a procentului și a modului de îndeplinire, respectiv prin completarea Formularului 18. Totodată, vă rugăm să precizați dacă certificatul de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante reprezintă un mijloc alternativ de demonstrare a cerinței și ce documente justificative vor fi solicitate în etapa de implementare.

Răspuns: Da. La momentul depunerii ofertei, cerința privind utilizarea unui procent de minimum 20% de produse obținute din producții ecologice poate fi demonstrată prin

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

declarația pe propria răspundere, cu precizarea categoriei de produse, a procentului și a modului de îndeplinire, respectiv prin completarea Formularului 18.

Certificatul de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante reprezintă un mijloc alternativ de demonstrare a cerinței, cu condiția ca ofertantul să specifice în propunerea tehnică procentul de alimente ecologice și grupa/lista de produse (Caietul de sarcini, pag. 14).

În perioada de implementare, documentele justificative sunt declarația pe propria răspundere a Prestatorului/furnizorului de servicii de catering și, după caz, certificatul de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante, care se anexează raportului evenimentului.

4. Întrebare:

Având în vedere volumul și complexitatea formularelor incluse în documentația de atribuire, vă rugăm să ne ajutați cu punerea la dispoziție a documentației în format editabil, pentru a permite completarea fidelă și a evita erorile de transcriere sau omisiunile.

Răspuns: Formularele și anexele din documentația de atribuire sunt publicate în SEAP în format editabil, odată cu prezentul răspuns.

Prezentele clarificări fac parte integrantă din documentația de atribuire. Celelalte prevederi ale documentației de atribuire rămân neschimbate.

Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016