

România
Știrbei Vodă nr.79-81
Sector 1, București
Cod poștal 010106



+4021.312.14.97
+4021.312.55.73
anticoruptie@dna.ro
www.dna.ro



Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

COMPARTIMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR SI AD-TIV
Serviciul Achiziții, Parc auto și Deservire
Compartimentul de Achiziții Publice
Nr. 1840/1-58/ SAPAD / 24.03.2022

**A P R O B,
P R O C U R O R Ș E F D U
M A R I U S I. V O I N**



**INVITAȚIE DE PARTICIPARE
ACHIZIȚIE ALTE SERVICII SPECIFICE**

de natura celor prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr.98/2016
(exceptate de la aplicarea Legii 98/2016)

CĂTRE _____

Secțiunea I - AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

1.1 Denumire și adrese: Strada Știrbei Vodă, nr. 79-81 Cod fiscal 14838148 Cod postal 010106
Cod NUTS:RO321 Bucuresti Tara: Romania E-mail: cdumitrica@dna.ro și sgrigore@dna.ro
Telefon:+40 0213121497

1.2 Informații suplimentare: pot fi obținute de la: adresa de e-mail: cdumitrica@dna.ro și sgrigore@dna.ro

Ofertele trebuie transmise electronic pe adresa de e-mail: cdumitrica@dna.ro și sgrigore@dna.ro
sau în format scris în plic sigilat la adresa indicată mai sus.

1.3 Autoritatea contractantă a publicat anunțuri de intenție:

- în SEAP Anunț de intenție PI1004455
- în JOUE cu versiune anunț: 187320-2026-Planificare
conform prevederilor art.7 alin.(1), art. 111 alin.(1) și alin. (2) din Legea nr. 98/2016

1.4 Documentele de achiziție publice sunt disponibile cu acces direct, nerestricționat, complet și gratuit și la:

- Anunțul de publicitate nr. AN1521829 pe www.e-licitatie.ro
- (URL) www.dna.ro - rubrica Achiziții.

Secțiunea II. OBIECT

2.1. Titlul: Achiziția serviciilor sociale și alte servicii necesare în cadrul Componentei nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano- român (a doua contribuție) - serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție și 25 de cursuri soft skills și conferința de închidere.

- COD CPV 55110000-4 - Servicii de cazare la hotel
- COD CPV 55520000-1 - Servicii de catering
- COD CPV 55130000-0 - Alte servicii hoteliere
- COD CPV 55120000-7 - Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Directia Națională Anticorupție

COD CPV 79530000-8 - Servicii de traducere

2.2 Tipul contractului: Alte servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016

2.3 Descriere succintă servicii: serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție și 25 de cursuri soft skills și conferința de închidere.

2.4 Valoarea totală estimată: 2.357.831 lei fără TVA, respectiv 2.852.975,51 lei cu TVA, defalcată după cum urmează:

- Lotul I - Serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție în valoare de 1.450.024 lei fără TVA, 1.754.529,04 lei cu TVA. Sumele defalcate pe activități sunt prevăzute la cap.X.I din Caietul de sarcini.
- Lotul II - Serviciilor de suport pentru organizarea a celor 25 de cursuri soft skills și a conferinței finale în valoare de 907.807 lei fără TVA, 1.098.446,47 lei cu TVA. Sumele defalcate pe activități sunt prevăzute la cap.X.I din Caietul de sarcini.

2.5 Locul de executare a prestațiilor: mun. București

2.6 Criteriul de atribuire: „*cel mai bun raport calitate-preț*”

FI (comp economică) + F2 (comp tehnică) = 40 p + 60p = 100 p

FACTOR DE EVALUARE 1 - COMPONENTA ECONOMICĂ -

Valoare propunere financiară **40 p**, acordare punctajului se realizează conform algoritmului de calcul detaliat în caietul de sarcini cap XIII, anexă la prezenta.

FACTOR DE EVALUARE 2 - COMPONENTA TEHNICĂ 60p

F 2 = SF 2.1. + SF 2.2 + S.F 2.3= 30p + 15p +15p = 60p unde

SF 2.1 Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5

SF 2.2 Experiența managerului de contract

SF 2.3 Extinderea echipei de implementare

Acordarea punctajului pentru componenta economică și tehnică este detaliată în caietul de sarcini, anexă la prezenta.

$P = P(TH) + P(Fin)$

$P(Fin)$ = Oferta financiară va avea un maxim de 40 puncte

$P(Tehnic)$ = Oferta tehnică va avea un maxim de 60 puncte $P(TH) = (PSF2.1 + PSF2.2 + PSF2.3)$

Criteriul de atribuire și factorii de evaluare sunt valabile pentru ambele loturi.

În cazul când vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a analiza și verifica conformitatea valorilor/propunerilor / activităților oferite de operatorii economici din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor calitative solicitate prin caietul de sarcini, cu scopul protejării acestora împotriva ofertelor ce conțin valori / activități/ propuneri care intră în contradicție cu specificațiile tehnice stabilite și / sau care sunt nesustenabile / care nu pot fi fundamentate. Ofertele care sunt nesustenabile /care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

Punctajul se va acorda de către fiecare membru al comisiei de evaluare în parte prin aplicarea algoritmului de calcul stabilit, iar în situația existenței unor punctaje individuale diferite din cauza unor eventuale divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare se va proceda la reanalizarea punctelor de divergență, iar dacă nu se ajunge la un acord se va proceda la calcularea mediei aritmetice a punctajelor individuale acordate pentru factorul/factorii de evaluare respectivi, decizia finală asupra acestui mod de punctare fiind luată în condițiile art. 32 din HG nr. 395/2016.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

2.7 Durata contractului: 24 de luni începând cu data semnării contractului, respectiv până la data de 20.04.2028.

2.8 Informații despre fondurile Uniunii Europene

Achiziția se refera la un program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: DA

Identificarea proiectului: Programul de cooperare elvețiano-român – *Componenta nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție)*

Tip finanțare: FEN

Secțiunea III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

III.1 Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale

Cerințe referitoare la motivele de excludere

Cerința 1.

Ofertanții, subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. (Formularele nr. 6 și 7). În conformitate cu prevederile art. 193 alineat 1 din Legea 98/2016, Autoritatea contractantă acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește cerințele de calificare, inclusiv a capacității de exercitare a activității profesionale și criteriile de selecție solicitate, (indicație globală pentru criteriile de selecție). Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, după aplicarea criteriului de atribuire.

Modalitatea de îndeplinire: se va completa și transmite DUAE adaptat inclusiv *Formularele nr. 6 și 7* de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

Documente justificative:

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

1. certificate constatatoare privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) valabile la momentul prezentării, pentru sediul principal, iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate, potrivit art.165 alin.(3) din legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În cazul ofertanților – persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care să ateste că aceștia nu înregistrează obligații fiscale restante în condițiile legii incidente în țara de rezidență, la momentul prezentării.

2. cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC/Actul constitutiv;

Notă: se vor prezenta caziere judiciare pentru acționar sau asociat semnificativ respectiv persoană care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

3. Dacă este cazul, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art.166, alin. 2, art.167, alin. 2, art.171 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care ofertantul intenționează să subcontracteze o parte/părți din contract, DUAЕ include și informații privind partea din contract care urmează a fi eventual subcontractată și va avea anexat acordul de subcontractare. Subcontractanții pe a căror capacitate se bazează ofertantul trebuie să completeze, la rândul lor, DUAЕ separat, incluzând toate informațiile menționate la art. 193 alin.(1) lit.a) din Legea nr.98/2016, precum și cele de la art. 193 alin.(1) lit.b) și c) care prezintă relevanță din perspectiva capacităților subcontractanților pe care se bazează ofertantul în cadrul procedurii de atribuire respectiv. În cazul subcontractanților pe a căror capacitate ofertantul nu se bazează, DUAЕ va conține numai informațiile menționate la art. 193 alin.(1) lit.a) din Legea nr.98/2016.

4. Operatorii economici trebuie să demonstreze că nu se află în situațiile de excludere prev. la art.167 ¹ din Legea 98/2016. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: În cazul în care operatorul economic (ofertant, terț susținător și subcontractant) este organizat ca societate pe acțiuni, al cărui capital social este reprezentat prin acțiuni la purtător, acesta va trebui să facă dovada identității deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, sub sancțiunea excluderii din procedură.

Reprezentanții legali ai operatorilor economici ale căror oferte au fost declarate admisibile și sunt clasați pe locurile aferente numărului maxim stabilit în anunțul de participare, vor depune, la solicitarea autorității contractante, o declarație pe proprie răspundere cu privire la deținătorii/beneficiarii reali ai acțiunilor la purtător și datele de identificare ale acestora, sub sancțiunile prevăzute de art.326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care forma de organizare a operatorului economic ofertant, terț susținător sau subcontractant la procedură este de SA, cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător.

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

Alături de oferte vor fi prezentate obligatoriu:

- **Certificat plată taxe și impozite buget de stat și bugetul asigurărilor sociale,**
- **Certificat plată taxe și impozite locale** pentru sediul central și punctele locale,
- **Cazier judiciar pentru administratori și acționari.**

Cerința 2.

Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59, 60 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Declarația pe proprie răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59, 60 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului de la secțiunea "Formulare" - Formular nr. 5, se va întocmi de către fiecare ofertant/asociat,/subcontractant, după caz, și va fi prezentată de toți participanții odată cu depunerea ofertei în SEAP, cu informații aferente situației lor. Informațiile trebuie să fie reale/actuale la data prezentării documentelor.

Persoane responsabile cu atribuirea contractului din partea Autorității Contractante precum și persoanele din cadrul Autorității contractante ce pot influența conținutul documentației de atribuire și/sau procedura de atribuire sunt: Toader Tatiana - Procuror șef adjunct DNA; Brîncuș Constantin Ioan - Manager economic; Neacsu Rozalia - Consilier juridic; Cosmin – Daniel Hălălău – Coordonator proiect; Ștefania Andrei - Consilier pentru afaceri europene; Candrea Ioana Domnica - Ofițer de poliție judiciară; Alexandru Viorel Radu - Șef Serviciu achiziții, parc auto și deservire; Daniela Spiridon - Consilier achizitii; Dumitrica Cristina - Consilier achizitii; Vizireanu Oana - Consilier achizitii; Nicoleta Ionel - Consilier achizitii, Grigore Monica Ștefania - Consilier achizitii, Luminița Gănescu – expert psiholog.

Modalitatea de îndeplinire: se va completa și transmite DUAE adaptat, inclusiv *Formularul nr. 5* de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

III.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Modalitatea de îndeplinire: se va completa și transmite DUAE adaptat, inclusiv *Formularul nr. 4* de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

Cerința 1. Înscrisura în Registrul Comerțului și Declarație privind beneficiarul real al ofertantului Ofertanții care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică, dovedind înscrierea în obiectul său de activitate a activității/activităților principale supusă/supuse prezentei proceduri de achiziție și desfășurarea autorizată a acestora conform art.173 din Legea 98/2016. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți și/sau terți susținători care completează informațiile aferente situației lor la nivelul unui DUAE adaptat distinct. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator valabil la momentul prezentării, din care să rezulte obiectul de activitate al societății.

Operatorii economici străini ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit ca nu

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

se afla în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE adaptat, sunt:

a) Documentul emis de ONRC. Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE adaptat, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română, urmează să fie prezentate, împreună cu oferta.

În situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza.

b) Documentul eliberat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (O.N.R.C.), în temeiul prevederilor art. 56 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, privind beneficiarul real. În cazul persoanelor străine se vor prezenta documente care dovedesc în mod similar cerința. Documentele vor fi prezentate împreună cu traducerea autorizată în limba română.

Informațiile cuprinse în documentele justificative trebuie să fie reale/actuale la momentul prezentării.

Modalitatea de îndeplinire: se va completa și depune DUAE adaptat de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu certificatul constatator emis de ONRC și Documentul eliberat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (O.N.R.C.), în temeiul prevederilor art. 56 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau în cazul ofertanților străini documente echivalente emise în țara de rezidență, urmează să fie prezentate la solicitarea autorității contractante.

Autoritatea contractantă solicită prezentarea **Certificatului constatator** (*în original, în copie egalizată sau în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”*) emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, care să ateste că obiectul contractului are corespondent în codul C.A.E.N. și **Documentul eliberat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (O.N.R.C.)**, în temeiul prevederilor art. 56 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare (*în original, în copie egalizată sau în copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”*).

III.3 Situația economică și financiară – nu este cazul

III.4 Capacitatea tehnică și profesională

Modalitatea de îndeplinire: se va completa și transmite DUAE adaptat, inclusiv *Formularul nr. 4* de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

Prezentare completat **Formular nr. 17**

România
Știrbei Vodă nr.79-81
Sector 1, București
Cod poștal 010106



+4021.312.14.97
+4021.312.55.73
anticoruptie@dna.ro
www.dna.ro



Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

Cerința nr. 1 Ofertantul trebuie să facă dovada că a prestat în ultimii 3 ani, în cadrul unuia sau a maxim 3 contracte, servicii similare specificațiilor din caietul de sarcini, cu o valoare cumulată de cel puțin:

Pentru LOTUL 1 = 1.400.000 lei fără TVA, respectiv LOTUL 2 = 900.000 lei fără TVA.

Prin servicii similare autoritatea contractantă înțelege servicii de catering / asigurarea serviciilor de masă / servicii de cazare / servicii de organizare evenimente etc.

Se vor prezenta:

Pentru contractele executate în vederea îndeplinirii cerinței privind experiența similară ofertantul va proceda la prezentarea de certificate/documente/recomandări/procese-verbale de recepție parțiale/finale (datate, semnate și parafate de către beneficiar) prin care se confirmă prestarea serviciilor similare și din conținutul cărora să rezulte cel puțin informații referitoare la beneficiarul contractului, serviciile prestate, durata contractului, valoarea, modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, etc.

Ultimii 3 ani vor fi calculați până la data limită de transmitere/încărcare a ofertelor.

Note:

1. Până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorii economici participant vor prezenta D.U.A.E. adaptat și documentele justificative prin care confirmă îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu cerințele stabilite prin DUAE și prin documentația de atribuire.
2. Serviciile indicate în scopul dovedirii experienței similare trebuie să reprezinte servicii efectiv prestate în perioada menționată, sens în care se vor prezenta dovezi corespunzătoare privind prestarea acestora, după caz, autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare nominalizată rezervându-și dreptul de a solicita referințe oficiale cu privire la respectivele servicii de la beneficiar și/sau de la autoritățile competente.
3. Pentru calculul prețului contractelor exprimat în euro sau în alte monede se va folosi cursul stabilit de către părți în respectivele contracte (dacă este cazul) sau, în absența acestuia, cursul mediu comunicat de către Banca Națională a României pentru anii în care au fost derulate contractele în cauză.

III.5 Respectarea obligațiilor din domeniul mediului, social și relații de muncă:

Modalitatea de îndeplinire: se va completa și transmite DUAE adaptat inclusiv *Formularul nr. 8* de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor.

III.6 Garanție de participare: Se va prezenta de către ofertanți într-una dintre formele acceptate de legislația în vigoare în cuantum 14.500 lei pentru Lotul I, respectiv 9.000 lei pentru Lotul II și va fi valabilă pentru o perioadă de 4 de luni de la data limită de depunere a ofertelor.

Modalitatea de reținere și restituire este conform prevederilor art.154 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de valabilitate a garanției de participare este cel puțin egala cu perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 4 luni.

În cazul viramentului bancar, plata se va realiza în contul RO85TREZ7005005XXX000186 deschis la Trezoreria Municipiului București.

Documentul de plată va transmite prin email împreună cu oferta, până la data limită de depunere a ofertelor.

In conformitate cu art. 154 alin (4) din Legea nr. 98/2016 garanția de participare se

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

constituie prin virament bancar sau instrumente emise de instituții de credit bancare din RO sau din alt stat/asigurări de garanții emise de societăți de asigurare care dețin autorizație de funcționare în RO sau alt stat UE și/sau sunt înscrise în registrul ASF, după caz garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate din Documentația de Atribuire.

Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă și trebuie să prevadă că plata garanția de participare se va executa necondiționat, la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoana garantată și se prezintă Autorității Contractante cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanția de participare conf.art. 37 lit. a) și b) din HG 395/2016.

III.7 Garanție de bună execuție: 10 % din valoarea contractului fără TVA.

Secțiunea IV: PREZENTARE OFERTĂ

IV. Propunerea tehnică

IV.1 Ofertanții vor completa *Formular nr. 9* care poate fi însoțit de recomandări de la alți beneficiari, pliante etc, care să demonstreze cele asumate prin propunerea tehnică.

Propunerea tehnică va fi prezentată conform cerințelor din Caietul de sarcini.

1.1 Modul de prezentare a Propunerii tehnice

1. Va fi elaborată astfel încât să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor minime și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini, pentru asigurarea conformității serviciilor care urmează a fi prestate pentru asigurarea de săli de conferință, cazare, mese/pauze de cafea, interpretariat și suport logistic.
2. Se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din prezentul caiet de sarcini, se va prezenta sub formă scrisă și va conține referiri directe la elementele solicitate ca și cerințe la capitolul IV - *Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate* din prezentul caiet de sarcini.
3. Va include un tabel de corespondență în cadrul căruia ofertanții vor răspunde, punct cu punct, la cerințele formulate în capitolul IV - *Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate* din prezentul caiet de sarcini.
4. Va cuprinde prezentarea unităților hoteliere ofertate pentru toate activitățile/perioadele descrise anterior și în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini, care va fi însoțită de:
 - *Certificatul de clasificare a hotelurilor;*
 - *Un print screen al scorului general Booking pentru fiecare hotel ofertat;*
 - *Un print screen de pe site-ul Google Maps cu distanța dintre hotelurile ofertate și punctele indicate pentru fiecare locație.*
 - *Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel ofertat, care va include plan/schiță sală conferință sau alt document din care să reiasă suprafața sălii.*
5. Va cuprinde exemplificarea unor variante de meniuri, cu respectarea specificațiilor din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, pentru cele 3 tipuri de mese (*mic dejun, masă de prânz, cină*), precum și exemplificarea unui meniu pentru pauzele de cafea.
6. Declarația privind respectarea legislației de securitate și sănătate în munca.

Declarația pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile privind sănătatea și securitatea muncii, obligațiile în

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele și acordurile internaționale în aceste domenii, și că va respecta aceste condiții pe parcursul îndeplinirii contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

Ofertantul poate prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele caietului de sarcini prin care să arate modul concret în care poate realiza activitățile solicitate.

NOTĂ - condiții generale și particulare:

1. Prin depunerea unei oferte Prestatorul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare.
2. Prestatorul are obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
3. Niciun cost aferent pregătirii, depunerii și evaluării ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către Prestatorul, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Presupunerea de legalitate și autenticitate a documentelor ce vor fi prezentate: Prestatorul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de către Prestatorul nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a Promitentului Prestatorul sub acest aspect.
6. Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Achizitorului.

Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.

NOTA: Documentele propunerii tehnice vor fi numerotate și însoțite de un OPIS.

IV.2 Propunerea financiară

Ofertanții vor completa *Formular nr. 10 + anexă*.

1.2 Modul de prezentare a Propunerii financiare

Oferta financiară va fi întocmită prin completarea formularului de ofertă din cadrul secțiunii formulare a documentației de atribuire, în conformitate cu prevederile din procedura internă a DNA pentru achiziție de servicii sociale sau specifice din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016

Prețul ofertei va fi exprimat în lei fără TVA/lei cu TVA.

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

Propunerea financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate, fiind obligatorie defalcarea într-un centralizator de preț conform modelului orientativ din secțiunea Formulare.

Prețul din propunerea financiară va reprezenta oferta operatorului economic pentru evenimentele planificate și nu poate depăși valoarea estimată per categorie de evenimente prevăzută la cap. X.1 din caietul de sarcini

Nu se acceptă prezentarea de oferte parțiale numai pentru o parte dintre activitățile planificate.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente, conform legislației achizițiilor publice, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Plata contravalorii serviciilor furnizate, se va realiza prin OP, în baza facturilor emise de Prestator. Termenul de plată este de 30 zile de la data primirii și acceptării facturii întocmite corect, cu respectarea condițiilor mai sus precizate.

Facturile aferente serviciilor prestate vor fi recepționate de beneficiar, prin emiterea de procese verbale de recepție cantitativă și calitativă parțiale ale serviciilor prestate pentru fiecare sesiune în parte și prin procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă final. Fiecare factură va avea o anexă în care vor fi evidențiate clar serviciile real prestate.

Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct tarifele și cantitatea pentru fiecare tip de serviciu în parte. Fiecare factură va fi însoțită de următoarele documente: proces-verbal recepție cantitativă și calitativă, listă prezență curs, listă beneficiari coffee break, listă beneficiari masă prânz, listă beneficiari cină, listă beneficiari cazare, diplome/certificate de participare (să avem grijă ca varianta finală a CS-ului să cuprindă și aceste documente).

Confidențialitatea propunerii financiare:

Operatorii economici indică și dovedesc în cuprinsul ofertei care elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt confidențiale întrucât sunt: secrete tehnice sau comerciale sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală. Informațiile indicate de operatorul economic ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, trebuie să fie însoțite de DOVADA care le conferă caracterul de confidențialitate.

Ofertantul consimte că, dacă nu marchează informațiile conținute de propunerea financiară care sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală și/sau nu sunt însoțite de dovezi care să le confere acest drept, Autoritatea Contractantă are libertatea de a utiliza sau de a dezvălui oricare sau toate aceste informații fără înștiințarea Ofertantului.

IV.3 Transmitere ofertă

Oferta cuprinzând Oferta tehnică (*Formular nr. 9*) și Oferta financiară (*Formular nr. 10 + anexă*), precum și celelalte documente solicitate la secțiunea III vor fi transmise prin e-mail la adresa: cdumitrica@dna.ro și / sau sgrigore@dna.ro sau în format letric la adresa Piața Valter Mărăcineanu, nr.1-3, sector 1, Compartimentul economico-financiar și administrativ etaj 4 cam. 5 până în data de **07.04.2026 ora 15:00**.

Secțiunea V: PROCEDURA

V.1. Procedura de achiziție: Procedură internă proprie pentru servicii sociale și alte servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice aprobată de conducătorul autorității contractante.

V.2. Limba în care poate fi postată oferta: Limba Română

V.3. Perioada minima de valabilitate a ofertei: 4 luni

V.4. Informații suplimentare

Pentru serviciile din categoria Anexei 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice care sunt exceptate de la aplicarea acesteia exceptând art. 2, respectiv respectarea principiilor care guvernează achizițiile publice Autoritatea contractantă – Direcția Națională Anticorupție aplică procedura proprie, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) lit. d), art. 35 alin. (2), art. 68 alin. (1) lit. h), art. 69 alin (1) și alin (6), respectiv art. 111 alin. (1) alin. (2) alin (5) și alin. (6) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriul de atribuire ales este „*cel mai bun raport calitate-preț*”

Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de termenul limită stabilit pentru postarea ofertelor, autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu al DNA informații despre achiziții, iar în SEAP va posta un anunț de publicitate, pentru organizarea procedurii proprii privind achiziția de servicii din cadrul celor prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

Anunțul de publicitate va conține, următoarele informații, dar fără a se limita la acestea:

- informații generale despre Autoritatea Contractantă - adresa, telefon, fax, e-mail, mijloace de comunicare, persoane de contact;

- denumire contract prestări servicii și codul CPV;
- informații privind data și termenul limită de transmitere / postare a ofertei;
- valoarea estimată a achiziției și sursa de finanțare;
- descrierea contractului, condiții referitoare la contract;
- perioada de valabilitate a ofertei;
- condițiile de participare;
- informații privind criteriul de atribuire aplicat;
- durata contractului;
- valoarea garanției de participare (dacă este cazul);
- valoarea garanției de bună execuție (dacă este cazul);
- limba de redactare a ofertei;

- Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limita de transmitere/postare a ofertelor 5 zile. Solicitățile de clarificare se pot formula direct pe adresa de e-mail a DNA comunicată în anunțul de publicitate publicat în SEAP

- Autoritatea contractanta va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificări / informații suplimentare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării sau cu 4 zile înainte de data limita de transmitere/postare a ofertelor.

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

• Dacă un ofertant solicită prelungirea termenului de postare a ofertelor, această solicitare va fi analizată de către departamentul solicitant care va proceda, fie la menținerea termenului de postare stabilit inițial fie la redactarea unei note către conducerea DNA pentru aprobarea republicării unei noi versiuni a anunțului de publicitate cu un nou termen limită de postare a ofertelor numai și numai dacă complexitatea achiziției justifică acest fapt.

Se vor atașa la anunțul de publicitate cel puțin următoarele documente:

- invitația de participare;
- caiet sarcini;
- proiect contract de prestări servicii;
- Formulare solicitate a se completa și prezenta de către ofertanți – declarații de eligibilitate art. 164, declarație privind neîncadrare în prevederile art. 165 și art. 167, declarație privind evitare conflict de interese art. 59, declarație respectare condiții de muncă etc.;

Documente solicitate de către autoritatea contractantă a se prezenta: certificat înregistrare ONRC, certificat plată taxe și impozite buget de stat și bugetul asigurărilor sociale, certificat plată taxe și impozite buget local, cazier judiciar și orice alte documente care demonstrează îndeplinirea cerințelor formulate de autoritatea contractantă.

Ofertele se vor transmite conform celor comunicate prin anunțul de publicitate din SEAP și anunțul publicat pe site-ul DNA.

La data și ora stabilite prin anunțurile publicate, comisia de evaluare va proceda la identificarea ofertanților și a datelor celor mai importante ale ofertelor, care se vor consemna în procesul verbal de deschidere.

Comisia de evaluare poate solicita ofertanților, prin e-mail la datele de contact, clarificări stabilind în acest sens și termenul de răspuns cu celeritate.

În continuare se va realiza verificarea ofertelor din punct de vedere al documentelor de calificare, al respectării cerințelor din caietul de sarcini, al corespondenței propunerii financiare cu propunerea tehnică, și a faptului că oferta cu prețul cel mai scăzut nu prezintă un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile care urmează să fie prestate.

După verificare Comisia de evaluare va proceda la întocmirea Raportului de atribuire a ofertelor, prin care stabilește oferta câștigătoare aplicând criteriul de atribuire „*cel mai bun raport calitate-preț*”.

După aprobarea Raportului de atribuire de către procurorul general al DNA / înlocuitorul de drept al acestuia, comisia de evaluare comunica către toți ofertanții participanți rezultatul procedurii și se va trece la întocmirea și semnarea contractului de prestări servicii.

Achiziția se finalizează cu semnarea contractului de prestări de servicii.

Secțiunea VI: PROCEDURI DE CONTESTARE

VI. 1 Organismul de soluționare a contestațiilor

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor

Adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3; Localitatea: București; Cod poștal: 030084; Țara: România; Telefon: +40 213104641; Fax:

+40 213104642 / +40 218900745; E-mail: office@cnsr.ro; Adresa internet: (URL) www.cnsr.ro;

VI.2 Organismul competent pentru procedurile de mediere – nu este cazul

VI.3 Procedura de contestare

Precizări privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:

România
Știrbei Vodă nr.79-81
Sector 1, București
Cod poștal 010106



+4021.312.14.97
+4021.312.55.73
anticoruptie@dna.ro
www.dna.ro



Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție
Direcția Națională Anticorupție

Conform prevederilor art.8 din legea 101/2016, cu modificările și completările ulterioare

VT.4 Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

DNA Serviciul Achiziții, Parc auto și Deservire

Adresa: Piața Walter Mărăcineanu nr. 1-3, etaj 4, Intrarea 2, sector 1; Cod fiscal:14838148 Cod postal:010155,București, e-mail: valexandru@pna.ro Telefon:+40 213121497 Fax:- Adresa Internet (URL):www.dna.ro

Avizat,
Șef Serviciul Achiziții, Parc auto și Deservire
Alexandru Viorel

Întocmit,
Consilier achiziții publice
Daniela Spiridon



Nr. 1738 / I-58 / SAPA / 18.03 2016

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii sociale și alte servicii necesare în cadrul *Componentei nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției*, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție)

Procedură de achiziție: Procedură internă – procedură proprie în conformitate cu prevederile art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 111 din același act normativ.

Program: Programul securitate și siguranță publică „Justiție”, finanțat prin cea de-a doua contribuție elvețiană pentru anumite state membre ale Uniunii Europene în vederea reducerii disparităților economice și sociale din Uniunea Europeană (*în continuare Programul de cooperare româno-elvețian*).

Componenta de Program nr.2 „*Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției*”, contract de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025.

Operator de Program



MINISTERUL JUSTIȚIEI

Operator Componentă



Parteneri Componentă



„Finanțat prin contribuția Elveției la reducerea disparităților economice și sociale din UE”

www.swiss-contribution.ro



I INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1 Denumirea și sediul autorității contractante

În cadrul procedurii, Direcția Națională Anticorupție, cu sediul în Municipiul București, Str. Știrbei Vodă, nr. 79-81, sector 1, deține calitatea de **Achizitor** în cadrul Contractului de prestări servicii (denumit în continuare "Contract").

II.OBIECTUL ȘI OBIECTIVELE ACHIZIȚIEI

II.1 Obiectivul general al procedurii de achiziție publică

Obiectivul general al achiziției constă în semnarea unui Contract, cu o durată estimată de 24 de luni începând cu data semnării contractului, respectiv până la data de 20.04.2028, sau până la finalizarea activităților, dar nu mai mult de durata contractului de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025 (20.05.2028), care să stabilească termenii, condițiile, precum și cadrul legal, financiar, tehnic și administrativ pentru atribuirea contractului, în vederea asigurării de către Ofertanți, în condiții de siguranță, operativitate și eficiență financiară, a serviciilor sociale necesare organizării activităților *componentei nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției* implementată de către DNA, în parteneriat cu Institutul Național al Magistraturii, începând cu data de 28.05.2025 până la 20.04.2028, în cadrul Programului securitate și siguranță publică „Justiție”, gestionat de Ministerul Justiției (Operator de Program).

Pentru scopul prezentei proceduri de semnare a Contractului, sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură include cel puțin următoarele:

- i. obligațiile pe care Ofertanții și le vor asuma prin Propunerea Tehnică prezentată în cursul procedurii de atribuire, în special în ceea ce privește descrierea și condițiile/modalitatea de realizare a serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul calitativ al acestora, după caz termenele de realizare a serviciilor asigurate de Ofertant;
- ii. prețurile (tarifele) unitare pentru servicii pe care Ofertanții le vor include în Propunerea Financiară;
- iii. mecanismul de atribuire a contractului/ în executarea și limitele Contractului ce rezultă din această procedură;
- iv. orice alte elemente/clauze pe care Autoritatea Contractantă le consideră necesare.

Se va semna un contract pentru fiecare din cele 2 loturi.

Clasamentul va fi stabilit în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în procedura de evaluare, prin aplicarea factorilor de evaluare tehnică și financiară

II.2 Obiectivul specific al procedurii de achiziție publică

Obiectivul specific al procedurii de achiziție publică constă în semnarea unui contract/ în executarea contractului, pentru prestarea *serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție și 25 de cursuri soft skills* în cadrul componentei antereferte, conform calendarului estimat, detalierii serviciilor necesare pentru fiecare tip de activitate, cerințelor și modalității de prestare a serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini.

II.3 Descrierea categoriilor de servicii solicitate

Obiectul principal al achiziției constă în prestarea de servicii sociale și organizare evenimente pentru derularea în București a sesiunilor de formare formatori, a întâlnirilor preliminare, a sesiunilor de formare



- închiriere săli de conferință dotate cu echipamente tehnice, inclusiv asigurarea echipamentelor/ serviciilor de interpretariat, după caz;
- asigurare cazare participanți/experti;
- asigurare servicii de restaurant și cafea (mic dejun și cină pentru participanții/experti cazați, precum și pauze de prânz și pauze de cafea pentru toți participanții/experti);
- asigurarea de personal suport la fața locului în vederea gestionării aspectelor logistice.

II.2. Codurile CPV:

Cod CPV principal:

COD CPV 55110000-4 - Servicii de cazare la hotel

COD CPV 55520000-1 - Servicii de catering

COD CPV 55130000-0 - Alte servicii hoteliere

COD CPV 55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

COD CPV 79530000-8 Servicii de traducere

III. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE:

Prestatorul semnatar al contractului se obligă să asigure serviciile solicitate de achizitor, respectiv închiriere săli de conferință dotate cu echipamente tehnice, inclusiv asigurarea echipamentelor / serviciilor de interpretariat, servicii de interpretariat și echipamente tehnice, servicii de cazare, servicii de restaurant și cafea (mic dejun și cină -pentru cei cazați, prânz și câte 3 pauze de cafea/zi pentru toți participanții), precum și asigurarea personalului suport, în termenele și în condițiile prevăzute în caietul de sarcini, după cum urmează:

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.1 – Organizarea a două sesiuni de tip *train-of-trainers* (ToT) atât pe aspecte de drept material, cât și pe metodologia de formare și dezvoltarea abilităților de formatori

Nr.	Activitate (x 5 zile)	Locație	Perioadă estimată -5 zile lucrătoare consecutive	Traineri	Participanți
1	Sesiune 1 formare formatori	BUCUREȘTI	20-24 iulie 2026	4	16
2	Sesiune 2 formare formatori	BUCUREȘTI	27-31 iulie 2026	4	16
<p><i>Servicii necesare pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 80 noapți cazare cu mic dejun (estimat pentru 8 pers x 5 noapți x 2 sesiuni); ▪ 80 cine (pentru cei cazați); 8 pers x 5 cine x 2 sesiuni *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară debutului sesiunii (ex. sesiune luni-vineri, cazare începând din duminică săptămânii anterioare); ▪ 200 prânzuri (estimat pentru 20 persoane x 5 zile x 2 sesiuni); ▪ 600 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană - estimat pentru 20 persoane x 5 zile x 2 sesiuni); ▪ 10 zile închiriere sală de conferință (2 sesiuni x 5 zile). ▪ servicii de interpretariat pentru 5 zile (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română - engleză; engleză - română); (în cazul în care sunt selectați traineri externi) ▪ asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 5 zile x 2 sesiuni). <p><i>* în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele.</i></p>					



** în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele.*

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.2 a – Organizarea a două întâlniri preliminare cu experții

– Organizarea a **două întâlniri preliminare** cu formatorii instruiți

Nr.	Activitate (x 1 zi)	Locație	Perioadă estimată -1 zi lucrătoare	Traineri	Participanți
1.	Sesiune 1 întâlnire preliminară	BUCUREȘTI	4 august 2026	2	16
2.	Sesiune 2 întâlnire preliminară	BUCUREȘTI	5 august 2026	2	16
<p><i>Servicii necesare pentru organizarea celor 2 întâlniri preliminare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 nopți cazare cu mic dejun (estimat 6 pers. x 1 nopți x 2 sesiuni); ▪ 12 cine (pentru cei cazați, 6 pers x 1 cină x 2 sesiuni); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară debutului sesiunii (ex. sesiune luni, cazare începând din duminică săptămânii anterioare); ▪ 36 prânzuri (18 participanți x 1 zi x 2 sesiuni) ▪ 108 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană x 18 participanți x 2 sesiuni) ▪ 2 zile închiriere sală de conferință (2 sesiuni x 1 zi). ▪ asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 1 zi x 2 sesiuni). <p><i>* în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele</i></p>					

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.2 b- Organizarea a 27 de sesiuni de formare privind investigarea infracțiunilor de corupție

Nr.	Activitate (x 2,5 zile)	Locație	Perioadă estimată-3 zile	Traineri	Participanți
1.	Sesiune de formare -1	București	1-3 Septembrie 2026	2	20
2.	Sesiune de formare -2	București	15-17 Septembrie 2026	2	20
3.	Sesiune de formare -3	București	6-8 Octombrie 2026	2	20
4.	Sesiune de formare -4	București	20-22 Octombrie 2026	2	20
5.	Sesiune de formare -5	București	3-5 Noiembrie 2026	2	20
6.	Sesiune de formare -6	București	17-19 Noiembrie 2026	2	20
7.	Sesiune de formare -7	București	8-10 Decembrie 2026	2	20
8.	Sesiune de formare -8	București	19-21 Ianuarie 2027	2	20
9.	Sesiune de formare -9	București	2-4 Februarie 2027	2	20
10.	Sesiune de formare -10	București	16-18 Februarie 2027	2	20
11.	Sesiune de formare -11	București	2-4 Martie 2027	2	20
12.	Sesiune de formare -12	București	16-18 Martie 2027	2	20
13.	Sesiune de formare -13	București	30 martie-1 Aprilie 2027	2	20
14.	Sesiune de formare -14	București	13-15 Aprilie 2027	2	20
15.	Sesiune de formare -15	București	11-13 Mai 2027	2	20
16.	Sesiune de formare -16	București	25-27 Mai 2027	2	20
17.	Sesiune de formare -17	București	8-10 Iunie 2027	2	20
18.	Sesiune de formare -18	București	22-24 Iunie 2027	2	20
19.	Sesiune de formare -19	București	6-8 Iulie 2027	2	20
20.	Sesiune de formare -20	București	10-12 August 2027	2	20



21.	Sesiune de formare -21	București	7-9 Septembrie 2027	2	20
22.	Sesiune de formare -22	București	21-23 Septembrie 2027	2	20
23.	Sesiune de formare -23	București	5-7 Octombrie 2027	2	20
24.	Sesiune de formare -24	București	19-21 Octombrie 2027	2	20
25.	Sesiune de formare -25	București	2-4 Noiembrie 2027	2	20
26.	Sesiune de formare -26	București	16-18 Noiembrie 2027	2	20
27.	Sesiune de formare -27	București	7-9 Decembrie 2027	2	20

Servicii necesare pentru organizarea celor 27 activități:

- 486 nopți cazare cu mic dejun (estimat pentru 6 pers. x 3 nopți x 27 sesiuni);
- 486 cine (pentru cei cazați); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară sesiunii (ex. sesiune luni-marți-miercuri, cazare începând din duminica săptămânii anterioare);
- 1782 prânzuri (22 participanți x 3 zile x 27 sesiuni)
- 4752 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană x 2 zile x 22 persoane x 27 sesiuni + 2 pauze de cafea/zi/persoană x 1 zi x 22 persoane x 27 sesiuni)
- 81 zile închiriere sală de conferință (27 sesiuni x 3 zile),
- asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 3 zile x 27 activități).

** în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate raporta la următoarele*

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.3 – Organizarea a 25 de sesiuni de formare în domeniul competențelor soft

Nr.	Activitate	Locație	Perioadă estimată (3 zile)	Traineri	Participanți
1.	Sesiune de formare soft skills-1	București	8-10 Septembrie 2026	1	15
2.	Sesiune de formare soft skills -2	București	22-24 Septembrie 2026	1	15
3.	Sesiune de formare soft skills -3	București	13-15 Octombrie 2026	1	15
4.	Sesiune de formare soft skills -4	București	27-29 Octombrie 2026	1	15
5.	Sesiune de formare soft skills -5	București	10-12 Noiembrie 2026	1	15
6.	Sesiune de formare soft skills -6	București	24-26 Noiembrie 2026	1	15
7.	Sesiune de formare soft skills -7	București	5-17 Decembrie 2026	1	15
8.	Sesiune de formare soft skills -8	București	26-28 Ianuarie 2027	1	15
9.	Sesiune de formare soft skills -9	București	9-11 Februarie 2027	1	15
10.	Sesiune de formare soft skills -10	București	23-25 Februarie 2027	1	15
11.	Sesiune de formare soft skills -11	București	9-11 Martie 2027	1	15
12.	Sesiune de formare soft skills -12	București	23-25 Martie 2027	1	15
13.	Sesiune de formare soft skills -13	București	6-8 Aprilie 2027	1	15
14.	Sesiune de formare soft skills -14	București	20-22 Aprilie 2027	1	15
15.	Sesiune de formare soft skills -15	București	18-20 Mai 2027	1	15
16.	Sesiune de formare soft skills -16	București	15-17 Iunie 2027	1	15
17.	Sesiune de formare soft skills -17	București	29 Iunie-1 Iulie 2027	1	15
18.	Sesiune de formare soft skills -18	București	20-22 Iulie 2027	1	15
19.	Sesiune de formare soft skills -19	București	24-26 august 2027	1	15
20.	Sesiune de formare soft skills -20	București	14-16 Septembrie 2027	1	15
21.	Sesiune de formare soft skills -21	București	12-14 Octombrie 2027	1	15
22.	Sesiune de formare soft skills -22	București	26-28 Octombrie 2027	1	15
23.	Sesiune de formare soft skills -23	București	9-11 Noiembrie 2027	1	15
24.	Sesiune de formare soft skills -24	București	23-25 Noiembrie 2027	1	15
25.	Sesiune de formare soft skills -25	București	14-16 Decembrie 2027	1	15



Servicii necesare pentru organizarea sesiunilor de instruire antereferte:

- 375 nopți cazare cu mic dejun; (estimat 5 pers. x 3 nopți x 25 sesiuni);
- 375 cine (pentru cei cazați); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară sesiunii (ex. sesiune marti-miercuri -joi, cazare începând cu ziua de luni);
- 1200 prânzuri (estimat 16 pers. x 3 zile x 25 sesiuni);
- 3200 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană x 2 zile x 16 persoane x 25 sesiuni + 2 pauze de cafea/zi/persoană x 1 zi x 16 persoane x 25 sesiuni)
- 75 zile închiriere sală de conferință (25 sesiuni x 3 zile),
- asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 3 zile x 25 sesiuni).

** în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele*

Clauză suspensivă privind intervențiile 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b

Procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervențiilor 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că semnarea contractului este condiționată de selectarea și semnarea contractelor cu experții formatori. Perioada maximă pentru care operează clauza suspensivă este de 4 luni, cu posibilitatea de prelungire cu încă 4 luni pentru motive independente de acțiunea sau inacțiunea autorității contractante.

În cazul în care autoritatea contractantă nu va semna contractul de formare procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervențiilor 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b se va anula conform prevederilor art. 212 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Anularea procedurii de atribuire a contractului privind serviciile ce fac obiectul intervențiilor 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b sau nesemnarea acestuia nu atrage nicio răspundere din partea autorității contractante față de operatorul economic care a depus ofertă pentru intervențiile 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b / a fost desemnat câștigător pentru lotul I din prezenta procedură.

Prin depunerea ofertelor pentru intervențiile 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b operatorii economici înțeleg și își asumă prezenta clauză suspensivă.

Clauză suspensivă privind intervenția 1.1.3

Procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervenției 1.1.3 este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că semnarea contractului este condiționată de atribuirea și semnarea contractului de prestări serviciile de formare profesională soft-skills. Perioada maximă pentru care operează clauza suspensivă este de 4 luni, cu posibilitatea de prelungire cu încă 4 luni pentru motive independente de acțiunea sau inacțiunea autorității contractante.

În cazul în care autoritatea contractantă nu va semna contractul de prestări serviciile de formare profesională soft-skills procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervenției 1.1.3 se va anula conform prevederilor art. 212 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Anularea procedurii de atribuire a contractului de prestări serviciile de formare profesională soft-skills sau nesemnarea acestuia nu atrage nicio răspundere din partea autorității contractante față de operatorul economic care a depus ofertă pentru intervenția 1.1.3 / a fost desemnat câștigător pentru lotul II din prezenta procedură.

Prin depunerea ofertelor pentru intervenția 1.1.3 , operatorii economici înțeleg și își asumă prezenta clauză suspensivă.

Informare și comunicare

Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere

Nr.	Activitate (x 1 zi)	Locație	Perioadă estimată -1 zi lucrătoare	Participanți
-----	---------------------	---------	------------------------------------	--------------



1.	Conferința de închidere	BUCUREȘTI	28 Martie 2028	80
<i>Servicii necesare pentru organizare:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 nopți cazare cu mic dejun; (estimat 15 pers. x 1 noapte); ▪ 15 cine (pentru cei cazați); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară sesiunii (ex. sesiune miercuri, cazare în ziua de marți); ▪ 80 prânzuri ▪ 240 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană) ▪ 1 zi închiriere sală de conferință ▪ servicii de interpretariat pentru 1 zi (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română – engleză; engleză - română); ▪ asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi) 				

IV. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZIȚIONATE

Este obligatoriu ca serviciile privind sala de conferințe, cazarea și serviciile de restaurant și cafenea (*mic dejun și cină – pentru cei cazați, prânz și pauze de cafea pentru toți participanții*) necesare derulării sesiunilor de instruire să se presteze în aceeași locație pentru fiecare sesiune.

Cerințe minime servicii de cazare la hotel

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe minime**, în mod cumulativ:

1. Hotelurile ofertate vor fi structuri de cazare de 4 stele, situate într-o locație centrală, ușor accesibilă, respectiv, la o distanță de maxim 4 km față de Piața Universității;
2. Oferta va fi însoțită obligatoriu de harta privind amplasarea hotelurilor, respectiv print screen GoogleMaps (<https://www.google.com/maps>), pentru fiecare hotel în parte;
3. Hotelurile vor avea scor general www.booking.com de minim 8,5. Oferta va fi însoțită obligatoriu de print screen, pentru fiecare hotel în parte;
4. Hotelurile trebuie să aibă posibilitatea de asigurare a parcării pentru autoturisme;
5. Operatorul economic va oferta cel puțin câte un hotel pentru fiecare tip de intervenție în parte.

Cerințe minime servicii închiriere sală de conferință

În scopul organizării intervențiilor antereferte este necesară închirierea unor săli de conferințe, iar ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ, după cum urmează:

Intervenția 1.1.1 – minimum 60 mp

Intervenția 1.1.2a – minimum 60 mp

Intervenția 1.1.2b - minimum 60 mp

Intervenția 1.1.3 - minimum 60mp

Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere- minimum 120 mp

-Ofertele cu săli mai mici decât **minimum solicitat** vor fi considerate neconforme întrucât nu îndeplinesc cerințele minime. Ofertanții trebuie să prezinte în ofertă săli conforme.

-Să fie disponibilă între orele 08.00 – 18.00;

-Sala trebuie să aibă destinația de sală de conferință și să fie în același hotel în care se asigură serviciile de cazare; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație (*sală de restaurant, bar, spații de depozitare etc*). Nu se admite ca sălile de conferință să se afle în spații fără sistem de aerisire sau fără lumină naturală;



-În sală nu trebuie să existe obstacole care să împiedice vizibilitatea, de tipul stâlpilor de susținere, coloane etc. Modalitate de aranjare a sălii va fi comunicată de autoritatea contractantă și se va face de o manieră care să asigure confortul participanților, precum și o bună vizibilitate a prezidiului/lucrărilor/ proiecțiilor etc.

-Sala să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;

-Sălile de conferință vor beneficia, în afara acestora, de un spațiu dedicat pentru servirea pauzelor de cafea și prânzului;

- Pentru sălile de conferință pentru intervenția 1.1.1 și pentru organizarea evenimentului de vizibilitate - conferința de închidere, se vor asigura servicii de interpretariat română-engleză-română și vor fi dotate cu echipamente pentru interpretariat (*de ex: cabine interpretariat, căști pentru participanți/experti, microfoane fixe/mobile*)

-Sălile oferite trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și condiții:

- *pupitru pentru speakeri, care va fi vizibil din toată sala;*
- *masă de prezidiu (apă 0,5 inclusă pentru fiecare speaker) și scaune pentru minim 2 speakeri;*
- *scaune și mese pentru toți participanții (apă 0,5 inclusă pentru fiecare participant;*
- *aer condiționat;*
- *videoproiector cu telecomandă și ecran de proiecție, conectat la laptop*
- *2 laptopuri cu acces internet și suită MS Office;*
- *posibilitatea de xerocopiare;*
- *tablă sau suport flipchart;*
- *hârtie flipchart;*
- *markere/carioci;*
- *hârtie albă A4;*
- *acces gratuit la internet;*
- *disponibilitate aranjare sala U shape, teatru, insule sau orice altă formă de aranjare comunicată de achizitor.*
 - *spațiu și mobilier, în afara sălii, pentru asigurarea înregistrării participanților și distribuirii materialelor, cu loc pentru depozitarea materialelor promoționale;*
 - *asistență tehnică și logistico- organizatorică în timpul evenimentului. Prestatorul va asigura disponibilitatea suportului tehnic și intervenția rapidă dacă apar situații neprevăzute care necesită repararea / înlocuirea imediată a unui echipament tehnic.*
 - *prestatorul va asigura semnalizarea corespunzătoare a evenimentului, cu semne/afișe indicatoare pe durata desfășurării cursului*

Se va avea în vedere următoarea **modalitate de lucru pentru cazări și săli de conferință :**

1. Perioadele de desfășurare pentru fiecare eveniment pot fi supuse modificărilor, caz în care prestatorul va fi notificat în timp util în vederea încheierii unui act adițional privind actualizarea graficului de prestare anexă la contract. De regulă, stabilirea noii perioade de desfășurare a unei activități reprogramate se va realiza în așa fel încât prestatorul să poată asigura organizarea evenimentului la același hotel, iar în lipsa disponibilității hotelului propus pentru perioada reprogramată prestatorul va propune un hotel/hoteluri în aceleași condiții contractuale, fiind necesară aprobarea Achizitorului cu privire la locația finală de desfășurare a activității.
2. Camerele se rezervă în regim *single*; în eventualitatea solicitării unei camere în regim *double*, diferența va fi suportată de participant pentru însoțitorul acestuia (*care nu este participant la eveniment*). Pentru această situație Achizitorul va comunica către Prestator, prin intermediul responsabilului de activitate, solicitarea de rezervare pentru camera *double*, iar plata diferenței cazării și alte costuri se vor achita de către participant la recepția hotelului, la tariful comunicat de Prestator la momentul desfășurării activităților, achizitorul plătiind



- doar costul în regim single al camerei. În cazul în care doi participanți la activitate solicită cazare în camera dublă, se va factura prețul cel mai mic – 2 x regim *single* sau o camera în regim *double*.
- Achizitorul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare ca urmare a utilizării / accesării de către cursanți a altor servicii decât cele de cazare. Persoanele cazate vor fi informate de către hotel în legătură cu serviciile asigurate gratuit și cele care se prestează contra cost.
 - Cazarea (*cu mic dejun și cină*) participanților se va asigura pentru 1, 3 sau 5 nopți, în funcție de tipul de eveniment, începând din seara anterioară¹ zilei de desfășurare a activității, sau în conformitate cu datele comunicate de achizitor.
 - Prestatorul va asigura pre-rezervarea serviciilor hoteliere necesare pentru activitățile planificate cu **cel puțin 10 de zile înainte** de data de începere a activității, conform estimărilor din prezentul caiet de sarcini și va informa responsabilul de activitate desemnat de Achizitor cu privire la acest aspect, în vederea informării participanților și experților cu privire la detaliile de organizare; listele definitive privind necesarul de servicii hoteliere, care pot varia față de estimarea inițială pentru care s-a făcut pre-rezervarea, în funcție confirmarea/infirmarea participanților, vor fi transmise prestatorului de către Achizitor **cu cel puțin 4 zile înainte** de data desfășurării evenimentului. În cazuri urgente anunțate de Achizitor termenul de 4 zile **poate fi redus la 48 de ore**.
 - Raportat la listele definitive (*identitatea (nume+prenume și unitatea de unde provine) participanților pentru fiecare grup*) privind necesarul de cazare comunicate de Achizitor, prestatorul va anula rezervările de cazare, fără plată din partea Achizitorului, dacă anularea rezervării a fost transmisă cu minimum 24 de ore înaintea zilei de cazare pentru care se solicită anularea. **În funcție de gradul de ocupare a hotelului, no-show-urile nu se vor achita. În situația în care hotelurile nu vor permite neachitarea no-show-urilor, aceste costuri sunt în sarcina Prestatorului.**
 - Nu se acceptă cazarea în condiții improprii (*camere murdare, cu miros persistent urât, cu mobilier stricat, cu instalații sanitare nefuncționale și cu lenjerie învechită*). Orice astfel de reclamație va duce la neefectuarea plății pentru servicii hoteliere necorespunzătoare.
 - Numărul de cazări este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de camere sau participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările fiind făcute pe baza confirmărilor de participare, iar plățile în baza facturii fiscale, a Procesului-verbal de recepție semnat de părți, a anexei la factură (*anexă verificată și semnată de organizatorul activității, reprezentant al autorității contractante*) și a listei de prezență/diagrama de cazări a hotelului.
 - Achizitorul poate solicita anularea sau reprogramarea unei activități cu cel puțin 4 zile înainte de data planificată** pentru începerea activității care necesită contractarea serviciilor furnizate de către Prestator în baza prezentului contract.
 - Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru activitate-managerul de contract și va furniza numere de telefon pentru asistență de urgență, care va fi asigurată 24 de ore din 24 pe perioada de organizare a activității și în perioada premergătoare. Managerul de contract va fi o persoană diferită de reprezentantul la fața locului care asigură prestarea conformă a serviciilor.

IV.3 Cerințe minime servicii restaurant și cafenea

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe minime**, în mod cumulativ:

- Serviciile de restaurant constând în mic dejun, pauze de prânz și cină pentru fiecare zi de activitate se asigură în săli de restaurant situate în incinta unităților hoteliere unde se desfășoară activitatea.
- Ținând cont de numărul de participanți, mesele alocate derulării evenimentelor se vor eticheta cu mențiunea „**Rezervat DNA**”, astfel încât acestea să fie cât mai grupate, cu flux de acces direct, pentru evitarea confuziei și interacțiunilor accidentale ale altor persoane/consumatori din restaurant.
- Sălile de restaurant trebuie să aibă destinația de sală de servire mese; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație.



4. Pauzele de cafea pentru fiecare zi de activitate se asigură în cantitatea suficientă pentru numărul de participanți comunicat de achizitor și se pregătește/amenajează în spațiul dedicat acestui scop, aflat în/lângă incinta sălii de conferință.
5. Se vor utiliza veselă de porțelan, pahare de sticlă și tacâmuri de inox.
6. Prestatorul se obligă să pună la dispoziție un meniu variat, complet, compus din:
 - a) **Mic dejun** (pentru cei cazați)- bufet suedez diversificat, care va include cafea, lapte, ceai, zahăr, îndulcitor alimentar. La micul dejun va fi inclusă în meniu apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l). Micul dejun va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian pentru fiecare zi de activitate.
 - b) **Prânz** (per zi sesiune/toți participanții)- bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin:
 - 4 feluri de aperitive, care să includă 2 feluri de aperitiv cald;
 - 2 feluri ciorbe/supe;
 - 3 feluri principale (2 feluri care să conțină carne de pui/ porc/ vită și un fel vegetarian);
 - 3 feluri de salate;
 - 2 feluri desert;
 - apa plată/minerală inclusă în meniu (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l), sucuri, cafea, fructe;

***Mesele de prânz/pauzele de cafea vor fi organizate conform agendei evenimentului transmisă de responsabilul desemnat de Achizitor.*

Prânzul va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian.

- c) **Cină** (pentru cei cazați)- bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin: aperitive și salate; fel de bază (minimum 100 g de carne/porție, pentru meniul clasic); garnitură la felul de bază; desert (produse de cofetărie-patiserie, fructe etc.); apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l) inclusă în meniu.

Cina va fi exemplificată prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian.

- d) **Pauza de cafea** va conține obligatoriu:

- cafea (cofeinizată/decofeinizată) x 300 ml/ zi/ persoană;
- apa plată și minerală (2 litri/persoană, prezentată în sticle de 0,5 l);
- ceai (minimum 3 tipuri), lapte, zahar, îndulcitor alimentar;
- produse de patiserie (patiserie dulce, patiserie sărată, mini-aperitive), minim 200 gr/persoană; se va asigura vesela necesară (căni porțelan, tacâmuri inox, șervetele hârtie (se acceptă și pahare hârtie 200-250 ml, spatule lemn etc.), precum și serviciul de amenajare/ debarasare bufet cu suficient personal de servire.

Pauzele de cafea vor fi exemplificate prin cel puțin o variantă de meniu.

7. **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.).

IV.4 Cerințe minime privind managerul de contract

Pentru fiecare lot ofertanții vor desemna un manager de contract care va ține legătura cu reprezentanții autorității contractante și va răspunde de buna desfășurare a contractului.

Persoana propusă trebuie să aibă experiență în sensul în care a mai participat în calitate de lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în cel puțin 1 contract/proiect.



Documente justificative privind experiența similară a manager de contract pot fi fișa de post, contractul de muncă, recomandarea sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.

Prin experiență similară autoritatea contractantă înțelege proiecte/contracte în care să fi avut atribuții similare celor enumerate în prezentul caiet de sarcini.

Principalele atribuții:

- a) Coordonează activitatea și răspunde îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract;
 - b) Planifică activitățile și asigură implementarea acestora în conformitate cu cele asumate prin ofertă și contract;
 - c) Asigură coordonarea activității de întocmire a tuturor rapoartelor solicitate în conformitate cu cerințele contractului;
 - d) Este responsabil cu menținerea relațiilor cu Beneficiarul;
 - e) Este responsabil cu organizarea serviciilor ce fac obiectul contractului, având în vedere respectarea tuturor condițiilor din caietul de sarcini;
 - f) Este responsabil pentru gestionarea riscurilor și a măsurilor preventive;
- Este responsabil pentru monitorizarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor proiectului și a obiectivelor stabilite și de realizarea rapoartelor;

Se va avea în vedere următoarea **modalitate de lucru**:

1. Solicitățile privind rezervările pentru mesele de prânz și pauzele de cafea se vor transmite de Achizitor către prestator **cu cel puțin 4 zile înainte** de data desfășurării activității.
2. Solicitarea de servicii de restaurant poate fi modificată cu minim 24 de ore înaintea primei zile a activității, moment după care devine comandă fermă pentru prima zi de activitate.
3. Pentru fiecare activitate, numărul de mese este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, plățile fiind făcute în baza facturii fiscale, a Procesului-verbal semnat de părți - anexă la factură și a listei de prezență.
4. Serviciile de restaurant se facturează în conformitate cu prezența efectivă a participanților atestată prin procesul-verbal de recepție a serviciilor, prestatorul putând consulta inclusiv lista de semnături/prezență.
5. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a decide cu privire la meniuri, drept pentru care operatorul economic va transmite cel puțin 2 variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian care să îndeplinească toate condițiile minime detaliate anterior.
6. Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții achizitorului. Se va asigura prepararea hranei din produse agroalimentare de calitate, proaspete, în termen de garanție și conform standardelor prevăzute de lege.
7. În caz de abateri de natură să conducă la consecințe grave pentru sănătate, prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau preparatele în cauză cu altele corespunzătoare, în timp util, fără a pretinde plăți suplimentare.

IV.4 Cerințe minime servicii de interpretariat pentru cele două sesiuni de formare de formatori (Intervenția 1.1.1.)) și pentru evenimentul de vizibilitate - conferința de închidere



1. Serviciile de interpretariat se vor asigura, la nevoie, pentru activitățile cu privire la care se menționează în mod expres această necesitate, din limba română în limba engleză și din limba engleză în limba română, iar interpretariatul se va asigura simultan la casă;
2. Serviciile de interpretariat se vor asigura de către interpreți profesioniști, cu atestat de traducător și interpret pentru limba engleză, respectiv cu personal autorizat de Ministerul Justiției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 178/1997, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens putând fi solicitate prestatorului documente justificative;
3. Prestatorul își va asuma pe deplin responsabilitatea pentru asigurarea în timp util a serviciilor de interpretariat, nivelului profesional ridicat al interpretării (*terminologie specifică, calitatea stilului, corectitudine, gramatică, etc*), precum și păstrarea confidențialității informațiilor vehiculate;
4. Prestatorul va aloca personal suficient pentru îndeplinirea în bune condiții a solicitărilor, respectiv 2 interpreți/activitate/zi, având obligația asigurării de înlocuitori pentru situații de urgență;
5. Prestatorul se obligă că personalul alocat/interpreții cunosc și utilizează în mod curent sistemele fixe și portabile de traducere simultană și de sonorizare sală;
6. Prestatorul va transmite Achizitorului, cu 48 de ore înaintea desfășurării activității, numele și datele de contact (*telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.*) ale interpreților care vor participa la activitatea respectivă, precum și ale înlocuitorilor desemnați;
7. Personalul alocat/interpreții trebuie să acționeze cu promptitudine și profesionalism și să aibă o atitudine adecvată pe întreaga perioadă de desfășurare a activității;
8. Echipamentele necesare și serviciile de interpretariat se vor asigura la sediul unităților hoteliere unde se organizează respectivele activități.

IV.5 Cerințe minime servicii suport organizare evenimente/asigurarea de personal suport, inclusiv la fața locului

Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele **cerințe minime**, în mod cumulativ:

1. Pentru fiecare eveniment prestatorul va asigura, anterior evenimentului, următoarele: *multiplicarea și asigurarea transportului la locul de desfășurare a materialelor ce vor fi distribuite în cadrul evenimentelor; pregătirea sălii în care se va desfășura evenimentul: asigurarea curățeniei, verificarea echipamentelor tehnice, verificarea stării mobilierului etc.*
2. Pentru fiecare activitate prestatorul trebuie să asigure minim 1 persoană responsabilă cu organizarea evenimentului - managerul de contract, prezența la fața locului a minim 1 reprezentant care să asigure prestarea conformă a serviciilor, urmând a avea următoarele obligații:
 - *multiplicarea materialelor de curs (agenda, listă participanți etc.) și introducerea în mapele de seminar puse la dispoziție de autoritatea contractantă*
 - *aranjarea sălii de conferință și a prezidiului (asigurare de apă plată/minerală 0.5 l), inclusiv inscripționarea de nume pe suporturi, după caz;*
 - *marcarea sălii unde va avea loc activitatea pentru localizarea cu ușurință a acestuia de către participanți, respectiv postarea într-un loc vizibil a afișului/afișelor cu privire la desfășurarea activității, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent mecanismului de finanțare (modelul va fi pus la dispoziție de către autoritate contractantă);*
 - *îndeplinirea formalităților administrative: efectuarea demersurilor necesare pentru primirea și înregistrare participanților, inclusiv asigurarea semnării listelor de prezență/altor materiale obligatorii;*
 - *distribuirea mapelor de seminar sau a altor materiale informative;*
 - *asigurarea suportului necesar și a îndrumării permanente, după caz, a participanților;*
 - *asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT și a oricăror instalații solicitate pe tot parcursul evenimentului și asigurarea de suport tehnic IT permanent;*



- verificarea semnării listei de prezență și a altor materiale obligatorii de către toți participanții;
 - asigurarea activității de secretariat pe parcursul derulării evenimentelor, după caz;
 - distribuirea și colectarea, respectiv predarea către Autoritatea contractantă, a chestionarelor de evaluare/formularelor individual participanți, sau a altor formulare privind participarea, după caz;
 - efectuarea a cel puțin 10 fotografii (inclusiv pentru serviciile de restaurant și cafenea) de la locul desfășurării evenimentului.;
 - menținerea unui contact permanent cu reprezentanți ai unității hoteliere și soluționarea oricăror eventuale sincope, de orice natură;
 - transmiterea listelor de prezență semnate, chestionarelor de evaluare formular individual participanți, după caz, responsabilului de activitate desemnat de Achizitor.
3. Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții achizitorului.

IV.6. Precizări de ordin general

În vederea prestării serviciilor, se vor avea în vedere în mod obligatoriu și următoarele aspecte:

1. Pentru fiecare activitate necesarul de servicii (*cazări/pauze de prânz/cafenea*) este estimativ și nu obligă Autoritatea Contractantă la respectarea numărului de cazări, mese, participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările și plățile fiind făcute conform celor descrise în cuprinsul prezentului caiet de sarcini pentru fiecare categorie de servicii.
2. Schimbarea hotelurilor ofertate de prestator se va putea face numai cu acordul scris al Achizitorului sau la solicitarea justificată a acestuia, formulată în scris, în condiții tehnice minimum echivalente și în condiții financiare identice ofertei inițiale.
3. Prestatorul va asigura conformitatea cu prevederile Regulamentului General pentru Protecția Datelor - GDPR².
4. Pentru fiecare eveniment, în plus față de prevederile din secțiunile de mai sus, Prestatorul va asigura, ulterior evenimentului, următoarele: *returnarea la sediul autorității contractante a mapelor, conținutului acestora, a documentelor de promovare rămase nedistribuite în urma evenimentului; realizarea unui scurt raport de prezentare a modului de desfășurare a evenimentului după fiecare eveniment organizat, care va fi înaintat Autorității contractante în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Raportul va avea următoarele anexe: (1) lista de prezență semnată de participanții la eveniment și alte formulare legate de participarea la eveniment conform regulilor finanțatorului, în original; (2) lista materialelor/obiectelor promoționale distribuite semnată de către toți participanții, după caz; (3) fotografiile realizate pe suport electronic.*
5. Prestatorul va consulta Autoritatea contractantă cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Autoritatea contractantă poate să aprobe sau să avizeze diferitele solicitări primite din partea operatorului economic, după caz.
6. Prestatorul va asigura respectarea cerințelor privind regulile sanitare, a reglementărilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii propriilor angajați, în caz contrar asumându-și responsabilitatea cu privire la orice incident ar putea apărea.
7. În cazul în care Prestatorul este o asocieră alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținute solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor asumate.

² Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



8. Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate.
9. Prestatorul își asumă că toate cheltuielile prilejuite de implementarea activităților ce fac obiectul contractului de prestări servicii sunt incluse în prețul oferit și nu poate solicita decontarea unor cheltuieli suplimentare.

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt considerate minime și obligatorii.

În acest sens, orice propunere tehnică va fi declarată conformă doar dacă sunt îndeplinite punctual și în mod cumulativ toate cerințele din caietul de sarcini.

V EXECUTARE CONTRACT

V. 1 Calendarul evenimentelor

Calendarul propus de autoritatea contractantă pentru derularea evenimentelor este estimativ și poate suferi modificări, conform precizărilor de mai sus.

Prestatorul va nominaliza o persoană în calitate de punct unic de contact – managerul de contract, care va avea obligația de a răspunde în cel mai scurt timp posibil solicitărilor venite din partea Autorității Contractante

V.2 Resurse materiale și umane

Pentru prestarea serviciilor necesare organizării cu succes a activităților, Prestatorul va pune la dispoziție toate resursele materiale și umane necesare îndeplinirii cerințelor asumate prin oferta ce va fi depusă și în concordanță cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

V.3 Atribuțiile și responsabilitățile părților

V.3.1 Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului

Prin depunerea ofertei se acceptă în prealabil de către Prestator condițiile generale și particulare care guvernează contractul după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.

În cadrul contractului Prestatorul va efectua toate demersurile necesare în vederea organizării activităților așa cum au fost planificate și în acord cu prevederile contractuale, comunicării tuturor documentelor necesare efectuării plăților și va colabora activ cu reprezentanții Autorității Contractante și sub coordonarea acestora, pentru a nu se permite nicio întârziere sau schimbare de direcție în derularea contractului.

Prestatorul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă.

Prestatorul va fi răspunzător pentru logistica, suportul și dotările care sunt necesare experților, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute pentru aceștia în cadrul sesiunilor de instruire.

Prestatorul are obligația de a prezenta toate documentele, informațiile, datele etc. solicitate de către autoritățile/ entitățile naționale și internaționale cu atribuții de verificare, monitorizare, evaluare, control și audit în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român.

Prestatorul în desfășurarea activității sale este obligat să respecte legislația specifică privind protecția muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe website-ul acestei instituții.

Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de organizare a evenimentelor planificate. De asemenea, Prestatorul va lua toate măsurile pentru a comunica în timp util Autorității contractante (în max 4 ore de la identificare), toate problemele identificate, în vederea evitării riscurilor rezultate din executarea contractului.



V.3.2 Responsabilitățile Achizitorului în implementarea contractului

Achizitorul – DNA se angajează să;

- pună la dispoziția Prestatorului toate informațiile necesare în vederea planificării și organizării activităților contractate, precum și pentru derularea recepției cantitative/calitative, efectuarea demersurilor de facturare (verificare factură, avizare anexe etc.) și plată.

- participe cu personalul desemnat la managementul/executarea/monitorizarea contractului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia (1 responsabil pentru fiecare eveniment planificat);

- nominalizeze persoanele responsabile cu efectuarea recepției cantitative/calitative;

- monitorizeze calitatea serviciilor prestate în cadrul contractului;

- efectueze plățile conform dispozițiilor prezentului caiet de sarcini;

- colaboreze loial cu Prestatorul pentru atingerea executarea conformă a contractului și atingerea rezultatelor componente.

VI. MODALITATEA DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

VI.1 Propunerea tehnică

1. Va fi elaborată astfel încât să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor minime și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini, pentru asigurarea conformității serviciilor care urmează a fi prestate pentru asigurarea de săli de conferință, cazare, mese/pauze de cafea, interpretariat și suport logistic.
2. Se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din prezentul caiet de sarcini, se va prezenta sub formă scrisă și va conține referiri directe la elementele solicitate ca și cerințe la capitolul IV - *Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate* din prezentul caiet de sarcini.
3. Va include un tabel de corespondență în cadrul căruia ofertanții vor răspunde, punct cu punct, la cerințele formulate în capitolul IV - *Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate* din prezentul caiet de sarcini.
4. Va cuprinde prezentarea unităților hoteliere oferite pentru toate activitățile/perioadele descrise anterior și în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini, care va fi însoțită de:
 - *Certificatul de clasificare a hotelurilor;*
 - *Un print screen al scorului general Booking pentru fiecare hotel oferit;*
 - *Un print screen de pe site-ul Google Maps cu distanța dintre hotelurile oferite și punctele indicate pentru fiecare locație.*
 - *Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel oferit, care va include plan/schiță sală conferință sau alt document din care să reiasă suprafața sălii.*
5. Va cuprinde exemplificarea unor variante de meniuri, cu respectarea specificațiilor din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, pentru cele 3 tipuri de mese (*mic dejun, masă de prânz, cină*), precum și exemplificarea unui meniu pentru pauzele de cafea.

Ofertantul poate prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele caietului de sarcini prin care să arate modul concret în care poate realiza activitățile solicitate.

NOTĂ - condiții generale și particulare:



1. Prin depunerea unei oferte Prestatorul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare.
2. Prestatorul are obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.
3. Niciun cost aferent pregătirii, depunerii și evaluării ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către Prestatorul, indiferent de rezultatul procedurii.
4. Presupunerea de legalitate și autenticitate a documentelor ce vor fi prezentate: Prestatorul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.
5. Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de către Prestatorul nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a Promitentului Prestatorul sub acest aspect.
6. Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Achizitorului.

Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.

VI.2 Propunerea financiară

Oferta financiară va fi întocmită prin completarea formularului de ofertă din cadrul secțiunii formulare a documentației de atribuire, în conformitate cu prevederile din procedura internă a DNA pentru achiziție de servicii sociale sau specifice din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016

Prețul ofertei va fi exprimat în lei fără TVA/lei cu TVA.

Propunerea financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate, fiind obligatorie defalcarea într-un centralizator de preț conform modelului orientativ de mai jos.

Prețul din propunerea financiară va reprezenta oferta operatorului economic pentru evenimentele planificate și **nu poate depăși** valoarea estimată per categorie de evenimente prevăzută la cap. X.1 din prezentul caiet de sarcini

Nu se acceptă prezentarea de oferte parțiale numai pentru o parte dintre activitățile planificate.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente, conform legislației achizițiilor publice, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Plata contravalorii serviciilor furnizate, se va realiza prin OP, în baza facturilor emise de Prestator. Termenul de plată este de 30 zile de la data primirii și acceptării facturii întocmite corect, cu respectarea condițiilor mai sus precizate.



Facturile aferente serviciilor prestate vor fi recepționate de beneficiar, prin emiterea de procese verbale de recepție cantitativă și calitativă parțiale ale serviciilor prestate pentru fiecare sesiune în parte și prin procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă final.

VII . DESCRIERE ETAPE PROCEDURĂ PROPRIE DE ACHIZIȚIE

Pentru serviciile din categoria Anexei 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice care sunt exceptate de la aplicarea acesteia exceptând art. 2, respectiv respectarea principiilor care guvernează achizițiile publice Autoritatea contractantă – Direcția Națională Anticorupție aplică procedura proprie, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) lit. d), art. 35 alin. (2), art. 68 alin. (1) lit. h), art. 69 alin (1) și alin (6), respectiv art. III alin. (1) alin. (2) alin (5) și alin. (6) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriul de atribuire ales este „cel mai bun raport calitate-preț”

Cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de termenul limită stabilit pentru postarea ofertelor, autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu al DNA informații despre achiziții, iar în SEAP va posta un anunț de publicitate, pentru organizarea procedurii proprii privind achiziția de servicii din cadrul celor prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

Anunțul de publicitate va conține, următoarele informații, dar fără a se limita la acestea:

- informații generale despre Autoritatea Contractantă - adresa, telefon, fax, e-mail, mijloace de comunicare, persoane de contact;
- denumire contract prestări servicii și codul CPV;
- informații privind data și termenul limită de transmitere / postare a ofertei;
- valoarea estimată a achiziției și sursa de finanțare;
- descrierea contractului, condiții referitoare la contract;
- perioada de valabilitate a ofertei;
- condițiile de participare;
- informații privind criteriul de atribuire aplicat;
- durata contractului;
- valoarea garanției de participare (dacă este cazul);
- valoarea garanției de bună execuție (dacă este cazul);
- limba de redactare a ofertei;
- Numar zile până la care se pot solicita clarificari înainte de data limita de **transmitere/ postare** a ofertelor **5 zile**. Solicitățile de clarificare se pot formula direct pe adresa de e-mail a DNA comunicată în anunțul de publicitate publicat în SEAP
- Autoritatea contractanta va răspunde în mod clar si complet tuturor solicitărilor de clarificari / informatii suplimentare in termen de 2 zile de la primirea solicitării sau cu 4 zile înainte de data limita de **transmitere/ postare** a ofertelor.
- Dacă un ofertant solicită prelungirea termenului de postare a ofertelor, această solicitare va fi analizată de către departamentul solicitant care va proceda, fie la menținerea termenului de postare stabilit inițial fie la redactarea unei note către conducerea DNA pentru aprobarea republicării unei noi versiuni a anunțului de publicitate cu un nou termen limită de postare a ofertelor numai și numai dacă complexitatea achiziției justifică acest fapt.

Se vor atașa la anunțul de publicitate cel puțin următoarele documente:

- invitația de participare;
- caiet sarcini;



- proiect contract de prestări servicii;
- Formulare solicitate a se completa și prezenta de către ofertanți – declarații de eligibilitate art. 164, declarație privind neîncadrare în prevederile art. 165 și art. 167, declarație privind evitare conflict de interese art. 59, declarație respectare condiții de muncă etc.;

Documente solicitate de către autoritatea contractantă a se prezenta: certificat înregistrare ONRC, certificat plată taxe și impozite buget de stat și bugetul asigurărilor sociale, certificat plată taxe și impozite buget local, cazier judiciar și orice alte documente care demonstrează îndeplinirea cerințelor formulate de autoritatea contractantă.

Ofertele se vor transmite conform celor comunicate prin anunțul de publicitate din SEAP și anunțul publicat pe site-ul DNA.

La data și ora stabilite prin anunțurile publicate, comisia de evaluare va proceda la identificarea ofertanților și a datelor celor mai importante ale ofertelor, care se vor consemna în procesul verbal de deschidere.

Comisia de evaluare poate solicita ofertanților, prin e-mail la datele de contact, clarificări stabilind în acest sens și termenul de răspuns cu celeritate.

În continuare se va realiza verificarea ofertelor din punct de vedere al documentelor de calificare, al respectării cerințelor din caietul de sarcini, al corespondenței propunerii financiare cu propunerea tehnică, și a faptului că oferta cu prețul cel mai scăzut nu prezintă un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile care urmează să fie prestate.

După verificare Comisia de evaluare va proceda la întocmirea Raportului de atribuire a ofertelor, prin care stabilește oferta câștigătoare aplicând criteriul de atribuire „*cel mai bun raport calitate-preț*”.

După aprobarea Raportului de atribuire de către procurorul general al DNA / înlocuitorul de drept al acestuia, comisia de evaluare comunica către toți ofertanții participanți rezultatul procedurii și se va trece la întocmirea și semnarea contractului de prestări servicii.

Achiziția se finalizează cu semnarea contractului de prestări de servicii.

VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire al procedurii de atribuire a contractului de servicii este „*cel mai bun raport calitate-preț*”.

Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj factor de evaluare	Pondere (%)
F.1.	Componentă financiară Valoare propunere financiară (<i>lei fără TVA</i>)	40 puncte	40%
F.2.	Componentă tehnică	60puncte	60%
	TOTAL	100 puncte	100

FACTOR DE EVALUARE 1 – VALOARE PROPUNERE FINANCIARĂ 40 p (Componenta financiară)

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Valoare propunere financiară (<i>lei fără TVA</i>)	Prețul ofertei	40% Punctaj maxim factor: 40p
<p><i>Algoritm de calcul factor de evaluare 1:</i> <i>Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:</i> a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile oferite se va acorda punctajul maxim alocat de 40p; b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times 40 \text{ puncte}$, unde:</p>		



$P(n)$ – punctajul financiar pentru oferta n
Preț minim – cel mai mic preț dintre ofertele admisibile
Preț n – prețul ofertei n

FACTOR DE EVALUARE 2 - COMPONENTA TEHNICĂ 60p

Factorul de evaluare 2 - Componenta tehnică se compune din patru subfactori ce se adresează caracteristicilor funcționale solicitate, după cum urmează:

Nr. subf.	Denumire subfactor de evaluare	Pondere	Punctaj maxim
SF 2.1.	Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	30%	30
SF 2.2	Experiența managerului de contract	15%	15
SF 2.3.	Extinderea echipei de implementare	15%	15
	TOTAL	60 %	60 p

SF 2.1. Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	Componentă tehnică Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	30% Punctaj maxim factor: 30 p

Algoritm de calcul factor de evaluare SF 2.1:

Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:

Număr hoteluri cu scor booking mai mare de 8.5:*

- 1 hotel cu scor booking* mai mare de 8.5 – 5 puncte;*
- 2 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 – 10 puncte;*
- 3 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 – 20 puncte;*
- 4 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 sau mai multe hoteluri – 30 puncte.*

Acest factor are drept scop asigurarea unor condiții cât mai bune pentru organizarea sesiunilor de formare / activităților din cadrul contractului, în vederea atingerii criteriului de atribuire pentru acest contract, respectiv cel mai bun raport calitate-preț. Prin bugetul alocat pentru acest contract, Beneficiarul a avut în vedere asigurarea serviciilor la standarde de calitate ridicate. Astfel, acest factor de evaluare este instrumentul prin care pot fi diferențiate potențialele ofertele care prezintă servicii de o calitate slabă, de potențiale oferte care respectă cât mai îndeaproape cerințele formulate în caietul de sarcini.

Serviciile oferite reprezintă un element esențial în asigurarea confortului, siguranței și satisfacției participanților. Scorul obținut de unitățile de cazare, calculat pe baza recenziilor utilizatorilor sau evaluărilor oficiale, reflectă în mod direct nivelul de calitate perceput de clienți anteriori, incluzând aspecte precum curățenia, facilitățile oferite, localizarea, ospitalitatea personalului și raportul calitate-preț.

Acordarea unui punctaj corespunzător acestui factor tehnic permite diferențierea ofertelor în funcție de calitatea reală a serviciilor, contribuind astfel la selectarea unei opțiuni care să corespundă celor mai bune condiții disponibile, în concordanță cu obiectivele contractului.

SF 2.2. Experiența managerului de contract

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Experiența managerului de contract	Componentă tehnică Experiența managerului de contract	15 % Punctaj maxim factor: 15 p

Algoritm de calcul factor de evaluare SF2.2:

Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:

Experiență ca lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în contracte/proiecte:

- 1 contract/proiect - cerința minimă a caietului de sarcini – 0 puncte;*
- 2-5 contracte/proiecte – 5 puncte;*
- 6-9 contracte/proiecte – 10 puncte;*



d. 10 sau mai multe contracte/proiecte – 15 puncte.

Acest factor are drept scop asigurarea unor condiții cât mai bune pentru organizarea sesiunilor de formare / activităților din cadrul contractului, în vederea atingerii criteriului de atribuire pentru acest contract, respectiv cel mai bun raport calitate-preț. Astfel, prin acest factor de evaluare autoritatea contractantă se asigură de faptul că persoana desemnată ca manager de contract are experiența necesară pentru monitorizarea și implementarea contractului, factorul de evaluare fiind un instrument prin care pot fi diferențiate potențialele oferte.

SF 2.3. Extinderea echipei de implementare

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Extinderea echipei de implementare	Componenta tehnica Extinderea echipei de implementare	15 % Punctaj maxim factor: 15 p
<p>Algoritm de calcul factor de evaluare SF 2.3: Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel: Extinderea echipei de implementare la 2 persoane (manager de contract și asistent manager de contract)</p> <p>a. Echipă de implementare formată din manager de contract și un reprezentant la fața locului - cerința minimă a caietului de sarcini – 0 puncte;</p> <p>b. Echipei de implementare formată din manager de contract, un reprezentant la fața locului și un asistent manager de contract alocat pentru cele două grupe de cursanți – 15 puncte;</p> <p>Se acordă punctaj suplimentar pentru extinderea echipei de implementare cu persoane care să fie responsabile de implementarea contractului, atât în etapa de pregătire (ante- sesiune de formare/eventiment), cât și pe perioada de organizare și desfășurare a acestuia. Astfel, se va evalua și puncta corelarea clară și argumentată între resursele umane identificate/alocate și rezultatele indicate, fiind specificate responsabilitățile fiecăruia în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport.</p>		

IX. MONITORIZAREA CONTRACTULUI ȘI RECEPȚIA SERVICIILOR

IX.1 Monitorizarea contractului

Beneficiarul va aborda riscurile la nivelul derulării contractului printr-un proces care include gestionarea continuă pe toată durata prin monitorizare constantă, identificare și evaluare (cantitativă și calitativă). Astfel, au fost identificați și documentați factorii de risc și stabilite măsurile de atenuare a acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	Risc identificat	Gradul riscului	Măsuri de atenuare a riscului
1	Resurse umane: Fluctuații de personal în cadrul persoanelor nominalizate să participe la sesiunile de instruire	Risc mediu	Stabilirea din timp a responsabilităților participanților cu cel puțin 10 zile înainte de susținere a sesiunilor de instruire cu confirmare de participare pe e-mailul oficial.
2	Nerespectarea termenelor de derulare a sesiunilor de instruire	Risc mediu	Realizarea unei planificări riguroase și flexibile a sesiunilor la începutul derulării contractului. Actualizarea permanentă pe parcursul derulării contractului a calendarului orientativ de susținere sesiuni care să poată dea posibilitatea stabilirii la hoteluri și a unor date ulterioare pentru sesiunea ce nu poate avea loc
3	Nerespectarea cerințelor din Caietele de Sarcini de către Prestator	Risc mediu	Caietele de sarcini trebuie să includă o descriere detaliată a cerințelor solicitate. Descrierile serviciilor de Prestator trebuie să fie realizate în detaliu încă din etapa de ofertare.
4	Neasigurarea finanțării la nivelul Autorității Contractante	Risc mic	Planificarea din timp a plăților pentru sesiunile de instruire susținute



Nr. crt.	Risc identificat	Gradul riscului	Măsuri de atenuare a riscului
5	Nerespectarea prevederilor din contractul de achiziții publice de către Prestator	Risc mediu	Includerea de penalități, conform legislației în vigoare, pentru nerespectarea prevederilor contractuale de către Prestatori, în cadrul contractelor de achiziții publice.

Prestatorul trebuie să consulte Achizitorul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare, respectiv soluțiile de remediere propuse, în vederea evitării riscurilor rezultate din activitatea prestată.

În monitorizarea executării contractului, Achizitorul va organiza ori de câte ori apreciază necesar întâlniri cu reprezentanții Prestatorului, în cadrul cărora va analiza/evalua conformitatea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a serviciilor prestate, respectiv soluționarea problemelor apărute în procesul de executare a contractului. Rezultatul fiecărei întâlniri va fi consemnat într-un proces-verbal semnat de reprezentanții celor două părți-contractante.

Achizitorul își rezervă dreptul de a considera contractul reziliat de plin drept, fără nici o formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată și de a pretinde plata de daune-interese, după trei astfel de întâlniri, în care constată/se discută prestarea deficitară a serviciilor, sau servicii necorespunzătoare.

IX.2 Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate

Prestarea serviciilor aferente derulării sesiunilor de instruire se va realiza conform calendarului de prestare ce se va definitiva după semnarea contractului, între Prestator și DNA .

Fiecare sesiune de instruire, precum și conferința de închidere se vor finaliza cu întocmirea unui *Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă*, conform unui model stabilit de părți care va avea anexată lista de prezență cu numele participanților (cursanți, experți, etc.).

Responsabilii de activitate din partea operatorului de componentă sau a partenerului de componentă vor verifica prestarea serviciilor, prin participare fizică sau prin analiza documentelor/fotografiilor etc., în conformitate cu cerințele minimale ale caietului de sarcini și ale ofertei aferente contractului

Recepția serviciilor pentru sesiunea respectivă se va realiza de către aceștia prin întocmirea procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă aferent prestării serviciilor pentru fiecare eveniment.

După finalizarea recepției serviciilor și semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă pentru fiecare eveniment, Prestatorul poate emite factura fiscală și transmite documentele care vor sta la baza efectuării plății.

Prestatorul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.

X. Valoarea contractului și modalitatea de efectuare a plăților

X.1 Bugetul estimat al contractului

Bugetul total maxim alocat achiziționării prin procedură internă proprie a serviciilor de organizare de evenimente - *servicii închiriere săli de conferință (inclusiv echipamente/servicii de interpretariat), servicii de cazare, servicii de cafea (pauze de cafea), servicii de restaurant (mic dejun, prânz și cină) și suport logistic pentru serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție și 25 de cursuri soft skills* este în cuantum de 2.357.831 lei fără TVA, respectiv 2.852.975,51 lei cu TVA, fiind necesară respectarea valorii estimate per categorie de evenimente, respectiv:



Lotul I

Tip activitate	Total valoare lei fără TVA	Total valoare lei cu TVA
Intervenția 1.1.1 2 x Sesiuni formare formatori	153.843 lei	186.150,03 lei
Intervenția 1.1.2 a 2 x întâlniri preliminare	1.296.181 lei	1.568.379,01 lei
Intervenția 1.1.2b 27 x sesiuni de formare privind investigarea infracțiunilor de corupție		
TOTAL	1.450.024 lei	1.754.529,04 lei

Lotul II

Tip activitate	Total valoare lei fără TVA	Total valoare lei cu TVA
Intervenția 1.1.3 – 25 x sesiuni de formare în domeniul competențelor soft	801.974 lei	970.388,54 lei
Informare și comunicare	105.833 lei	128.057,93 lei
Organizarea unui eveniment de vizibilitate 1 x conferința de închidere		
TOTAL	907.807 lei	1.098.446,47 lei

Modificarea prețului se poate face conform clauzelor contractuale.

X.2 Modalități și condiții de plată

Autoritatea Contractantă va face plăți parțiale în cadrul contractului.

Facturarea serviciilor prestate se va face după fiecare sesiune, după finalizarea acestora și după recepția cantitativă și calitativă a serviciilor real prestate, respectiv semnarea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru respectiva activitate, în funcție de prezența efectivă a participanților.

Autoritatea contractantă va achita doar contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini, în baza facturilor emise de operatorul economic.

Fiecare factură va avea o anexă în care vor fi evidențiate clar serviciile real prestate. Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct tarifele și cantitatea pentru fiecare tip de serviciu în parte. Fiecare factură va fi însoțită de următoarele documente: proces-verbal recepție cantitativă și calitativă, listă prezență curs semnată de participanți, listă beneficiari coffee break semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari masă prânz semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari cină semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari cazare semnată de persoanele care au beneficiat de cazare. Facturile vor fi trimise la adresa specificată de Achizitor.

Plata se va efectua după finalizarea procedurilor de recepție, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii/facturilor electronice în aplicația ANAF/transmiterea facturii și înregistrarea acesteia de către Achizitor, în contul deschis la Trezorerie de către prestator, după caz. Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Achizitor și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.

Prestatorul are obligația de a include în factura electronică, pe lângă elementele financiare și serviciile prestate care permit corespondența facilă cu obiectul contractului și codul CPV, numărul DDF și codul de angajament.

Fiecare factură va avea menționate în mod obligatoriu următoarele: titlul componentei, respectiv „Componenta nr.2 - „Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupție”.”, perioada și locul de desfășurare aferente activității (conform agendă); precum și mențiunea “componentă



finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție), contract de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025 ”.

Operatorul economic se obligă să își deschidă cont de trezorerie conform OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, după caz.

Operatorul economic are obligația să respecte, în elaborarea tuturor documentelor, prevederile Manualului de Comunicare și Design aferent Programului de cooperare româno-elvețian.

Unitatea de Implementare a Proiectelor,
Coordonator proiect,
Cosmin – Daniel Hă

Ofițer de poliție judiciară,
Ioana Domnica Candrea

Compartimentul Achiziții Publice,
Consilier,
Spiridon Daniela



SECȚIUNEA - FORMULARE



Operator economic
(denumirea/numele)

SCRISOARE DE OFERTĂ

Către,

DIRECȚIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

Având în vedere anunțul de publicitate / invitația de participare nr. _____ prin care anunțați derularea procedurii proprii organizată pentru atribuirea contractului de prestări servicii specifice necesare în cadrul Componentei nr. 2 finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție) „ *Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano - român*” din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, exceptate de la aplicarea prevederilor acesteia, în cadrul bugetului proiectului având coduri CPV

Cod CPV principal: 55110000-4 - Servicii de cazare la hotel

Coduri CPV secundare:

COD CPV 55520000-1 - Servicii de catering

COD CPV 55130000-0 - Alte servicii hoteliere

COD CPV 55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

COD CPV 79530000-8 Servicii de traducere

(denumirea operator economic) în calitate de ofertant la această procedură, vă transmitem oferta, conform specificațiilor tehnice transmise și solicitării dvs..

Oferta cuprinde următoarele documente opisate:

Data

OFERTANT

semnătura operatorului economic



OPERATOR ECONOMIC
_____ (denumire)

ÎMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a) (nume/ prenume), domiciliat(a) în (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, în calitate de reprezentant legal al operatorului economic (denumire), cu sediul în (adresa operatorului economic), CUI nr., CIF nr., imputernicesc prin prezenta pe Dl./ Dna., domiciliat(a) în (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria, nr., eliberat de, la data de, CNP, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de atribuire a contractului.....organizată de Direcția Națională Anticorupție și să semneze cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, următoarele documente:

1. Oferta;
2. Raspunsurile la clarificari;
4. Documentele de calificare;
5. Orice alta corespondenta cu Autoritatea Contractanta pe parcursul procedurii de atribuire.

Prin prezenta, imputernicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a Autorității Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

Data
.....

Denumirea mandantului
S.C.
reprezentată legal prin
.....

(numele și prenumele persoanei imputernicite)

(Nume, prenume) având funcția de

(semnatura persoanei imputernicite)

(Funcție)
(Semnătura autorizată și stampila)

Nota:

În cazul unei Asocieri, Formularul va fi prezentat de fiecare ofertant asociat. Toți ofertanții asociați vor desemna același reprezentant împuternicit pentru această procedură.



OPERATOR ECONOMIC
_____ (denumire)

**SOLICITARE DE CLARIFICĂRI
OFERTANT**

Către,

DIRECȚIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

Referitor la procedura proprie de achiziție pentru servicii încadrate în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice lansată cu Anunț de publicitate în SICAP nr..... și a Invitației de participare nr...../..... pentru atribuirea contractului de prestare de servicii necesare pentru în cadrul activității _____ Componentei nr. 2 finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano- român (a doua contribuție) „*Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano - român*” în cadrul bugetului proiectului

COD CPV 55110000-4 - Servicii de cazare la hotel

COD CPV 55520000-1 - Servicii de catering

COD CPV 55130000-0 - Alte servicii hoteliere

COD CPV 55120000-7 Servicii de reuniuni și conferințe organizate la hotel

COD CPV 79530000-8 Servicii de traducere

servicii de cazare, mese, organizare evenimente, închiriere săli de conferințe, în calitate de ofertant la aceasta vă adresăm următoarele solicitări de clarificări cu privire la:

1. _____

2. _____

3. _____

Față de cele de mai sus, vă rugăm să ne prezentați în cadrul răspunsului consolidat punctul dumneavoastră de vedere cu privire la aspectele menționate mai sus.

Data

OFERTANT

semnătura operatorului economic



OPERATOR ECONOMIC
_____ (denumire)

FORMULAR DUAE ADAPTAT
(DOCUMENTUL UNIC DE ACHIZIȚII EUROPENE)

**PARTEA I: INFORMAȚII PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚII PUBLICE ȘI
AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

A. INFORMAȚII PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Identitatea achizitorului	Răspuns:
Nume:	Direcția Națională Anticorupție
Ce achiziție este vizată?	Răspuns:
Titlu sau o scurtă descriere a achiziției:	DNA, în calitate de autoritate contractantă dorește achiziția de prestări servicii specifice încadrate în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice pentru Serviciilor sociale și alte servicii necesare în cadrul Componentei nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano - român (a doua contribuție) - Lotul I - Serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție și Lotul II - Serviciilor de suport pentru organizarea a celor 25 de cursuri soft skills și a conferinței finale
Tipul procedurii	Procedură proprie DNA - servicii sociale și alte servicii specifice din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, exceptate de la aplicarea prevederilor acesteia.
Numărul de referință atribuit planului de achiziții	14838148_2026_PAAPD

PARTEA II: INFORMAȚII REFERITOARE LA OPERATORUL ECONOMIC

A: INFORMAȚII PRIVIND OPERATORUL ECONOMIC

Identificare, Informații generale	Răspuns:
Nume:
Cod de identificare fiscală
Cota de TVA, dacă este cazul: Dacă nu se aplică nicio cotă de TVA, vă rugăm să indicați
Adresa poștală:
Persoana sau persoanele de contact: Telefon, Email, Adresa de internet: (adresa web) (dacă este cazul)	Tel: Fax WWW @.....
Operatorul economic este o microîntreprindere, o întreprindere mică sau o întreprindere mijlocie?	[] Da [] Nu
Forma de participare:	Răspuns:
Operatorul economic participă la procedura de achiziție publică împreună cu alții?	[] Da [] Nu
Dacă da, vă rugăm să vă asigurați că celelalte părți în cauză prezintă un formular DUAE separat	
Dacă da:	



a) Vă rugăm să precizați rolul operatorului economic în cadrul grupului (<i>lider, responsabil cu îndeplinirea unor sarcini specifice,</i>)	a)[.....]
b) Vă rugăm să identificați ceilalți operatori economici care participă la procedura de achiziție publică împreună cu calitatea acestuia (<i>asociat, subantreprenor</i>)	b)[.....]

B: INFORMATII PRIVIND REPREZENTANTII OPERATORUL ECONOMIC

Reprezentare,	Răspuns:
Numele și prenumele;	[.....]
Poziție/acționând în calitate de:	[.....]
Adresa poștală, Telefon, E-mail:	[.....]

C: INFORMATII PRIVIND UTILIZAREA CAPACITĂȚII ALTOR ENTITĂȚI

Utilizarea capacităților:	Răspuns:
Operatorul economic utilizează capacitățile altor entități pentru a satisface criteriile de selecție prevăzute în partea IV. precum și (<i>dacă este cazul</i>) criteriile și regulile menționate în partea V de mai jos?	[<input type="checkbox"/> Da [<input type="checkbox"/> Nu

PARTEA III: MOTIVE DE EXCLUDERE

A: MOTIVE REFERITOARE LA CONDAMNĂRILE PENALE

Art. 164 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 stabilește următoarele motive de excludere:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituirea unui grup infracțional organizat; 2. Infracțiuni de corupție; 3. Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene; 4. Acte de terorism; 5. Spălare de bani; 6. Traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile; 7. Fraudă. 	
Motive legate de condamnările în temeiul art. 164 alin. (1) din Legea nr. 98/2016	Răspuns:
Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă, pentru unul dintre motivele enunțate mai sus, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau?	[<input type="checkbox"/> Da [<input type="checkbox"/> Nu Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați: [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....] [.....] H..... 1
Dacă da, vă rugăm să precizați:	
a) Data condamnării, specificând care dintre punctele 1-6 se aplică și motivul (motivele) condamnării,	a) Data: [.....], punctul (punctele) [.....], motivul (motivele) [.....]
b) Identificați cine a fost condamnat;	b) [.....]
c) în măsura în care se stabilește direct în condamnare:	c) Durata perioadei de excludere [.....] și punctul (punctele) în cauză []



	Dacă docum sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați [adresa internet, autoritatea sau organismul emitent]: [..... K H]
--	---

B: MOTIVE LEGATE DE PLATA IMPOZITELOR SAU A CONTRIBUȚIILOR LA ASIGURĂRILE SOCIALE

Plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale	Răspuns:	
Operatorul economic și-a îndeplinit toate obligațiile cu privire la plata impozitelor și taxelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale , atât în țară în care este stabilit, cât și în statul membru al autorității contractante sau entității contractante, în cazul în care este diferit de țara de stabilire?	[] Da [] Nu	
Dacă nu, vă rugăm să menționați:	Impozite	Contribuții sociale
a) Țara sau statul membru în cauză b) Care este suma în cauză?	a) [.....] b) [..... J	a)[.....] b) [.....]
c) Cum a fost stabilită această încălcare a obligațiilor:	c1)[] Da [] Nu	c1)[]Da[] Nu
1) Printr-o hotărâre judecătorească sau printr-o decizie administrativă: - Această hotărâre/decizie este definitivă și obligatorie în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat sau cu cele ale statului membru al autorității contractante? - Vă rugam să precizați data condamnării sau a hotărârii/deciziei. - în cazul unei condamnări, durata perioadei de excludere, în măsura în care aceasta este stabilită direct în condamnare:	- [] Da [] Nu -[.....] -[.....]	-l]Da[]Nu -[..... J -i]
2) Prin alte mijloace ? Vă rugăm să precizați:	c2)[.....]	c2) [.....]
d) Operatorul economic și-a îndeplinit obligațiile plătind impozitele, taxele sau contribuțiile la bugetul general consolidat datorate ori prin alte modalități de stingere a acestora sau beneficiază, în condițiile legii, de eșalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv, după caz, a eventualelor dobânzi ori penalități de întârziere acumulate sau a amenzilor?	d)[] Da [] Nu Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii: [.....]	d)[]Da[]Nu Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii: (.....)
în cazul în care documentația relevantă privind plata impozitelor sau a contribuțiilor sociale este disponibilă în format electronic, vă rugăm să menționați:	[adresa internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....][.....] [.....]	

C: MOTIVE LEGATE DE INSOLVENȚĂ, CONFLICT DE INTERESE SAU ABATERI PROFESIONALE

Informații privind eventualele cazuri de insolvență, conflict de interese și abateri profesionale	Răspuns:
În măsura cunoștințelor sale , operatorul economic și-a încălcat obligațiile în domeniul mediului, social și al muncii?	[]Da [] Nu
	Dacă da, operatorul economic a luat măsuri pentru a-și demonstra fiabilitatea în ciuda existenței acestui motiv de excludere („autocorectare”)? []Da[] Nu Dacă da, vă rugăm să descrieți măsurile întreprinse: [.....]



Dacă da, vă rugăm să furnizați detalii:	
Operatorul economic poate confirma că: a) Nu s-a făcut grav vinovat de declarații false la furnizarea informațiilor solicitate pentru verificarea absenței motivelor de excludere sau a îndeplinit criteriile de selecție, b) Nu a ascuns astfel de informații, c) A fost în măsură să furnizeze, fără întârziere, documentele justificative solicitate de autoritatea contractantă sau de entitatea contractantă și d) Nu a încercat să influențeze în mod nepermis procesul decizional al autorității contractante sau al entității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje necuvenite în cadrul procedurii de achiziție publică sau să furnizeze din neglijență informații false care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor privind excluderea, selecția și atribuirea?	[] Da [] Nu [] Da [] Nu [] Da [] Nu [] Da [] Nu [] Nu

PARTEA IV: CRITERII DE SELECȚIE

îndeplinirea tuturor criteriilor de selecție impuse	Răspuns:
îndeplinirea criteriilor de selecție impuse:	[] Da [] Nu

A: CAPACITATEA DE A CORESPUNDE CERINȚELOR

Capacitatea de a corespunde cerințelor	Răspuns
Este înscris într-unul dintre registrele profesionale sau comerciale relevante din statul membru în care este stabilit: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[] Da [] Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....I(.....) [.....]
Pentru contractele de servicii: Operatorul economic are nevoie de o autorizație specială sau trebuie să fie membru al unei organizații pentru a putea presta serviciul în cauză în țara unde este stabilit? Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[] Da [] Nu Dacă da, vă rugăm să precizați care sunt acestea și dacă operatorul economic dispune de ele: [...] [] Da [] Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [..... H] [.....]

D: ALTE MOTIVE DE EXCLUDERE

Alte motive de excludere	Răspuns:
Se aplică motivele de excludere care sunt specificate în anunțul relevant sau în documentele achiziției? Dacă documentele solicitate în anunțul relevant sau în documentele achiziției sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să menționați:	[] Da [] Nu [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [.....J[.....] [.....]
în cazul în care se aplică oricare dintre motivele de excludere, operatorul economic a luat măsuri de autocorectare? Dacă da, vă rugăm să precizați măsurile întreprinse:	[] Da [] Nu I]

B: CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI PROFESIONALĂ



Capacitatea tehnică și profesională	Se va completa conform cerinței autorității contractante		
Pentru contractele de achiziții publice de servicii: Ofertantul trebuie să facă dovada că a prestat în ultimii 3 ani, în cadrul unuia sau a maxim 3 contracte, servicii similare specificațiilor din caietul de sarcini, cu o valoare cumulată de cel puțin: Pentru LOTUL 1 = 1.400.000 lei fără TVA, respectiv LOTUL 2 = 900.000 lei fără TVA. Formular nr.17	In perioada martie 2023 - martie 2026 societatea a prestat servicii similare celor prezente într-un număr de contracte astfel:		
	Descriere	Sume (lei rară TVA)	Date derulare
Operatorul economic intenționează să subcontracteze eventual următoarea parte (adică procentaj) din contract:	[.....]		

D: SISTEME DE ASIGURARE A CALITĂȚII ȘI STANDARDE DE MANAGEMENT DE MEDIU

Sisteme de asigurare a calității și standarde de management de mediu	Nu se solicită
Operatorul economic va putea să prezinte certIFICATE întocmite de organisme independente care să ateste că operatorul economic respectă standarde de asigurare a calității cerute, inclusiv privind accesibilitatea pentru persoanele cu handicap? Dacă nu , vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de probă privind sistemul de asigurare a calității pot fi furnizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[] Da [] Nu [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: I..... H..... II..... I
Operatorul economic va putea să prezinte certIFICATE întocmite de organisme independente care să ateste că operatorul economic respectă sistemele sau standardele de management de mediu cerute? Dacă nu , vă rugăm să explicați de ce și să precizați ce alte mijloace de probă privind sistemele sau standardele de management de mediu pot fi furnizate: Dacă documentele relevante sunt disponibile în format electronic, vă rugăm să precizați:	[] Da [] Nu [.....] [adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației]: [..... H.....][.....]

PARTEA V: DECLARAȚII FINALE

Subsemnatul, reprezentant oficial al operatorului economic declar în mod oficial că:

- informațiile prezentate în părțile II - IV de mai sus sunt exacte și corecte și că au fost furnizate cunoscând pe deplin consecințele cazurilor grave de declarații false.
- pot să furnizez, la cerere și fără întârziere, certificatele și alte forme de documente justificative menționate, cu excepția cazurilor în care autoritatea contractantă sau entitatea contractantă are posibilitatea de a obține documentele justificative vizate direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat membru, disponibilă în mod gratuit sau

Data

OFERTANT

semnătura operatorului economic



OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/TERȚ SUSȚINĂTOR/SUBCONTRACTANT

(Denumirea/numele)

Declarație cu privire la conflictul de interese

Denumire procedură de atribuire:

În cadrul derulării procedurii de atribuire a Contractului pentru prestarea serviciilor sociale/specifice de _____ necesare în cadrul Componentei nr. 2 finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție) „*Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român*” inițiată prin anunț de publicitate / invitație de participare

în legătură cu informațiile prezentate în cadrul Anunțului de publicitate / Invitației de participare și a documentelor atașate acestora aferente procedurii proprii a DNA pentru servicii sociale sau specifice din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, exceptate de la aplicarea prevederilor acesteia identificate mai sus, subsemnatul, reprezentant împuternicit al [numele, adresa Ofertantului individual/membru al asocierii /subcontractantului/ terțului susținător]., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii Ofertantului din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice că, în calitate de participant la această procedură, [numele Ofertantului individual/membru al asocierii/subcontractantului/terțului susținător] nu mă aflu într-o situație de conflict de interese în sensul articolului 59 din Legea nr. 98/2016.

Persoane responsabile cu atribuirea contractului din partea Autorității Contractante precum și persoanele din cadrul Autorității contractante ce pot influența conținutul documentației de atribuire și/sau procedura de atribuire sunt:

Toader Tatiana - Procuror șef adjunct DNA; Brîncuș Constantin Ioan - Manager economic; Neacsu Rozalia - Consilier juridic; Cosmin – Daniel Hălălău – Coordonator proiect; Ștefania Andrei - Consilier pentru afaceri europene; Candrea Ioana Domnica - Ofițer de poliție judiciară; Alexandru Viorel Radu - Șef Serviciu achiziții, parc auto și deservire; Daniela Spiridon - Consilier achizitii; Dumitrica Cristina - Consilier achizitii; Vizireanu Oana - Consilier achizitii; Nicoleta Ionel - Consilier achizitii, Grigore Monica Ștefania - Consilier achizitii, Luminița Gănescu – expert psiholog.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile Capitolului 3 «*Falsuri în înscrieri*» din Codul Penal.

Atașez la prezenta declarație informații relevante pentru verificarea potențialei situații de conflict de interese, după cum urmează:

- 1) Lista cu membrii Consiliului de Administrație [introduceți numele 1, numele 2 etc.]
- 2) Lista cu membrii organului de conducere [introduceți numele 1, numele 2 etc.]
- 3) Lista cu membrii organului de supraveghere [introduceți numele 1, numele 2 etc.]
- 4) Lista cu membrii acționarilor/asociaților cu participare mai mult de 10% din capital [introduceți numele 1, numele 2 etc.]



Ofertant

(reprezentant legal/împuternicit)

(denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toți membrii Asocierii)

Data:

Nume și prenume

.....

(semnatura și stampila)



OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/TERȚ SUSȚINĂTOR/SUBCONTRACTANT

(Denumirea/numele)

Formularul nr. 6

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

(art. 164 din Legea 98/2016)

Subsemnatul reprezentant împuternicit al _____,

(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, respectiv:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de [art. 367](#) din Legea [nr. 286/2009](#) privind [Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de [art. 289-294](#) din Legea [nr. 286/2009](#), cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de [art. 10-13](#) din Legea [nr. 78/2000](#) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de [art. 18¹ -18⁵](#) din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de [art. 32-35](#) și [art. 37-38](#) din Legea [nr. 535/2004](#) privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de [art. 29](#) din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de [ari. 36](#) din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de [art. 209-217](#) din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societății sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii așa cum este acesta definit la art. 164 (1) din Legea 98/2016.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei).

Data

OFERTANT

semnătura operatorului economic



OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/TERTĂ SUSȚINĂTOR/SUBCONTRACTANT

(Denumirea/numele)

Formularul nr. 7

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și 167 din Legea 98/2016

Subsemnatul(a) (nume operator economic), în calitate de ofertant la procedura proprie a DNA pentru prestarea serviciilor sociale/specifice de _____ în cadrul bugetului Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție) *Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției, finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano - român (a doua contribuție)*, declar pe proprie răspundere că:

1. Nu ne-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat.

2. Nu ne aflăm în oricare dintre următoarele situații prevăzute de art. 167 (1) din Legea 98/2016, respectiv:

a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) se ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară, încetarea activității;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire ceea ce a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) nu ne facem vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obținem informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.



Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data

OFERTANT

semnătura operatorului economic



OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/TERȚ SUSȚINĂTOR/SUBCONTRACTANT

(Denumirea/numele)

Formularul nr. 8

DECLARAȚIE

privind respectarea obligațiilor din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă

Subsemnata/ul, (nume, prenume) reprezentant legal / împuternicit al _____
(denumirea ofertantului),

declar pe proprie răspundere că ne angajăm să respectăm pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică de prestare servicii pentru prestarea serviciilor sociale/specifice de _____ în cadrul bugetului Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție) în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție) reglementările obligatorii din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă aplicabile și am inclus în prețul ofertei costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Data

OFERTANT

semnătura operatorului economic



Nume Ofertant:

Data:.....

Anunț de publicitate/Invitație de participare:.....

Obiectul contractului: Prestare servicii specifice de _____ Programului de cooperare elvețiano- român (a doua contribuție)

Formularul nr. 9

PROPUNERE TEHNICĂ

Informațiile prezentate de către Ofertanți în acest formular se vor materializa în descrierea pe larg a propunerii tehnice a ofertantului, numai după ce acesta a parcurs în prealabil cerințele formulate în caietul de sarcini și în Invitația de participare, și reprezintă fundamentul pentru evaluarea Propunerii Tehnice.

Toate informațiile solicitate în cele ce urmează, reprezintă componente-cheie și obligatorii ale Propunerii Tehnice și trebuie prezentate și descrise de către Ofertant la un nivel de detaliere corespunzător.

Prezentarea unei Propuneri Tehnice care nu include informațiile solicitate de Autoritatea Contractantă ca răspuns la cerințele minime stabilite poate atrage neconformitatea Ofertei.

Simpla copiere a cerințelor din Caietul de Sarcini nu este considerată drept răspuns la cerințele Autorității Contractante.

Ofertanții trebuie să prezinte Propunerea Tehnică ca parte a Ofertei, incluzând graficul de prestare a serviciilor.

Va include un tabel de corespondență în cadrul căruia ofertanții vor răspunde, punct cu punct, la cerințele formulate în capitolul IV - *Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate* din caietul de sarcini.

Va cuprinde:

- a) prezentarea unității/unităților hoteliere oferite pentru toate activitățile/perioadele descrise anterior și în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini, care va fi însoțită de:

- *Certificatul de clasificare a hotelurilor;*
- *Un print screen al scorului general Booking pentru fiecare hotel ofertat;*
- *Un print screen de pe site-ul Google Maps cu poziționarea unităților hoteliere în perimetrul solicitat;*
- *Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel ofertat, care va include plan/schiță sală conferință sau alte documente din care să reiasă suprafața sălii.*

- b) exemplificarea unor variante de meniuri, cu respectarea specificațiilor din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, pentru cele 3 tipuri de mese (*mic dejun, masă de prânz, cină*), precum și exemplificarea unui meniu pentru pauzele de cafea.

1. Prezentare pe scurt a societății comerciale și a contractelor de prestări servicii similare derulate în ultimii 3 ani la evenimente ca prestator unic, asociat sau subantreprenor prin completare Formular nr. 17. în calitate de am luat act de calendarul de derulare a serviciilor ce fac obiectul procedurii de atribuire precum și a cerințelor tehnice și specifice formulate de autoritatea contractantă în caietul de sarcini.

2. Se va completa Tabelul 1 de mai jos



LOT I

Nr. crt.	Caracteristici / Specificațiile tehnice minimale solicitate în Caietul de sarcini	Specificațiile oferite
1	<p>Obiectivul general al procedurii de achiziție publică</p> <p>Obiectivul general al achiziției constă în semnarea unui Contract, cu o durată estimată de 24 de luni începând cu data semnării contractului, respectiv până la data de 20.04.2028, sau până la finalizarea activităților, dar nu mai mult de durata contractului de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025 (20.05.2028), care să stabilească termenii, condițiile, precum și cadrul legal, financiar, tehnic și administrativ pentru atribuirea contractului, în vederea asigurării de către Ofertanți, în condiții de siguranță, operativitate și eficiență financiară, a serviciilor sociale necesare organizării activităților componente nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției implementată de către DNA, în parteneriat cu Institutul National al Magistraturii, începând cu data de 28.05.2025 până la 20.04.2028, în cadrul Programului securitate și siguranță publică „Justiție”, gestionat de Ministerul Justiției (Operator de Program).</p> <p>Pentru scopul prezentei proceduri de semnare a Contractului, sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură include cel puțin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. obligațiile pe care Ofertanții și le vor asuma prin Propunerea Tehnică prezentată în cursul procedurii de atribuire, în special în ceea ce privește descrierea și condițiile/modalitatea de realizare a serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul calitativ al acestora, după caz termenele de realizare a serviciilor asigurate de Ofertant; ii. prețurile (tarifele) unitare pentru servicii pe care Ofertanții le vor include în Propunerea Financiară; iii. mecanismul de atribuire a contractului/ în executarea și limitele Contractului ce rezultă din această procedură; iv. orice alte elemente/clauze pe care Autoritatea Contractantă le consideră necesare. 	
2	<p>Obiectivul specific al procedurii de achiziție publică</p> <p>Obiectivul specific al procedurii de achiziție publică constă în semnarea unui contract/ în executarea contractului, pentru prestarea serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție conform calendarului estimat, detalierii serviciilor necesare pentru fiecare tip de activitate, cerințelor și modalității de prestare a serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini</p>	
3	<p>Descrierea categoriilor de servicii solicitate</p> <p>Obiectul principal al achiziției constă în prestarea de servicii sociale și organizare evenimente pentru derularea în București a sesiunilor de formare formatori, a întâlnirilor preliminare, a sesiunilor de formare profesională și a conferințelor planificate în cadrul <i>componentei nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției</i>, în conformitate cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>închiriere săli de conferință dotate cu echipamente tehnice, inclusiv asigurarea echipamentelor/ serviciilor de interpretariat, după caz;</i> - <i>asigurare cazare participanți/experti;</i> - <i>asigurare servicii de restaurant și cafea (mic dejun și cină pentru participanții/experti cazați, precum și pauze de prânz și pauze de cafea pentru toți participanții/experti);</i> - <i>asigurarea de personal suport la fața locului în vedere gestionării aspectelor logistice.</i> 	



4	<p>III. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE: Prestatorul semnatar al contractului se obligă să asigure serviciile solicitate de achizitor, respectiv închiriere săli de conferință dotate cu echipamente tehnice, inclusiv asigurarea echipamentelor / serviciilor de interpretariat, servicii de interpretariat și echipamente tehnice, servicii de cazare, servicii de restaurant și cafea (mic dejun și cină -pentru cei cazați, prânz și câte 2 pauze de cafea/zi pentru toți participanții), precum și asigurarea personalului suport, în termenele și în condițiile prevăzute în caietul de sarcini, după cum urmează: Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft) Intervenția 1.1.1 – Organizarea a două sesiuni de tip train-of-trainers (ToT) atât pe aspecte de drept material, cât și pe metodologia de formare și dezvoltarea abilităților de formatori</p>					
	Nr.	Activitate (x 5 zile)	Locație	Perioadă estimată - 5 zile lucrătoare consecutive	Traineri	Participanți
	1	Sesiune formare formatori	BUCUREȘTI	20-24 iulie 2026	4	16
	2	Sesiune formare formatori	BUCUREȘTI	27-31 iulie 2026	4	16
	<p><i>Servicii necesare pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 80 nopți cazare cu mic dejun (estimat pentru 8 pers x 5 nopți x 2 sesiuni); ▪ 80 cina (pentru cei cazați); 8 pers x 5 cina x 2 sesiuni <p><i>*cazarea și cina se asigură din ziua anterioară debutului sesiunii (ex. sesiune luni-vineri, cazare începând din duminica săptămânii anterioare);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 200 prânzuri (estimat pentru 20 persoane x 5 zile x 2 sesiuni); ▪ 600 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană - estimat pentru 20 persoane x 5 zile x 2 sesiuni); ▪ 10 zile închiriere sală de conferință (2 sesiuni x 5 zile). ▪ servicii de interpretariat pentru 5 zile (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română –engleză; engleză –română); (în cazul în care sunt selectați trainerii externi) ▪ asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 5 zile x 2 sesiuni). <p><i>* în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele.</i></p>					
5	<p>Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft) Intervenția 1.1.2 a – Organizarea a două întâlniri preliminare cu experții – Organizarea a două întâlniri preliminare cu formatorii instruiți</p>					
	Nr.	Activitate (x 1 zi)	Locație	Perioadă estimată -1 zi lucrătoare	Traineri	Participanți
	1.	Sesiune 1 întâlnire preliminară	BUCUREȘTI	4 august 2026	2	16
	2.	Sesiune 2 întâlnire preliminară	BUCUREȘTI	5 august 2026	2	16
	<p><i>Servicii necesare pentru organizarea celor 2 întâlniri preliminare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 nopți cazare cu mic dejun (estimat 6 pers. x 1 nopți x 2 sesiuni); ▪ 12 cina (pentru cei cazați, 6 pers x 1 cină x 2 sesiuni); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară debutului sesiunii (ex. sesiune luni, cazare începând din duminica săptămânii anterioare); ▪ 36 prânzuri (18 participanți x 1 zi x 2 sesiuni) ▪ 108 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană x 18 participanți x 2 sesiuni) ▪ 2 zile închiriere sală de conferință (2 sesiuni x 1 zi). ▪ asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 1 zi x 2 sesiuni). <p><i>* în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele</i></p>					



6

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)
Intervenția 1.1.2 b- Organizarea a **27 de sesiuni de formare** privind investigarea infracțiunilor de corupție

N r.	Activitate (x 2,5 zile)	Locație	Perioadă estimată-3 zile	Train eri	Particip anți
1.	Sesiune de formare -1	București	1-3 Septembrie 2026	2	20
2.	Sesiune de formare -2	București	15-17 Septembrie 2026	2	20
3.	Sesiune de formare -3	București	6-8 Octombrie 2026	2	20
4.	Sesiune de formare -4	București	20-22 Octombrie 2026	2	20
5.	Sesiune de formare -5	București	3-5 Noiembrie 2026	2	20
6.	Sesiune de formare -6	București	17-19 Noiembrie 2026	2	20
7.	Sesiune de formare -7	București	8-10 Decembrie 2026	2	20
8.	Sesiune de formare -8	București	19-21 Ianuarie 2027	2	20
9.	Sesiune de formare -9	București	2-4 Februarie 2027	2	20
10.	Sesiune de formare -10	București	16-18 Februarie 2027	2	20
11.	Sesiune de formare -11	București	2-4 Martie 2027	2	20
12.	Sesiune de formare -12	București	16-18 Martie 2027	2	20
13.	Sesiune de formare -13	București	30 martie-1 Aprilie 2027	2	20
14.	Sesiune de formare -14	București	13-15 Aprilie 2027	2	20
15.	Sesiune de formare -15	București	11-13 Mai 2027	2	20
16.	Sesiune de formare -16	București	25-27 Mai 2027	2	20
17.	Sesiune de formare -17	București	8-10 Iunie 2027	2	20
18.	Sesiune de formare -18	București	22-24 Iunie 2027	2	20
19.	Sesiune de formare -19	București	6-8 Iulie 2027	2	20
20.	Sesiune de formare -20	București	10-12 August 2027	2	20
21.	Sesiune de formare -21	București	7-9 Septembrie 2027	2	20
22.	Sesiune de formare -22	București	21-23 Septembrie 2027	2	20
23.	Sesiune de formare -23	București	5-7 Octombrie 2027	2	20
24.	Sesiune de formare -24	București	19-21 Octombrie 2027	2	20
25.	Sesiune de formare -25	București	2-4 Noiembrie 2027	2	20
26.	Sesiune de formare -26	București	16-18 Noiembrie 2027	2	20
27.	Sesiune de formare -27	București	7-9 Decembrie 2027	2	20

Servicii necesare pentru organizarea celor 27 activități:

- 486 nopți cazare cu mic dejun (estimat pentru 6 pers. x 3 nopți x 27 sesiuni);
- 486 cine (pentru cei cazați); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară sesiunii (ex. sesiune luni-marți- miercuri, cazare începând din duminica săptămânii anterioare);
- 1782 prânzuri (22 participanți x 3 zile x 27 sesiuni)
- 4752 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană x 2 zile x 22 persoane x 27 sesiuni + 2 pauze de cafea/zi/persoană x 1 zi x 22 persoane x 27 sesiuni)
- 81 zile închiriere sală de conferință (27 sesiuni x 3 zile),
- asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 3 zile x 27 activități).

** în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele*



7	<p>Clauză suspensivă privind intervențiile 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b</p> <p>Procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervențiilor 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că semnarea contractului este condiționată de selectarea și semnarea contractelor cu experții formatori. Perioada maximă pentru care operează clauza suspensivă este de 4 luni, cu posibilitatea de prelungire cu încă 4 luni pentru motive independente de acțiunea sau inacțiunea autorității contractante.</p> <p>În cazul în care autoritatea contractantă nu va semna contractul de formare procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervențiilor 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b se va anula conform prevederilor art. 212 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Anularea procedurii de atribuire a contractului privind serviciile ce fac obiectul intervențiilor 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b sau nesemnarea acestuia nu atrage nicio răspundere din partea autorității contractante față de operatorul economic care a depus ofertă pentru intervențiile 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b / a fost desemnat câștigător pentru lotul I din prezenta procedură.</p> <p>Prin depunerea ofertelor pentru intervențiile 1.1.1, 1.1.2a și 1.1.2b operatorii economici înțeleg și își asumă prezenta clauză suspensivă.</p>	
8	<p>IV. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZIȚIONATE</p> <p>Este obligatoriu ca serviciile privind sala de conferințe, cazarea și serviciile de restaurant și cafenea (<i>mic dejun și cină – pentru cei cazați, prânz și pauze de cafea pentru toți participanții</i>) necesare derulării sesiunilor de instruire să se presteze în aceeași locație pentru fiecare sesiune.</p> <p>Cerințe minime servicii de cazare la hotel</p> <p>Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hotelurile ofertate vor fi structuri de cazare de 4 stele, situate într-o locație centrală, ușor accesibilă, respectiv, la o distanță de maxim 4 km față de Piața Universității; 2. Oferta va fi însoțită obligatoriu de harta privind amplasarea hotelurilor, respectiv print screen GoogleMaps (https://www.google.com/maps), pentru fiecare hotel în parte; 3. Hotelurile vor avea scor general www.booking.com de minim 8,5. Oferta va fi însoțită obligatoriu de print screen, pentru fiecare hotel în parte; 4. Hotelurile trebuie să aibă posibilitatea de asigurare a parcarii pentru autoturisme; 5. Operatorul economic va oferta cel puțin câte un hotel pentru fiecare tip de intervenție în parte. <p>Cerințe minime servicii închiriere sală de conferință</p> <p>În scopul organizării intervențiilor antereferte este necesară închirierea unor săli de conferințe, iar ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ, după cum urmează:</p> <p>Intervenția 1.1.1– minimum 60 mp Intervenția 1.1.2a – minimum 60 mp Intervenția 1.1.2b - minimum 60 mp Intervenția 1.1.3 - minimum 60mp</p> <p>Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere- minimum 120 mp</p> <p><u>-Ofertele cu săli mai mici decât minimum solicitat vor fi considerate neconforme</u> întrucât nu îndeplinesc cerințele minime. Ofertanții trebuie să prezinte în ofertă săli conforme.</p> <p>-Să fie disponibilă între orele 08.00 – 18.00; -Sala trebuie să aibă destinația de sală de conferință și să fie în același hotel în care se asigură serviciile de cazare; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație (<i>sală de restaurant, bar, spații de depozitare etc</i>). Nu se admite ca sălile de conferință să se afle în spații fără sistem de aerisire sau fără lumină naturală;</p>	



9	<p>-În sală nu trebuie să existe obstacole care să împiedice vizibilitatea, de tipul stâlpilor de susținere, coloane etc. Modalitate de aranjare a sălii va fi comunicată de autoritatea contractantă și se va face de o manieră care să asigure confortul participanților, precum și o bună vizibilitate a prezidiului/lucrărilor/ proiecțiilor etc.</p> <p>-Sala să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;</p> <p>-Săliile de conferință vor beneficia, în afara acestora, de un spațiu dedicat pentru servirea pauzelor de cafea și prânzului;</p> <p>- Pentru săliile de conferință pentru intervenția 1.1.1 și pentru organizarea evenimentului de vizibilitate - conferința de închidere, se vor asigura servicii de interpretariat română- engleză-română și vor fi dotate cu echipamente pentru interpretariat (<i>de ex: cabine interpretariat, căști pentru participanți/experti, microfoane fixe/mobile</i>)</p> <p>-Săliile oferite trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și condiții:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>pupitru pentru speakeri, care va fi vizibil din toată sala;</i>• <i>masă de prezidiu (apă 0,5 inclusă pentru fiecare speaker) și scaune pentru minim 2 speakeri;</i>• <i>scaune și mese pentru toți participanții (apă 0,5 inclusă pentru fiecare participant;</i>• <i>aer condiționat;</i>• <i>videoproiector cu telecomandă și ecran de proiecție, conectat la laptop</i>• <i>2 laptopuri cu acces internet și suită MS Office;</i>• <i>posibilitatea de xerocopiere;</i>• <i>tablă sau suport flipchart;</i>• <i>hârtie flipchart;</i>• <i>markere/carioci;</i>• <i>hârtie albă A4;</i>• <i>acces gratuit la internet;</i>• <i>disponibilitate aranjare sala U shape, teatru, insule sau orice altă formă de aranjare comunicată de achizitor.</i>• <i>spațiu și mobilier, în afara sălii, pentru asigurarea înregistrării participanților și distribuirii materialelor, cu loc pentru depozitarea materialelor promoționale;</i>• <i>asistență tehnică și logistico- organizatorică în timpul evenimentului. Prestatorul va asigura disponibilitatea suportului tehnic și intervenția rapidă dacă apar situații neprevăzute care necesită repararea / înlocuirea imediată a unui echipament tehnic.</i>• <i>prestatorul va asigura semnalizarea corespunzătoare a evenimentului, cu semne/afișe indicatoare pe durata desfășurării cursului</i>	
---	---	--



<p>10</p>	<p>Se va avea în vedere următoarea modalitate de lucru pentru cazări și săli de conferință :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perioadele de desfășurare pentru fiecare eveniment pot fi supuse modificărilor, caz în care prestatorul va fi notificat în timp util în vederea încheierii unui act adițional privind actualizarea graficului de prestare anexă la contract. De regulă, stabilirea noii perioade de desfășurare a unei activități reprogramate se va realiza în așa fel încât prestatorul să poată asigura organizarea evenimentului la același hotel, iar în lipsa disponibilității hotelului propus pentru perioada reprogramată prestatorul va propune un hotel/hoteluri în aceleași condiții contractuale, fiind necesară aprobarea Achizitorului cu privire la locația finală de desfășurare a activității. 2. Camerele se rezervă în regim single; în eventualitatea solicitării unei camere în regim double, diferența va fi suportată de participant pentru însoțitorul acestuia (care nu este participant la eveniment). Pentru această situație Achizitorul va comunica către Prestator, prin intermediul responsabilului de activitate, solicitarea de rezervare pentru camera double, iar plata diferenței cazării și alte costuri se vor achita de către participant la recepția hotelului, la tariful comunicat de Prestator la momentul desfășurării activităților, achizitorul plătiind doar costul în regim single al camerei. În cazul în care doi participanți la activitate solicită cazare în cameră dublă, se va factura prețul cel mai mic – 2 x regim single sau o camera în regim double. 3. Achizitorul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare ca urmare a utilizării / accesării de către cursanți a altor servicii decât cele de cazare. Persoanele cazate vor fi informate de către hotel în legătură cu serviciile asigurate gratuit și cele care se prestează contra cost. 4. Cazarea (cu mic dejun și cină) participanților se va asigura pentru 1, 3 sau 5 nopți, în funcție de tipul de eveniment, începând din seara anterioară zilei de desfășurare a activității, sau în conformitate cu datele comunicate de achizitor. 	
<p>11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Prestatorul va asigura pre-rezervarea serviciilor hoteliere necesare pentru activitățile planificate cu cel puțin 10 de zile înainte de data de începere a activității, conform estimărilor din prezentul caiet de sarcini și va informa responsabilul de activitate desemnat de Achizitor cu privire la acest aspect, în vederea informării participanților și experților cu privire la detaliile de organizare; listele definitive privind necesarul de servicii hoteliere, care pot varia față de estimarea inițială pentru care s-a făcut pre-rezervarea, în funcție confirmarea/infirmarea participanților, vor fi transmise prestatorului de către Achizitor cu cel puțin 4 zile înainte de data desfășurării evenimentului. În cazuri urgente anunțate de Achizitor termenul de 4 zile poate fi redus la 48 de ore. 6. Raportat la listele definitive (identitatea (nume+prenume și unitatea de unde provine) participanților pentru fiecare grup) privind necesarul de cazare comunicate de Achizitor, prestatorul va anula rezervările de cazare, fără plată din partea Achizitorului, dacă anularea rezervării a fost transmisă cu minimum 24 de ore înaintea zilei de cazare pentru care se solicită anularea. În funcție de gradul de ocupare a hotelului, no-show-urile nu se vor achita. În situația în care hotelurile nu vor permite neachitarea no-show-urilor, aceste costuri sunt în sarcina Prestatorului. 7. Nu se acceptă cazarea în condiții improprii (camere murdare, cu miros persistent urât, cu mobilier stricat, cu instalații sanitare nefuncționale și cu lenjerie învechită). Orice astfel de reclamație va duce la neefectuarea plății pentru servicii hoteliere necorespunzătoare. 8. Numărul de cazări este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de camere sau participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările fiind făcute pe baza confirmărilor de participare, iar plățile în baza facturii fiscale, a Procesului-verbal de recepție semnat de părți, a anexei la factură (anexă verificată și semnată de organizatorul activității, reprezentant al autorității contractante) și a listei de prezență/diagrama de cazări a hotelului. 9. Achizitorul poate solicita anularea sau reprogramarea unei activități cu cel puțin 4 zile înainte de data planificată pentru începerea activității care necesită contractarea serviciilor furnizate de către Prestator în baza prezentului contract. 10. Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru activitate-managerul de contract și va furniza numere de telefon pentru asistență de urgență, care va fi asigurată 24 de ore din 24 pe perioada de organizare a activității și în perioada premergătoare. Managerul de contract va fi o persoană diferită de reprezentantul la fața locului care asigură prestarea conformă a serviciilor 	



12	<p>Cerințe minime servicii restaurant și cafenea</p> <p>Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serviciile de restaurant constând în mic dejun, pauze de prânz și cină pentru fiecare zi de activitate se asigură în săli de restaurant situate în incinta unităților hoteliere unde se desfășoară activitatea. 2. Ținând cont de numărul de participanți, mesele alocate derulării evenimentelor se vor eticheta cu mențiunea „Rezervat DNA”, astfel încât acestea să fie cât mai grupate, cu flux de acces direct, pentru evitarea confuziei și interacțiunilor accidentale ale altor persoane/consumatori din restaurant. 3. Sălile de restaurant trebuie să aibă destinația de sală de servire mese; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație. 4. Pauzele de cafea pentru fiecare zi de activitate se asigură în cantitatea suficientă pentru numărul de participanți comunicat de achizitor și se pregătește/amenajează în spațiul dedicat acestui scop, aflat în/lângă incinta sălii de conferință. 5. Se vor utiliza veselă de porțelan, pahare de sticlă și tacâmuri de inox. 6. Prestatorul se obligă să pună la dispoziție un meniu variat, complet, compus din: <ol style="list-style-type: none"> a) Mic dejun (pentru cei cazați)- bufet suedez diversificat, care va include cafea, lapte, ceai, zahăr, îndulcitor alimentar. La micul dejun va fi inclusă în meniu apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l). Micul dejun va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian pentru fiecare zi de activitate. b) Prânz (per zi sesiune/toți participanții)- bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> - 4 feluri de aperitive, care să includă 2 feluri de aperitiv cald; - 2 feluri ciorbe/supe; - 3 feluri principale (2 feluri care să conțină carne de pui/ porc/ vită și un fel vegetarian); - 3 feluri de salate; - 2 feluri desert; - apa plată/minerală inclusă în meniu (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l), sucuri, cafea, fructe; <p><i>**Mesele de prânz/pauzele de cafea vor fi organizate conform agendei evenimentului transmisă de responsabilul desemnat de Achizitor.</i></p> <p>Prânzul va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian.</p> c) Cină (pentru cei cazați)- bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin: aperitive și salate; fel de bază (minimum 100 g de carne/porție, pentru meniul clasic); garnitură la felul de bază; desert (produse de cofetărie-patiserie, fructe etc.); apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l) inclusă în meniu. <p>Cina va fi exemplificată prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian.</p> d) Pauza de cafea va conține obligatoriu: <ul style="list-style-type: none"> - cafea (cofeinizată/decofeinizată) x 300 ml/ zi/ persoană; - apa plată și minerală (2 litri/persoană, prezentată în sticle de 0,5 l); - ceai (minimum 3 tipuri), lapte, zahar, îndulcitor alimentar; - produse de patiserie (patiserie dulce, patiserie sărată, mini-aperitive), minim 200 gr/persoană; <p>se va asigura vesela necesară (căni porțelan, tacâmuri inox, șervetele hârtie (se acceptă și pahare hârtie 200-250 ml, spatule lemn etc.), precum și servicii de amenajare/ debarasare bufet cu suficient personal de servire.</p> <p>Pauzele de cafea vor fi exemplificate prin cel puțin o variantă de meniu.</p> 7. Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare (asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din
----	--



<p>13</p>	<p>Cerințe minime privind managerul de contract</p> <p>Pentru fiecare lot ofertanții vor desemna un manager de contract care va ține legătura cu reprezentanții autorității contractante și va răspunde de buna desfășurare a contractului.</p> <p>Persoana propusă trebuie să aibă experiență în sensul în care a mai participat în calitate de lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în cel puțin 1 contract/proiect.</p> <p>Documente justificative privind experiența similară a manager de contract pot fi fișa de post, contractul de muncă, recomandarea sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.</p> <p>Prin experiență similară autoritatea contractantă înțelege proiecte/contracte în care să fi avut atribuții similare celor enumerate în prezentul caiet de sarcini.</p> <p>Principalele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordonează activitatea și răspunde îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract; b) Planifică activitățile și asigură implementarea acestora în conformitate cu cele asumate prin ofertă și contract; c) Asigură coordonarea activității de întocmire a tuturor rapoartelor solicitate în conformitate cu cerințele contractului; d) Este responsabil cu menținerea relațiilor cu Beneficiarul; e) Este responsabil cu organizarea serviciilor ce fac obiectul contractului, având în vedere respectarea tuturor condițiilor din caietul de sarcini; f) Este responsabil pentru gestionarea riscurilor și a măsurilor preventive; <p>Este responsabil pentru monitorizarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor proiectului și a obiectivelor stabilite și de realizarea rapoartelor;</p>	
<p>14</p>	<p>Se va avea în vedere următoarea modalitate de lucru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitățile privind rezervările pentru mesele de prânz și pauzele de cafea se vor transmite de Achizitor către prestator cu cel puțin 4 zile înainte de data desfășurării activității. 2. Solicitarea de servicii de restaurant poate fi modificată cu minim 24 de ore înaintea primei zile a activității, moment după care devine comandă fermă pentru prima zi de activitate. 3. Pentru fiecare activitate, numărul de mese este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, plățile fiind făcute în baza facturii fiscale, a Procesului-verbal semnat de părți - anexă la factură și a listei de prezență. 4. Serviciile de restaurant se facturează în conformitate cu prezența efectivă a participanților atestată prin procesul-verbal de recepție a serviciilor, prestatorul putând consulta inclusiv lista de semnături/prezență. 5. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a decide cu privire la meniuri, drept pentru care operatorul economic va transmite cel puțin 2 variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian care să îndeplinească toate condițiile minime detaliate anterior. 6. Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții achizitorului. Se va asigura prepararea hranei din produse agroalimentare de calitate, proaspete, în termen de garanție și conform standardelor prevăzute de lege. 7. În caz de abateri de natură să conducă la consecințe grave pentru sănătate, prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau preparatele în cauză cu altele corespunzătoare, în timp util, fără a pretinde plăți suplimentare. 	



<p>15</p>	<p>IV.4 Cerințe minime servicii de interpretariat pentru cele două sesiuni de formare de formatori (Intervenția 1.1.1.))</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serviciile de interpretariat se vor asigura, la nevoie, pentru activitățile cu privire la care se menționează în mod expres această necesitate, din limba română în limba engleză și din limba engleză în limba română, iar interpretariatul se va asigura simultan la casă; 2. Serviciile de interpretariat se vor asigura de către interpreți profesioniști, cu atestat de traducător și interpret pentru limba engleză, respectiv cu personal autorizat de Ministerul Justiției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 178/1997, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens putând fi solicitate prestatorului documente justificative; 3. Prestatorul își va asuma pe deplin responsabilitatea pentru asigurarea în timp util a serviciilor de interpretariat, nivelului profesional ridicat al interpretării (<i>terminologie specifică, calitatea stilului, corectitudine, gramatică, etc</i>), precum și păstrarea confidențialității informațiilor vehiculate; 4. Prestatorul va aloca personal suficient pentru îndeplinirea în bune condiții a solicitărilor, respectiv 2 interpreți/activitate/zi, având obligația asigurării de înlocuitori pentru situații de urgență; 5. Prestatorul se obligă că personalul alocat/interpreții cunosc și utilizează în mod curent sistemele fixe și portabile de traducere simultană și de sonorizare sală; 6. Prestatorul va transmite Achizitorului, cu 48 de ore înaintea desfășurării activității, numele și datele de contact (<i>telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.</i>) ale interpreților care vor participa la activitatea respectivă, precum și ale înlocuitorilor desemnați; 7. Personalul alocat/interpreții trebuie să acționeze cu promptitudine și profesionalism și să aibă o atitudine adecvată pe întreaga perioadă de desfășurare a activității; 8. Echipamentele necesare și serviciile de interpretariat se vor asigura la sediul unităților hoteliere unde se organizează respectivele activități. 	
<p>16</p>	<p>IV.5 Cerințe minime servicii suport organizare evenimente/asigurarea de personal suport, inclusiv la fața locului</p> <p>Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru fiecare eveniment prestatorul va asigura, anterior evenimentului, următoarele: <i>multiplicarea și asigurarea transportului la locul de desfășurare a materialelor ce vor fi distribuite în cadrul evenimentelor; pregătirea sălii în care se va desfășura evenimentul: asigurarea curățeniei, verificarea echipamentelor tehnice, verificarea stării mobilierului etc.</i> 2. Pentru fiecare activitate prestatorul trebuie să asigure minim 1 persoană responsabilă cu organizarea evenimentului - managerul de contract, prezența la fața locului a minim 1 reprezentant care să asigure prestarea conformă a serviciilor, urmând a avea următoarele obligații: <ul style="list-style-type: none"> - <i>multiplicarea materialelor de curs (agenda, listă participanți etc.) și introducerea în mapele de seminar puse la dispoziție de autoritatea contractantă</i> - <i>aranjarea sălii de conferință și a prezidiului (asigurare de apă plată/minerală 0.5 l), inclusiv inscripționarea de nume pe suporturi, după caz;</i> - <i>marcarea sălii unde va avea loc activitatea pentru localizarea cu ușurință a acesteia de către participanți, respectiv postarea într-un loc vizibil a afișului/afișelor cu privire la desfășurarea activității, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent mecanismului de finanțare (modelul va fi pus la dispoziție de către autoritate contractantă);</i> - <i>îndeplinirea formalităților administrative: efectuarea demersurilor necesare pentru primirea și înregistrare participanților, inclusiv asigurarea semnării listelor de prezență/altor materiale obligatorii;</i> - <i>distribuirea mapelor de seminar sau a altor materiale informative;</i> - <i>asigurarea suportului necesar și a îndrumării permanente, după caz, a participanților;</i> - <i>asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT și a oricăror instalații solicitate pe tot parcursul evenimentului și asigurarea de suport tehnic IT permanent;</i> 	



<p>17</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea semnării listei de prezență și a altor materiale obligatorii de către toți participanții; - asigurarea activității de secretariat pe parcursul derulării evenimentelor, după caz; - distribuirea și colectarea, respectiv predarea către Autoritatea contractantă, a chestionarelor de evaluare/formulelor individual participanți, sau a altor formulare privind participarea, după caz; - efectuarea a cel puțin 10 fotografii (inclusiv pentru serviciile de restaurant și cafea) de la locul desfășurării evenimentului,; - menținerea unui contact permanent cu reprezentanți ai unității hoteliere și soluționarea oricăror eventuale sincope, de orice natură; - transmiterea listelor de prezență semnate, chestionarelor de evaluare formular individual participanți, după caz, responsabilului de activitate desemnat de Achizitor. <p>3. Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții achizitorului.</p>	
<p>18</p>	<p>IV.6. Precizări de ordin general</p> <p>În vederea prestării serviciilor, se vor avea în vedere în mod obligatoriu și următoarele aspecte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru fiecare activitate necesarul de servicii (cazări/pauze de prânz/cafea/) este estimativ și nu obligă Autoritatea Contractantă la respectarea numărului de cazări, mese, participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările și plățile fiind făcute conform celor descrise în cuprinsul prezentului caiet de sarcini pentru fiecare categorie de servicii. 2. Schimbarea hotelurilor oferite de prestator se va putea face numai cu acordul scris al Achizitorului sau la solicitarea justificată a acestuia, formulată în scris, în condiții tehnice minimum echivalente și în condiții financiare identice ofertei inițiale. 3. Prestatorul va asigura conformitatea cu prevederile Regulamentului General pentru Protecția Datelor - GDPR . 4. Pentru fiecare eveniment, în plus față de prevederile din secțiunile de mai sus, Prestatorul va asigura, ulterior evenimentului, următoarele: returnarea la sediul autorității contractante a mapelor, conținutului acestora, a documentelor de promovare rămase nedistribuite în urma evenimentului; realizarea unui scurt raport de prezentare a modului de desfășurare a evenimentului după fiecare eveniment organizat, care va fi înaintat Autorității contractante în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Raportul va avea următoarele anexe: (1) lista de prezență semnată de participanții la eveniment și alte formulare legate de participarea la eveniment conform regulilor finanțatorului, în original; (2) lista materialelor/obiectelor promoționale distribuite semnată de către toți participanții, după caz; (3) fotografiile realizate pe suport electronic. 5. Prestatorul va consulta Autoritatea contractantă cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Autoritatea contractantă poate să aprobe sau să avizeze diferitele solicitări primite din partea operatorului economic, după caz. 6. Prestatorul va asigura respectarea cerințelor privind regulile sanitare, a reglementărilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii propriilor angajați, în caz contrar asumându-și responsabilitatea cu privire la orice incident ar putea apărea. 7. În cazul în care Prestatorul este o asocieră alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor asumate. 8. Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate. 9. Prestatorul își asumă că toate cheltuielile prilejuite de implementarea activităților ce fac obiectul contractului de prestări servicii sunt incluse în prețul oferit și nu poate solicita decontarea unor cheltuieli suplimentare. 	



19	<p>V EXECUTARE CONTRACT V. 1 Calendarul evenimentelor</p> <p>Calendarul propus de autoritatea contractantă pentru derularea evenimentelor este estimativ și poate suferi modificări, conform precizărilor de mai sus.</p> <p>Prestatorul va nominaliza o persoană în calitate de punct unic de contact – managerul de contract, care va avea obligația de a răspunde în cel mai scurt timp posibil solicitărilor venite din partea Autorității Contractante</p> <p>V.2 Resurse materiale și umane</p> <p>Pentru prestarea serviciilor necesare organizării cu succes a activităților, Prestatorul va pune la dispoziție toate resursele materiale și umane necesare îndeplinirii cerințelor asumate prin oferta ce va fi depusă și în concordanță cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>V.3 Atribuțiile și responsabilitățile părților V.3.1 Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului</p> <p>Prin depunerea ofertei se acceptă în prealabil de către Prestator condițiile generale și particulare care guvernează contractul după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.</p> <p>În cadrul contractului Prestatorul va efectua toate demersurile necesare în vederea organizării activităților așa cum au fost planificate și în acord cu prevederile contractuale, comunicării tuturor documentelor necesare efectuării plăților și va colabora activ cu reprezentanții Autorității Contractante și sub coordonarea acestora, pentru a nu se permite nicio întârziere sau schimbare de direcție în derularea contractului.</p> <p>Prestatorul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă.</p> <p>Prestatorul va fi răspunzător pentru logistica, suportul și dotările care sunt necesare experților, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute pentru aceștia în cadrul sesiunilor de instruire.</p> <p><i>Prestatorul are obligația de a prezenta toate documentele, informațiile, datele etc. solicitate de către autoritățile/ entitățile naționale și internaționale cu atribuții de verificare, monitorizare, evaluare, control și audit în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român.</i></p> <p>Prestatorul în desfășurarea activității sale este obligat să respecte legislația specifică privind protecția muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe website-ul acestei instituții.</p> <p>Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de organizare a evenimentelor planificate. De asemenea, Prestatorul va lua toate măsurile pentru a comunica în timp util Autorității contractante (în max 4 ore de la identificare), toate problemele identificate, în vederea evitării riscurilor rezultate din executarea contractului.</p> <p>V.3.2 Responsabilitățile Achizitorului în implementarea contractului</p> <p>Achizitorul – DNA se angajează să;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>pună la dispoziția Prestatorului toate informațiile necesare în vederea planificării și organizării activităților contractate, precum și pentru derularea recepției cantitative/calitative, efectuarea demersurilor de facturare (verificare factură, avizare anexe etc.) și plată.</i> - <i>participe cu personalul desemnat la managementul/executarea/monitorizarea contractului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia (1 responsabil pentru fiecare eveniment planificat);</i> - <i>nominalizeze persoanele responsabile cu efectuarea recepției cantitative/calitative;</i> - <i>monitorizeze calitatea serviciilor prestate în cadrul contractului;</i> - <i>efectueze plățile conform dispozițiilor prezentului caiet de sarcini;</i> - <i>colaboreze loial cu Prestatorul pentru atingerea executarea conformă a contractului și atingerea rezultatelor componentei.</i>
----	---



20	<p>VI. MODALITATEA DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR</p> <p>VI.1 Propunerea tehnică</p> <p>1. Va fi elaborată astfel încât să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor minime și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini, pentru asigurarea conformității serviciilor care urmează a fi prestate pentru asigurarea de săli de conferință, cazare, mese/pauze de cafea, interpretariat și suport logistic.</p> <p>2. Se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din prezentul caiet de sarcini, se va prezenta sub formă scrisă și va conține referiri directe la elementele solicitate ca și cerințe la capitolul IV - <i>Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate</i> din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>3. Va include un tabel de corespondență în cadrul căruia ofertanții vor răspunde, punct cu punct, la cerințele formulate în capitolul IV - <i>Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate</i> din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>4. Va cuprinde prezentarea unităților hoteliere oferite pentru toate activitățile/perioadele descrise anterior și în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini, care va fi însoțită de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Certificatul de clasificare a hotelurilor;</i> ▪ <i>Un print screen al scorului general Booking pentru fiecare hotel ofertat;</i> ▪ <i>Un print screen de pe site-ul Google Maps cu distanța dintre hotelurile oferite și punctele indicate pentru fiecare locație.</i> ▪ <i>Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel ofertat, care va include plan/schiță sală conferință sau alt document din care să reiasă suprafața sălii.</i> <p>5. Va cuprinde exemplificarea unor variante de meniuri, cu respectarea specificațiilor din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, pentru cele 3 tipuri de mese (<i>mic dejun, masă de prânz, cină</i>), precum și exemplificarea unui meniu pentru pauzele de cafea.</p> <p>Ofertantul poate prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele caietului de sarcini prin care să arate modul concret în care poate realiza activitățile solicitate.</p> <p>NOTĂ - condiții generale și particulare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Prin depunerea unei oferte Prestatorul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare.</i> 2. <i>Prestatorul are obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.</i> 3. <i>Niciun cost aferent pregătirii, depunerii și evaluării ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către Prestatorul, indiferent de rezultatul procedurii.</i> 4. <i>Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor ce vor fi prezentate: Prestatorul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.</i> 5. <i>Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de către Prestatorul nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a Promitentului Prestatorul sub acest aspect.</i> 6. <i>Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Achizitorului.</i> <p>Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.</p>
----	---



21	<p>VI.2 Propunerea financiară</p> <p>Oferta financiară va fi întocmită prin completarea formularului de ofertă din cadrul secțiunii formulare a documentației de atribuire, în conformitate cu prevederile din procedura internă a DNA pentru achiziție de servicii sociale sau specifice din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016</p> <p>Prețul ofertei va fi exprimat în lei fără TVA/lei cu TVA.</p> <p>Propunerea financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate, fiind obligatorie defalcarea într-un centralizator de preț conform modelului orientativ de mai jos.</p> <p>Prețul din propunerea financiară va reprezenta oferta operatorului economic pentru evenimentele planificate și nu poate depăși valoarea estimată per categorie de evenimente prevăzută la cap. X.1 din prezentul caiet de sarcini</p> <p>Nu se acceptă prezentarea de oferte parțiale numai pentru o parte dintre activitățile planificate.</p> <p>În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente, conform legislației achizițiilor publice, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.</p> <p>În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.</p> <p>Plata contravalorii serviciilor furnizate, se va realiza prin OP, în baza facturilor emise de Prestator. Termenul de plată este de 30 zile de la data primirii și acceptării facturii întocmite corect, cu respectarea condițiilor mai sus precizate.</p> <p>Facturile aferente serviciilor prestate vor fi recepționate de beneficiar, prin emiterea de procese verbale de recepție cantitativă și calitativă parțiale ale serviciilor prestate pentru fiecare sesiune în parte și prin procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă final.</p>	
----	--	--



22

VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE			
Criteriul de atribuire al procedurii de atribuire a contractului de servicii este „ <i>cel mai bun raport calitate-preț</i> ”.			
Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj factor de evaluare	Pondere (%)
F.1.	Componentă financiară Valoare propunere financiară (<i>lei fără TVA</i>)	40 puncte	40%
F.2.	Componentă tehnică	60puncte	60%
	TOTAL	100 puncte	100
FACTOR DE EVALUARE 1 – VALOARE PROPUNERE FINANCIARĂ 40 p (Componenta financiară)			
Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere	
Valoare propunere financiară (<i>lei fără TVA</i>)	Prețul ofertei	40%	Punctaj maxim factor: 40p
<i>Algoritm de calcul factor de evaluare 1:</i> <i>Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:</i> <i>a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile oferite se va acorda punctajul maxim alocat de 40p;</i> <i>b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: P(n) = (Preț minim oferit / Preț n) x 40 puncte, unde:</i> <i>P(n) – punctajul financiar pentru oferta n</i> <i>Preț minim – cel mai mic preț dintre ofertele admisibile</i> <i>Preț n – prețul ofertei n</i>			
FACTOR DE EVALUARE 2 - COMPONENTA TEHNICĂ 60p			
Factorul de evaluare 2 - Componenta tehnică se compune din patru subfactori ce se adresează caracteristicilor funcționale solicitate, după cum urmează:			
Nr. subf.	Denumire subfactor de evaluare	Pondere	Punctaj maxim
SF 2.1.	Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	30%	30
SF 2.2	Experiența managerului de contract	15%	15
SF 2.3.	Extinderea echipei de implementare	15%	15
	TOTAL	60 %	60 p
SF 2.1. Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5			
Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere	
Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	Componentă tehnică Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	30%	Punctaj maxim factor: 30 p
<i>Algoritm de calcul factor de evaluare SF 2.1:</i> <i>Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:</i> <i>Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5:</i> <i>a. 1 hotel cu scor booking* mai mare de 8.5 – 5 puncte;</i> <i>b. 2 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 – 10 puncte;</i> <i>c. 3 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 – 20 puncte;</i> <i>d. 4 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 sau mai multe hoteluri – 30 puncte.</i>			



23

SF 2.2. Experiența managerului de contract

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Experiența managerului de contract	Componentă tehnică Experiența managerului de contract	15 % Punctaj maxim factor: 15 p

Algoritm de calcul factor de evaluare SF2.2:

Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:

Experiență ca lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în contracte/proiecte:

- a. 1 contract/ proiect - cerința minimă a caietului de sarcini – 0 puncte;
- b. 2-5 contracte/proiecte – 5 puncte;
- c. 6-9 contracte/proiecte – 10 puncte;
- d. 10 sau mai multe contracte/proiecte – 15 puncte.

SF 2.3. Extinderea echipei de implementare

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Extinderea echipei de implementare	Componenta tehnica Extinderea echipei de implementare	15 % Punctaj maxim factor: 15 p

Algoritm de calcul factor de evaluare SF 2.3:

Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:

Extinderea echipei de implementare la 2 persoane (manager de contract și asistent manager de contract)

- a. Echipă de implementare formată din manager de contract și un reprezentant la fața locului - cerința minimă a caietului de sarcini – 0 puncte;
- b. Echipei de implementare formată din manager de contract, un reprezentant la fața locului și un asistent manager de contract alocat pentru cele două grupe de cursanți – 15 puncte;

Se acordă punctaj suplimentar pentru extinderea echipei de implementare cu persoane care să fie responsabile de implementarea contractului, atât în etapa de pregătire (anteseșiune de formare/eveniment), cât și pe perioada de organizare și desfășurare a acestuia. Astfel, se va evalua și puncta corelarea clară și argumentată între resursele umane identificate/alocate și rezultatele indicate, fiind specificate responsabilitățile fiecăruia în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport.



24

Monitorizarea contractului

Beneficiarul va aborda riscurile la nivelul derulării contractului printr-un proces care include gestionarea continuă pe toată durata prin monitorizare constantă, identificare și evaluare (cantitativă și calitativă). Astfel, au fost identificați și documentați factorii de risc și stabilite măsurile de atenuare a acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	Risc identificat	Gradul riscului	Măsuri de atenuare a riscului
1	Resurse umane: Fluctuații de personal în cadrul persoanelor nominalizate să participe la sesiunile de instruire	Risc mediu	Stabilirea din timp a responsabilităților participanților cu cel puțin 10 zile înainte de susținere a sesiunilor de instruire cu confirmare de participare pe e-mailul oficial.
2	Nerespectarea termenelor de derulare a sesiunilor de instruire	Risc mediu	Realizarea unei planificări riguroase și flexibile a sesiunilor la începutul derulării contractului. Actualizarea permanentă pe parcursul derulării contractului a calendarului orientativ de susținere sesiuni care să poată dea posibilitatea stabilirii la hoteluri și a unor date ulterioare pentru sesiunea ce nu poate avea loc
3	Nerespectarea cerințelor din Caietele de Sarcini de către Prestator	Risc mediu	Caietele de sarcini trebuie să includă o descriere detaliată a cerințelor solicitate. Descrierile serviciilor de Prestator trebuie să fie realizate în detaliu încă din etapa de ofertare.
4	Neasigurarea finanțării la nivelul Autorității Contractante	Risc mic	Planificarea din timp a plăților pentru sesiunile de instruire susținute
5	Nerespectarea prevederilor din contractul de achiziții publice de către Prestator	Risc mediu	Includerea de penalități, conform legislației în vigoare, pentru nerespectarea prevederilor contractuale de către Prestatori, în cadrul contractelor de achiziții publice.

Prestatorul trebuie să consulte Achizitorul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare, respectiv soluțiile de remediere propuse, în vederea evitării riscurilor rezultate din activitatea prestată.

În monitorizarea executării contractului, Achizitorul va organiza ori de câte ori apreciază necesar întâlniri cu reprezentanții Prestatorului, în cadrul cărora va analiza/evalua conformitatea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a serviciilor prestate, respectiv soluționarea problemelor apărute în procesul de executare a contractului. Rezultatul fiecărei întâlniri va fi consemnat într-un proces-verbal semnat de reprezentanții celor două părți-contractante.

Achizitorul își rezervă dreptul de a considera contractul reziliat de plin drept, fără nici o formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată și de a pretinde plata de daune-interese, după trei astfel de întâlniri, în care constată/se discută prestarea deficitară a serviciilor, sau servicii necorespunzătoare.



25	<p>Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate</p> <p>Prestarea serviciilor aferente derulării sesiunilor de instruire se va realiza conform calendarului de prestare ce se va definitiva după semnarea contractului, între Prestator și DNA .</p> <p>Fiecare sesiune de instruire, precum și conferința de închidere se vor finaliza cu întocmirea unui <i>Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă</i>, conform unui model stabilit de părți care va avea anexată lista de prezență cu numele participanților (cursanți, experți, etc.).</p> <p>Responsabilii de activitate din partea operatorului de componentă sau a partenerului de componentă vor verifica prestarea serviciilor, prin participare fizică sau prin analiza documentelor/fotografiilor etc., în conformitate cu cerințele minimale ale caietului de sarcini și ale ofertei aferente contractului</p> <p>Recepția serviciilor pentru sesiunea respectivă se va realiza de către aceștia prin întocmirea procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă aferent prestării serviciilor pentru fiecare eveniment.</p> <p>După finalizarea recepției serviciilor și semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă pentru fiecare eveniment, Prestatorul poate emite factura fiscală și transmite documentele care vor sta la baza efectuării plății.</p> <p>Prestatorul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.</p>													
26	<p>Bugetul estimat al contractului</p> <p>Bugetul total maxim alocat achiziționării prin procedură internă proprie a serviciilor de organizare de evenimente - <i>servicii închiriere săli de conferință (inclusiv echipamente/servicii de interpretariat), servicii de cazare, servicii de cafea (pauze de cafea), servicii de restaurant (mic dejun, prânz și cină) și suport logistic pentru serviciile de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție și 25 de cursuri soft skills</i> este în cuantum de 2.357.831 lei, respectiv 2.852.975,51 lei cu TVA, fiind necesară respectarea valorii estimate per categorie de evenimente, respectiv:</p> <p>Lotul I</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tip activitate</th> <th style="text-align: center;">Total valoare lei fără TVA</th> <th style="text-align: center;">Total valoare lei cu TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Intervenția 1.1.1</u> 2 x Sesiuni formare formatori</td> <td style="text-align: center;">153.843 lei</td> <td style="text-align: center;">186.150,03 lei</td> </tr> <tr> <td><u>Intervenția 1.1.2 a</u> 2 x întâlniri preliminare</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1.296.181 lei</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1.568.379,01 lei</td> </tr> <tr> <td><u>Intervenția 1.1.2b</u> 27 x sesiuni de formare privind investigarea infracțiunilor de corupție</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">1.450.024 lei</td> <td style="text-align: center;">1.754.529,04 lei</td> </tr> </tbody> </table>	Tip activitate	Total valoare lei fără TVA	Total valoare lei cu TVA	<u>Intervenția 1.1.1</u> 2 x Sesiuni formare formatori	153.843 lei	186.150,03 lei	<u>Intervenția 1.1.2 a</u> 2 x întâlniri preliminare	1.296.181 lei	1.568.379,01 lei	<u>Intervenția 1.1.2b</u> 27 x sesiuni de formare privind investigarea infracțiunilor de corupție	TOTAL	1.450.024 lei	1.754.529,04 lei
Tip activitate	Total valoare lei fără TVA	Total valoare lei cu TVA												
<u>Intervenția 1.1.1</u> 2 x Sesiuni formare formatori	153.843 lei	186.150,03 lei												
<u>Intervenția 1.1.2 a</u> 2 x întâlniri preliminare	1.296.181 lei	1.568.379,01 lei												
<u>Intervenția 1.1.2b</u> 27 x sesiuni de formare privind investigarea infracțiunilor de corupție														
TOTAL	1.450.024 lei	1.754.529,04 lei												



27	Modalități și condiții de plată <p>Autoritatea Contractantă va face plăți parțiale în cadrul contractului.</p> <p>Facturarea serviciilor prestate se va face după fiecare sesiune, după finalizarea acestora și după recepția cantitativă și calitativă a serviciilor real prestate, respectiv semnarea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru respectiva activitate, în funcție de prezența efectivă a participanților.</p> <p>Autoritatea contractantă va achita doar contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini, în baza facturilor emise de operatorul economic.</p> <p>Fiecare factură va avea o anexă în care vor fi evidențiate clar serviciile real prestate. Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct tarifele și cantitatea pentru fiecare tip de serviciu în parte. Fiecare factură va fi însoțită de următoarele documente: proces-verbal recepție cantitativă și calitativă, listă prezență curs semnată de participanți, listă beneficiari coffee break semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari masă prânz semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari cină semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari cazare semnată de persoanele care au beneficiat de cazare. Facturile vor fi trimise la adresa specificată de Achizitor.</p> <p>Plata se va efectua după finalizarea procedurilor de recepție, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii/facturilor electronice în aplicația ANAF/transmiterea facturii și înregistrarea acesteia de către Achizitor, în contul deschis la Trezorerie de către prestator, după caz. Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Achizitor și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.</p> <p>Prestatorul are obligația de a include în factura electronică, pe lângă elementele financiare și serviciile prestate care permit corespondența facilă cu obiectul contractului și codul CPV, numărul DDF și codul de angajament.</p> <p>Fiecare factură va avea menționate în mod obligatoriu următoarele: <u>titlul componentei</u>, respectiv „Componenta nr.2 - „Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției”. ”, perioada și locul de desfășurare aferente activității (conform agendă); precum și mențiunea “componentă finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție), contract de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025 ”.</p> <p>Operatorul economic se obligă să își deschidă cont de trezorerie conform OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, după caz.</p> <p>Operatorul economic are obligația să respecte, în elaborarea tuturor documentelor, prevederile Manualului de Comunicare și Design aferent Programului de cooperare româno-elvețian.</p>	
----	---	--



LOT II

Nr. crt.	Caracteristici / Specificațiile tehnice minimale solicitate în Caietul de sarcini	Specificațiile oferite
1	<p>Obiectivul general al procedurii de achiziție publică</p> <p>Obiectivul general al achiziției constă în semnarea unui Contract, cu o durată estimată de 24 de luni începând cu data semnării contractului, respectiv până la data de 20.04.2028, sau până la finalizarea activităților, dar nu mai mult de durata contractului de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025 (20.05.2028), care să stabilească termenii, condițiile, precum și cadrul legal, financiar, tehnic și administrativ pentru atribuirea contractului, în vederea asigurării de către Ofertanți, în condiții de siguranță, operativitate și eficiență financiară, a serviciilor sociale necesare organizării activităților componente nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției implementată de către DNA, în parteneriat cu Institutul National al Magistraturii, începând cu data de 28.05.2025 până la 20.04.2028, în cadrul Programului securitate și siguranță publică „Justiție”, gestionat de Ministerul Justiției (Operator de Program).</p> <p>Pentru scopul prezentei proceduri de semnare a Contractului, sfera de cuprindere a Contractului ce rezultă din această procedură include cel puțin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. obligațiile pe care Ofertanții și le vor asuma prin Propunerea Tehnică prezentată în cursul procedurii de atribuire, în special în ceea ce privește descrierea și condițiile/modalitatea de realizare a serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul calitativ al acestora, după caz termenii de realizare a serviciilor asigurate de Ofertant; ii. prețurile (tarifele) unitare pentru servicii pe care Ofertanții le vor include în Propunerea Financiară; iii. mecanismul de atribuire a contractului/ în executarea și limitele Contractului ce rezultă din această procedură; iv. orice alte elemente/clauze pe care Autoritatea Contractantă le consideră necesare. 	
2	<p>Obiectivul specific al procedurii de achiziție publică</p> <p>Obiectivul specific al procedurii de achiziție publică constă în semnarea unui contract/ în executarea contractului, pentru prestarea serviciilor de suport pentru organizarea a 25 de cursuri soft skills și a conferinței finale conform calendarului estimat, detalierii serviciilor necesare pentru fiecare tip de activitate, cerințelor și modalității de prestare a serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini</p>	
3	<p>Descrierea categoriilor de servicii solicitate</p> <p>Obiectul principal al achiziției constă în prestarea de servicii sociale și organizare evenimente pentru derularea în București a sesiunilor de formare în cadrul <i>componentei nr. 2 - Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției</i>, în conformitate cerințele menționate în prezentul caiet de sarcini, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> -închiriere săli de conferință dotate cu echipamente tehnice, inclusiv asigurarea echipamentelor/ serviciilor de interpretariat, după caz; - asigurare cazare participanți/experti; - asigurare servicii de restaurant și cafea (mic dejun și cină pentru participanții/experti cazați, precum și pauze de prânz și pauze de cafea pentru toți participanții/experti); - asigurarea de personal suport la fața locului în vedere gestionării aspectelor logistice. 	



4 III. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR ȘI SERVICIILE NECESARE:

Prestatorul semnat al contractului se obligă să asigure serviciile solicitate de achizitor, respectiv închiriere săli de conferință dotate cu echipamente tehnice, inclusiv asigurarea echipamentelor / serviciilor de interpretariat, servicii de interpretariat și echipamente tehnice, servicii de cazare, servicii de restaurant și cafenea (mic dejun și cină -pentru cei cazați, prânz și câte 2 pauze de cafea/zi pentru toți participanții), precum și asigurarea personalului suport, în termenele și în condițiile prevăzute în caietul de sarcini, după cum urmează: **Rezultat 1** – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)Intervenția 1.1.3 – Organizarea a **25 de sesiuni de formare** în domeniul competențelor soft

Nr	Activitate	Locație	Perioadă estimată (3 zile)	Train eri	Participanți
1.	Sesiune de formare soft skills-1	Bucureș ti	8-10 Septembrie 2026	1	15
2.	Sesiune de formare soft skills -2	Bucureș ti	22-24 Septembrie 2026	1	15
3.	Sesiune de formare soft skills -3	Bucureș ti	13-15 Octombrie 2026	1	15
4.	Sesiune de formare soft skills -4	Bucureș ti	27-29 Octombrie 2026	1	15
5.	Sesiune de formare soft skills -5	Bucureș ti	10-12 Noiembrie 2026	1	15
6.	Sesiune de formare soft skills -6	Bucureș ti	24-26 Noiembrie 2026	1	15
7.	Sesiune de formare soft skills -7	Bucureș ti	5-17 Decembrie 2026	1	15
8.	Sesiune de formare soft skills -8	Bucureș ti	26-28 Ianuarie 2027	1	15
9.	Sesiune de formare soft skills -9	Bucureș ti	9-11 Februarie 2027	1	15
10.	Sesiune de formare soft skills -10	Bucureș ti	23-25 Februarie 2027	1	15
11.	Sesiune de formare soft skills -11	Bucureș ti	9-11 Martie 2027	1	15
12.	Sesiune de formare soft skills -12	Bucureș ti	23-25 Martie 2027	1	15
13.	Sesiune de formare soft skills -13	Bucureș ti	6-8 Aprilie 2027	1	15
14.	Sesiune de formare soft skills -14	Bucureș ti	20-22 Aprilie 2027	1	15
15.	Sesiune de formare soft skills -15	Bucureș ti	18-20 Mai 2027	1	15
16.	Sesiune de formare soft skills -16	Bucureș ti	15-17 Iunie 2027	1	15
17.	Sesiune de formare soft skills -17	Bucureș ti	29 Iunie-1 Iulie 2027	1	15
18.	Sesiune de formare soft skills -18	Bucureș ti	20-22 Iulie 2027	1	15
19.	Sesiune de formare soft skills -19	Bucureș ti	24-26 august 2027	1	15
20.	Sesiune de formare soft skills -20	Bucureș ti	14-16 Septembrie 2027	1	15
21.	Sesiune de formare soft skills -21	Bucureș ti	12-14 Octombrie 2027	1	15
22.	Sesiune de formare soft skills -22	Bucureș ti	26-28 Octombrie 2027	1	15
23.	Sesiune de formare soft skills -23	Bucureș ti	9-11 Noiembrie 2027	1	15
24.	Sesiune de formare soft skills -24	Bucureș ti	23-25 Noiembrie 2027	1	15
25.	Sesiune de formare soft skills -25	Bucureș ti	14-16 Decembrie 2027	1	15



5	<p><i>Servicii necesare pentru organizarea sesiunilor de instruire antereferite:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 375 noapți cazare cu mic dejun; (estimat 5 pers. x 3 noapți x 25 sesiuni); ▪ 375 cine (pentru cei cazați); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară sesiunii (ex. sesiune marti-miercuri -joi, cazare începând cu ziua de luni); ▪ 1200 prânzuri (estimat 16 pers. x 3 zile x 25 sesiuni); ▪ 3200 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană x 2 zile x 16 persoane x 25 sesiuni + 2 pauze de cafea/zi/persoană x 1 zi x 16 persoane x 25 sesiuni) ▪ 75 zile închiriere sală de conferință (25 sesiuni x 3 zile), ▪ asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi x 3 zile x 25 sesiuni). <p><i>* în funcție de necesitățile reale de organizare, nr. de cazări/cine, prânzuri și pauze de cafea estimat pentru o activitate se poate reporta la următoarele</i></p>											
6	<p>Clauză suspensivă privind intervenția 1.1.3</p> <p>Procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervenției 1.1.3 este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că semnarea contractului este condiționată de atribuirea și semnarea contractului de prestări servicii de formare profesională soft-skills. Perioada maximă pentru care operează clauza suspensivă este de 4 luni, cu posibilitatea de prelungire cu încă 4 luni pentru motive independente de acțiunea sau inacțiunea autorității contractante.</p> <p>În cazul în care autoritatea contractantă nu va semna contractul de prestări servicii de formare profesională soft-skills procedura de atribuire a serviciilor ce fac obiectul intervenției 1.1.3 se va anula conform prevederilor art. 212 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Anularea procedurii de atribuire a contractului de prestări servicii de formare profesională soft-skills sau nesemnarea acestuia nu atrage nicio răspundere din partea autorității contractante față de operatorul economic care a depus ofertă pentru intervenția 1.1.3 / a fost desemnat câștigător pentru lotul II din prezenta procedură.</p> <p>Prin depunerea ofertelor pentru intervenția 1.1.3 , operatorii economici înțeleg și își asumă prezenta clauză suspensivă.</p>											
7	<p><u>Informare și comunicare</u></p> <p><u>Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere</u></p> <table border="1" data-bbox="268 1146 1364 1294"> <thead> <tr> <th data-bbox="268 1146 341 1220">Nr.</th> <th data-bbox="341 1146 588 1220">Activitate (x 1 zi)</th> <th data-bbox="588 1146 762 1220">Locație</th> <th data-bbox="762 1146 1104 1220">Perioadă estimată -1 zi lucrătoare</th> <th data-bbox="1104 1146 1364 1220">Participanți</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="268 1220 341 1294">1.</td> <td data-bbox="341 1220 588 1294">Conferința de închidere</td> <td data-bbox="588 1220 762 1294">BUCUREȘT I</td> <td data-bbox="762 1220 1104 1294">28 Martie 2028</td> <td data-bbox="1104 1220 1364 1294">80</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Servicii necesare pentru organizare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 noapți cazare cu mic dejun; (estimat 15 pers. x 1 noapte); ▪ 15 cine (pentru cei cazați); *cazarea și cina se asigură din ziua anterioară sesiunii (ex. sesiune miercuri, cazare în ziua de marți); ▪ 80 prânzuri ▪ 240 pauze cafea (3 pauze cafea/zi/persoană) ▪ 1 zi închiriere sală de conferință ▪ servicii de interpretariat pentru 1 zi (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română –engleză; engleză - română); ▪ asigurarea personalului suport la fața locului (minim 1 reprezentant/zi) 	Nr.	Activitate (x 1 zi)	Locație	Perioadă estimată -1 zi lucrătoare	Participanți	1.	Conferința de închidere	BUCUREȘT I	28 Martie 2028	80	
Nr.	Activitate (x 1 zi)	Locație	Perioadă estimată -1 zi lucrătoare	Participanți								
1.	Conferința de închidere	BUCUREȘT I	28 Martie 2028	80								



8	<p>V. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR CE URMEAZĂ A FI ACHIZIȚIONATE</p> <p>Este obligatoriu ca serviciile privind sala de conferințe, cazarea și serviciile de restaurant și cafenea (<i>mic dejun și cină – pentru cei cazați, prânz și pauze de cafea pentru toți participanții</i>) necesare derulării sesiunilor de instruire să se presteze în aceeași locație pentru fiecare sesiune.</p> <p>Cerințe minime servicii de cazare la hotel</p> <p>Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ:</p> <ol style="list-style-type: none">6. Hotelurile ofertate vor fi structuri de cazare de 4 stele, situate într-o locație centrală, ușor accesibilă, respectiv, la o distanță de maxim 4 km față de Piața Universității;7. Oferta va fi însoțită obligatoriu de harta privind amplasarea hotelurilor, respectiv print screen GoogleMaps (https://www.google.com/maps), pentru fiecare hotel în parte;8. Hotelurile vor avea scor general www.booking.com de minim 8,5. Oferta va fi însoțită obligatoriu de print screen, pentru fiecare hotel în parte;9. Hotelurile trebuie să aibă posibilitatea de asigurare a parcării pentru autoturisme;10. Operatorul economic va oferta cel puțin câte un hotel pentru fiecare tip de intervenție în parte. <p>Cerințe minime servicii închiriere sală de conferință</p> <p>În scopul organizării intervențiilor antereferite este necesară închirierea unor săli de conferințe, iar ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ, după cum urmează:</p> <p>Intervenția 1.1.1 – minimum 60 mp Intervenția 1.1.2a – minimum 60 mp Intervenția 1.1.2b - minimum 60 mp Intervenția 1.1.3 - minimum 60mp</p> <p>Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere- minimum 120 mp</p> <p><u>-Ofertele cu săli mai mici decât minimum solicitat vor fi considerate neconforme</u> întrucât nu îndeplinesc cerințele minime. Ofertanții trebuie să prezinte în ofertă săli conforme.</p> <p>-Să fie disponibilă între orele 08.00 – 18.00;</p> <p>-Sala trebuie să aibă destinația de sală de conferință și să fie în același hotel în care se asigură serviciile de cazare; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație (<i>sală de restaurant, bar, spații de depozitare etc</i>). Nu se admite ca sălile de conferință să se afle în spații fără sistem de aerisire sau fără lumină naturală;</p>
---	---



<p>9</p>	<p>-În sală nu trebuie să existe obstacole care să împiedice vizibilitatea, de tipul stâlpilor de susținere, coloane etc. Modalitate de aranjare a sălii va fi comunicată de autoritatea contractantă și se va face de o manieră care să asigure confortul participanților, precum și o bună vizibilitate a prezidiului/lucrărilor/ proiecțiilor etc.</p> <p>-Sala să fie izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;</p> <p>-Sălile de conferință vor beneficia, în afara acestora, de un spațiu dedicat pentru servirea pauzelor de cafea și prânzului;</p> <p>- Pentru sălile de conferință pentru intervenția 1.1.1 și pentru organizarea evenimentului de vizibilitate - conferința de închidere, se vor asigura servicii de interpretariat română-engleză-română și vor fi dotate cu echipamente pentru interpretariat (<i>de ex: cabine interpretariat, căști pentru participanți/experti, microfoane fixe/mobile</i>)</p> <p>-Sălile oferite trebuie să asigure, minimum, următoarele facilități și condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>pupitru pentru speakeri, care va fi vizibil din toată sala;</i> • <i>masă de prezidiu (apă 0,5 inclusă pentru fiecare speaker) și scaune pentru minim 2 speakeri;</i> • <i>scaune și mese pentru toți participanții (apă 0,5 inclusă pentru fiecare participant;</i> • <i>aer condiționat;</i> • <i>videoproiector cu telecomandă și ecran de proiecție, conectat la laptop</i> • <i>2 laptopuri cu acces internet și suită MS Office;</i> • <i>posibilitatea de xerocopiare;</i> • <i>tablă sau suport flipchart;</i> • <i>hârtie flipchart;</i> • <i>markere/carioci;</i> • <i>hârtie albă A4;</i> • <i>acces gratuit la internet;</i> • <i>disponibilitate aranjare sala U shape, teatru, insule sau orice altă formă de aranjare comunicată de achizitor.</i> • <i>spațiu și mobilier, în afara sălii, pentru asigurarea înregistrării participanților și distribuirii materialelor, cu loc pentru depozitarea materialelor promoționale;</i> • <i>asistență tehnică și logistico- organizatorică în timpul evenimentului. Prestatorul va asigura disponibilitatea suportului tehnic și intervenția rapidă dacă apar situații neprevăzute care necesită repararea / înlocuirea imediată a unui echipament tehnic.</i> • <i>prestatorul va asigura semnalizarea corespunzătoare a evenimentului, cu semne/afișe indicatoare pe durata desfășurării cursului</i> 	
<p>10</p>	<p>Se va avea în vedere următoarea modalitate de lucru pentru cazări și săli de conferință :</p> <p>1. Perioadele de desfășurare pentru fiecare eveniment pot fi supuse modificărilor, caz în care prestatorul va fi notificat în timp util în vederea încheierii unui act adițional privind actualizarea graficului de prestare anexă la contract. De regulă, stabilirea noii perioade de desfășurare a unei activități reprogramate se va realiza în așa fel încât prestatorul să poată asigura organizarea evenimentului la același hotel, iar în lipsa disponibilității hotelului propus pentru perioada reprogramată prestatorul va propune un hotel/hoteluri în aceleași condiții contractuale, fiind necesară aprobarea Achizitorului cu privire la locația finală de desfășurare a activității.</p> <p>2. Camerele se rezervă în regim single; în eventualitatea solicitării unei camere în regim double, diferența va fi suportată de participant pentru însoțitorul acestuia (care nu este participant la eveniment). Pentru această situație Achizitorul va comunica către Prestator, prin intermediul responsabilului de activitate, solicitarea de rezervare pentru camera double, iar plata diferenței cazării și alte costuri se vor achita de către participant la recepția hotelului, la tariful comunicat de Prestator la momentul desfășurării activităților, achizitorul plătiind doar costul în regim single al camerei. În cazul în care doi participanți la activitate solicită cazare în cameră dublă, se va factura prețul cel mai mic – 2 x regim single sau o camera în regim double.</p> <p>3. Achizitorul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare ca urmare a utilizării / accesării de către cursanți a altor servicii decât cele de cazare. Persoanele cazate vor fi informate de către hotel în legătură cu serviciile asigurate gratuit și cele care se prestează contra cost.</p> <p>4. Cazarea (cu mic dejun și cină) participanților se va asigura pentru 1, 3 sau 5 nopți, în funcție de tipul de eveniment, începând din seara anterioară zilei de desfășurare a activității, sau în conformitate cu datele comunicate de achizitor.</p>	



<p>11</p>	<p>5. Prestatorul va asigura pre-rezervarea serviciilor hoteliere necesare pentru activitățile planificate cu cel puțin 10 de zile înainte de data de începere a activității, conform estimărilor din prezentul caiet de sarcini și va informa responsabilul de activitate desemnat de Achizitor cu privire la acest aspect, în vederea informării participanților și experților cu privire la detaliile de organizare; listele definitive privind necesarul de servicii hoteliere, care pot varia față de estimarea inițială pentru care s-a făcut pre-rezervarea, în funcție confirmarea/infirmarea participanților, vor fi transmise prestatorului de către Achizitor cu cel puțin 4 zile înainte de data desfășurării evenimentului. În cazuri urgente anunțate de Achizitor termenul de 4 zile poate fi redus la 48 de ore.</p> <p>6. Raportat la listele definitive (identitatea (nume+prenume și unitatea de unde provine) participanților pentru fiecare grup) privind necesarul de cazare comunicate de Achizitor, prestatorul va anula rezervările de cazare, fără plată din partea Achizitorului, dacă anularea rezervării a fost transmisă cu minimum 24 de ore înaintea zilei de cazare pentru care se solicită anularea. În funcție de gradul de ocupare a hotelului, no-show-urile nu se vor achita. În situația în care hotelurile nu vor permite neachitarea no-show-urilor, aceste costuri sunt în sarcina Prestatorului.</p> <p>7. Nu se acceptă cazarea în condiții improprii (camere murdare, cu miros persistent urât, cu mobilier stricat, cu instalații sanitare nefuncționale și cu lenjerie învechită). Orice astfel de reclamație va duce la neefectuarea plății pentru servicii hoteliere necorespunzătoare.</p> <p>8. Numărul de cazări este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de camere sau participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările fiind făcute pe baza confirmărilor de participare, iar plățile în baza facturii fiscale, a Procesului-verbal de recepție semnat de părți, a anexei la factură (anexă verificată și semnată de organizatorul activității, reprezentant al autorității contractante) și a listei de prezență/diagrama de cazări a hotelului.</p> <p>9. Achizitorul poate solicita anularea sau reprogramarea unei activități cu cel puțin 4 zile înainte de data planificată pentru începerea activității care necesită contractarea serviciilor furnizate de către Prestator în baza prezentului contract.</p> <p>10. Prestatorul va desemna o persoană responsabilă pentru activitate-managerul de contract și va furniza numere de telefon pentru asistență de urgență, care va fi asigurată 24 de ore din 24 pe perioada de organizare a activității și în perioada premergătoare. Managerul de contract va fi o persoană diferită de reprezentantul la fața locului care asigură prestarea conformă a serviciilor.</p>	
-----------	---	--



12	<p>Cerințe minime servicii restaurant și cafenea</p> <p>Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serviciile de restaurant constând în mic dejun, pauze de prânz și cină pentru fiecare zi de activitate se asigură în săli de restaurant situate în incinta unităților hoteliere unde se desfășoară activitatea. 2. Ținând cont de numărul de participanți, mesele alocate derulării evenimentelor se vor eticheta cu mențiunea „Rezervat DNA”, astfel încât acestea să fie cât mai grupate, cu flux de acces direct, pentru evitarea confuziei și interacțiunilor accidentale ale altor persoane/consumatori din restaurant. 3. Sălile de restaurant trebuie să aibă destinația de sală de servire mese; nu vor fi acceptate săli improvizate, care sunt utilizate, în mod normal, cu altă destinație. 4. Pauzele de cafea pentru fiecare zi de activitate se asigură în cantitatea suficientă pentru numărul de participanți comunicat de achizitor și se pregătește/amenajează în spațiul dedicat acestui scop, aflat în/lângă incinta sălii de conferință. 5. Se vor utiliza veselă de porțelan, pahare de sticlă și tacâmuri de inox. 6. Prestatorul se obligă să pună la dispoziție un meniu variat, complet, compus din: <ul style="list-style-type: none"> Mic dejun (pentru cei cazați)- bufet suedez diversificat, care va include cafea, lapte, ceai, zahăr, îndulcitor alimentar. La micul dejun va fi inclusă în meniu apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l). Micul dejun va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian pentru fiecare zi de activitate. Prânz (per zi sesiune/toți participanții)- bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin: <ul style="list-style-type: none"> 4 feluri de aperitive, care să includă 2 feluri de aperitiv cald; 2 feluri ciorbe/supe; 3 feluri principale (2 feluri care să conțină carne de pui/ porc/ vită și un fel vegetarian); 3 feluri de salate; 2 feluri desert; apa plată/minerală inclusă în meniu (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l), sucuri, cafea, fructe; <p><i>**Mesele de prânz/pauzele de cafea vor fi organizate conform agendei evenimentului transmisă de responsabilul desemnat de Achizitor.</i></p> <p>Prânzul va fi exemplificat prin 2 variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian.</p> <ol style="list-style-type: none"> c) Cină (pentru cei cazați)- bufet suedez diversificat care să conțină în mod obligatoriu cel puțin: aperitive și salate; fel de bază (minimum 100 g de carne/porție, pentru meniul clasic); garnitură la felul de bază; desert (produse de cofetărie-patiserie, fructe etc.); apa plată/minerală (0,5 litri/persoană/masă, prezentată în sticle de 0,5 l) inclusă în meniu. <ul style="list-style-type: none"> Cina va fi exemplificată prin 2 variante de meniu clasic și o varianta de meniu vegetarian. d) Pauza de cafea va conține obligatoriu: <ul style="list-style-type: none"> - cafea (cofeinizată/decofeinizată) x 300 ml/ zi/ persoană; - apa plată și minerală (2 litri/persoană, prezentată în sticle de 0,5 l); - ceai (minimum 3 tipuri), lapte, zahar, îndulcitor alimentar; - produse de patiserie (patiserie dulce, patiserie sărată, mini-aperitive), minim 200 gr/persoană; <p>se va asigura vesela necesară (căni porțelan, tacâmuri inox, șervetele hârtie (se acceptă și pahare hârtie 200-250 ml, spatule lemn etc.), precum și servicii de amenajare/ debarasare bufet cu suficient personal de servire.</p> <p>Pauzele de cafea vor fi exemplificate prin cel puțin o variantă de meniu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 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.).
----	---



<p>13</p>	<p>Cerințe minime privind managerul de contract</p> <p>Pentru fiecare lot ofertanții vor desemna un manager de contract care va ține legătura cu reprezentanții autorității contractante și va răspunde de buna desfășurare a contractului.</p> <p>Persoana propusă trebuie să aibă experiență în sensul în care a mai participat în calitate de lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în cel puțin 1 contract/proiect.</p> <p>Documente justificative privind experiența similară a manager de contract pot fi fișa de post, contractul de muncă, recomandarea sau orice alte documente similare din care rezultă informațiile solicitate de autoritatea contractantă.</p> <p>Prin experiență similară autoritatea contractantă înțelege proiecte/contracte în care să fi avut atribuții similare celor enumerate în prezentul caiet de sarcini.</p> <p>Principalele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordonează activitatea și răspunde îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract; b) Planifică activitățile și asigură implementarea acestora în conformitate cu cele asumate prin ofertă și contract; c) Asigură coordonarea activității de întocmire a tuturor rapoartelor solicitate în conformitate cu cerințele contractului; d) Este responsabil cu menținerea relațiilor cu Beneficiarul; e) Este responsabil cu organizarea serviciilor ce fac obiectul contractului, având în vedere respectarea tuturor condițiilor din caietul de sarcini; f) Este responsabil pentru gestionarea riscurilor și a măsurilor preventive; <p>Este responsabil pentru monitorizarea permanentă și evaluarea punctuală a atingerii rezultatelor proiectului și a obiectivelor stabilite și de realizarea rapoartelor;</p>	
<p>14</p>	<p>Se va avea în vedere următoarea modalitate de lucru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitățile privind rezervările pentru mesele de prânz și pauzele de cafea se vor transmite de Achizitor către prestator cu cel puțin 4 zile înainte de data desfășurării activității. 2. Solicitarea de servicii de restaurant poate fi modificată cu minim 24 de ore înaintea primei zile a activității, moment după care devine comandă fermă pentru prima zi de activitate. 3. Pentru fiecare activitate, numărul de mese este estimativ și nu leagă Achizitorul de respectarea numărului de participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, plățile fiind făcute în baza facturii fiscale, a Procesului-verbal semnat de părți - anexă la factură și a listei de prezență. 4. Serviciile de restaurant se facturează în conformitate cu prezența efectivă a participanților atestată prin procesul-verbal de recepție a serviciilor, prestatorul putând consulta inclusiv lista de semnături/prezență. 5. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a decide cu privire la meniuri, drept pentru care operatorul economic va transmite cel puțin 2 variante de meniu clasic și o variantă de meniu vegetarian care să îndeplinească toate condițiile minime detaliate anterior. 6. Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții achizitorului. Se va asigura prepararea hranei din produse agroalimentare de calitate, proaspete, în termen de garanție și conform standardelor prevăzute de lege. 7. În caz de abateri de natură să conducă la consecințe grave pentru sănătate, prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau preparatele în cauză cu altele corespunzătoare, în timp util, fără a pretinde plăți suplimentare. 	



<p>15</p>	<p>IV.4 Cerințe minime servicii de interpretariat pentru cele două sesiuni de formare de formatori (Intervenția 1.1.1.))</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Serviciile de interpretariat se vor asigura, la nevoie, pentru activitățile cu privire la care se menționează în mod expres această necesitate, din limba română în limba engleză și din limba engleză în limba română, iar interpretariatul se va asigura simultan la casă; 2. Serviciile de interpretariat se vor asigura de către interpreți profesioniști, cu atestat de traducător și interpret pentru limba engleză, respectiv cu personal autorizat de Ministerul Justiției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 178/1997, cu modificările și completările ulterioare, în acest sens putând fi solicitate prestatorului documente justificative; 3. Prestatorul își va asuma pe deplin responsabilitatea pentru asigurarea în timp util a serviciilor de interpretariat, nivelului profesional ridicat al interpretării (<i>terminologie specifică, calitatea stilului, corectitudine, gramatică, etc</i>), precum și păstrarea confidențialității informațiilor vehiculate; 4. Prestatorul va aloca personal suficient pentru îndeplinirea în bune condiții a solicitărilor, respectiv 2 interpreți/activitate/zi, având obligația asigurării de înlocuitori pentru situații de urgență; 5. Prestatorul se obligă că personalul alocat/interpreții cunosc și utilizează în mod curent sistemele fixe și portabile de traducere simultană și de sonorizare sală; 6. Prestatorul va transmite Achizitorului, cu 48 de ore înaintea desfășurării activității, numele și datele de contact (<i>telefon, fax, telefon mobil, adresa de e-mail, etc.</i>) ale interpreților care vor participa la activitatea respectivă, precum și ale înlocuitorilor desemnați; 7. Personalul alocat/interpreții trebuie să acționeze cu promptitudine și profesionalism și să aibă o atitudine adecvată pe întreaga perioadă de desfășurare a activității; 8. Echipamentele necesare și serviciile de interpretariat se vor asigura la sediul unităților hoteliere unde se organizează respectivele activități. 	
<p>16</p>	<p>IV.5 Cerințe minime servicii suport organizare evenimente/asigurarea de personal suport, inclusiv la fața locului</p> <p>Ofertele depuse trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, în mod cumulativ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru fiecare eveniment prestatorul va asigura, anterior evenimentului, următoarele: <i>multiplicarea și asigurarea transportului la locul de desfășurare a materialelor ce vor fi distribuite în cadrul evenimentelor; pregătirea sălii în care se va desfășura evenimentul: asigurarea curățeniei, verificarea echipamentelor tehnice, verificarea stării mobilierului etc.</i> 2. Pentru fiecare activitate prestatorul trebuie să asigure minim 1 persoană responsabilă cu organizarea evenimentului - managerul de contract, prezența la fața locului a minim 1 reprezentant care să asigure prestarea conformă a serviciilor, urmând a avea următoarele obligații: <ul style="list-style-type: none"> - <i>multiplicarea materialelor de curs (agenda, listă participanți etc.) și introducerea în mapele de seminar puse la dispoziție de autoritatea contractantă</i> - <i>aranjarea sălii de conferință și a prezidiului (asigurare de apă plată/minerală 0.5 l), inclusiv inscripționarea de nume pe suporturi, după caz;</i> - <i>marcarea sălii unde va avea loc activitatea pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți, respectiv postarea într-un loc vizibil a afișului/afișelor cu privire la desfășurarea activității, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală aferent mecanismului de finanțare (modelul va fi pus la dispoziție de către autoritate contractantă);</i> - <i>îndeplinirea formalităților administrative: efectuarea demersurilor necesare pentru primirea și înregistrare participanților, inclusiv asigurarea semnării listelor de prezență/altor materiale obligatorii;</i> - <i>distribuirea mapelor de seminar sau a altor materiale informative;</i> - <i>asigurarea suportului necesar și a îndrumării permanente, după caz, a participanților;</i> - <i>asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT și a oricăror instalații solicitate pe tot parcursul evenimentului și asigurarea de suport tehnic IT permanent;</i> 	



<p>17</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea semnării listei de prezență și a altor materiale obligatorii de către toți participanții; - asigurarea activității de secretariat pe parcursul derulării evenimentelor, după caz; - distribuirea și colectarea, respectiv predarea către Autoritatea contractantă, a chestionarelor de evaluare/formularelor individual participanți, sau a altor formulare privind participarea, după caz; - efectuarea a cel puțin 10 fotografii (inclusiv pentru serviciile de restaurant și cafenea) de la locul desfășurării evenimentului,; - menținerea unui contact permanent cu reprezentanți ai unității hoteliere și soluționarea oricăror eventuale sincope, de orice natură; - transmiterea listelor de prezență semnate, chestionarelor de evaluare formular individual participanți, după caz, responsabilului de activitate desemnat de Achizitor. <p>3. Prestatorul se va asigura că toți angajații, eventualii subcontractori și orice altă persoană implicată în executarea contractului vor avea un comportament respectuos și profesional față de participanții la evenimente, precum și față de reprezentanții achizitorului.</p>	
<p>18</p>	<p>IV.6. Precizări de ordin general</p> <p>În vederea prestării serviciilor, se vor avea în vedere în mod obligatoriu și următoarele aspecte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pentru fiecare activitate necesarul de servicii (cazări/pauze de prânz/cafea/) este estimativ și nu obligă Autoritatea Contractantă la respectarea numărului de cazări, mese, participanți și nici nu va duce la impunerea unor costuri suplimentare sau penalizări, rezervările și plățile fiind făcute conform celor descrise în cuprinsul prezentului caiet de sarcini pentru fiecare categorie de servicii. 2. Schimbarea hotelurilor oferite de prestator se va putea face numai cu acordul scris al Achizitorului sau la solicitarea justificată a acestuia, formulată în scris, în condiții tehnice minimum echivalente și în condiții financiare identice ofertei inițiale. 3. Prestatorul va asigura conformitatea cu prevederile Regulamentului General pentru Protecția Datelor - GDPR . 4. Pentru fiecare eveniment, în plus față de prevederile din secțiunile de mai sus, Prestatorul va asigura, ulterior evenimentului, următoarele: returnarea la sediul autorității contractante a mapelor, conținutului acestora, a documentelor de promovare rămase nedistribuite în urma evenimentului; realizarea unui scurt raport de prezentare a modului de desfășurare a evenimentului după fiecare eveniment organizat, care va fi înaintat Autorității contractante în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Raportul va avea următoarele anexe: (1) lista de prezență semnată de participanții la eveniment și alte formulare legate de participarea la eveniment conform regulilor finanțatorului, în original; (2) lista materialelor/obiectelor promoționale distribuite semnată de către toți participanții, după caz; (3) fotografiile realizate pe suport electronic. 5. Prestatorul va consulta Autoritatea contractantă cu privire la orice aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Autoritatea contractantă poate să aprobe sau să avizeze diferitele solicitări primite din partea operatorului economic, după caz. 6. Prestatorul va asigura respectarea cerințelor privind regulile sanitare, a reglementărilor referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii propriilor angajați, în caz contrar asumându-și responsabilitatea cu privire la orice incident ar putea apărea. 7. În cazul în care Prestatorul este o asocieră alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuti solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor asumate. 8. Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul, echipamentele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate. 9. Prestatorul își asumă că toate cheltuielile prilejuite de implementarea activităților ce fac obiectul contractului de prestări servicii sunt incluse în prețul oferit și nu poate solicita decontarea unor cheltuieli suplimentare. <p>Toate cerințele din caietul de sarcini sunt considerate minime și obligatorii. În acest sens, orice propunere tehnică va fi declarată conformă doar dacă sunt îndeplinite punctual și în mod cumulativ toate cerințele din caietul de sarcini.</p>	



19	<p>V EXECUTARE CONTRACT V. 1 Calendarul evenimentelor</p> <p>Calendarul propus de autoritatea contractantă pentru derularea evenimentelor este estimativ și poate suferi modificări, conform precizărilor de mai sus.</p> <p>Prestatorul va nominaliza o persoană în calitate de punct unic de contact – managerul de contract, care va avea obligația de a răspunde în cel mai scurt timp posibil solicitărilor venite din partea Autorității Contractante</p> <p>V.2 Resurse materiale și umane</p> <p>Pentru prestarea serviciilor necesare organizării cu succes a activităților, Prestatorul va pune la dispoziție toate resursele materiale și umane necesare îndeplinirii cerințelor asumate prin oferta ce va fi depusă și în concordanță cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>V.3 Atribuțiile și responsabilitățile părților V.3.1 Obligațiile și responsabilitățile Prestatorului</p> <p>Prin depunerea ofertei se acceptă în prealabil de către Prestator condițiile generale și particulare care guvernează contractul după cum sunt acestea prezentate în Documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare ale ofertantului.</p> <p>În cadrul contractului Prestatorul va efectua toate demersurile necesare în vederea organizării activităților așa cum au fost planificate și în acord cu prevederile contractuale, comunicării tuturor documentelor necesare efectuării plăților și va colabora activ cu reprezentanții Autorității Contractante și sub coordonarea acestora, pentru a nu se permite nicio întârziere sau schimbare de direcție în derularea contractului.</p> <p>Prestatorul va acționa, de fiecare dată, la cele mai înalte standarde profesionale de competență și de calitate și va lucra bazându-se pe metode și metodologii de cea mai înaltă clasă.</p> <p>Prestatorul va fi răspunzător pentru logistica, suportul și dotările care sunt necesare experților, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute pentru aceștia în cadrul sesiunilor de instruire.</p> <p>Prestatorul <i>are obligația de a prezenta toate documentele, informațiile, datele etc. solicitate de către autoritățile/ entitățile naționale și internaționale cu atribuții de verificare, monitorizare, evaluare, control și audit în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român.</i></p> <p>Prestatorul în desfășurarea activității sale este obligat să respecte legislația specifică privind protecția muncii. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe website-ul acestei instituții.</p> <p>Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de organizare a evenimentelor planificate. De asemenea, Prestatorul va lua toate măsurile pentru a comunica în timp util Autorității contractante (în max 4 ore de la identificare), toate problemele identificate, în vederea evitării riscurilor rezultate din executarea contractului.</p> <p>V.3.2 Responsabilitățile Achizitorului în implementarea contractului</p> <p>Achizitorul – DNA se angajează să;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>pună la dispoziția Prestatorului toate informațiile necesare în vederea planificării și organizării activităților contractate, precum și pentru derularea recepției cantitative/calitative, efectuarea demersurilor de facturare (verificare factură, avizare anexe etc.) și plată.</i> - <i>participe cu personalul desemnat la managementul/executarea/monitorizarea contractului și la gestionarea curentă a activităților din cadrul acestuia (1 responsabil pentru fiecare eveniment planificat);</i> - <i>nominalizeze persoanele responsabile cu efectuarea recepției cantitative/calitative;</i> - <i>monitorizeze calitatea serviciilor prestate în cadrul contractului;</i> - <i>efectueze plățile conform dispozițiilor prezentului caiet de sarcini;</i> - <i>colaboreze loial cu Prestatorul pentru atingerea executarea conformă a contractului și atingerea rezultatelor componente.</i>
----	--



20	<p>VI. MODALITATEA DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR</p> <p>VI.1 Propunerea tehnică</p> <p>1. Va fi elaborată astfel încât să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor minime și obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini, pentru asigurarea conformității serviciilor care urmează a fi prestate pentru asigurarea de săli de conferință, cazare, mese/pauze de cafea, interpretariat și suport logistic.</p> <p>2. Se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din prezentul caiet de sarcini, se va prezenta sub formă scrisă și va conține referiri directe la elementele solicitate ca și cerințe la capitolul IV - <i>Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate</i> din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>3. Va include un tabel de corespondență în cadrul căruia ofertanții vor răspunde, punct cu punct, la cerințele formulate în capitolul IV - <i>Cerințe privind prestarea serviciilor ce urmează a fi achiziționate</i> din prezentul caiet de sarcini.</p> <p>4. Va cuprinde prezentarea unităților hoteliere oferite pentru toate activitățile/perioadele descrise anterior și în conformitate cu cerințele prevăzute în cuprinsul prezentului caiet de sarcini, care va fi însoțită de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Certificatul de clasificare a hotelurilor;</i> ▪ <i>Un print screen al scorului general Booking pentru fiecare hotel ofertat;</i> ▪ <i>Un print screen de pe site-ul Google Maps cu distanța dintre hotelurile oferite și punctele indicate pentru fiecare locație.</i> ▪ <i>Prezentare și imagini ale sălilor de conferință din fiecare hotel ofertat, care va include plan/schiță sală conferință sau alt document din care să reiasă suprafața sălii.</i> <p>5. Va cuprinde exemplificarea unor variante de meniuri, cu respectarea specificațiilor din cuprinsul prezentului caiet de sarcini, pentru cele 3 tipuri de mese (<i>mic dejun, masă de prânz, cină</i>), precum și exemplificarea unui meniu pentru pauzele de cafea.</p> <p>Ofertantul poate prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele caietului de sarcini prin care să arate modul concret în care poate realiza activitățile solicitate.</p> <p>NOTĂ - condiții generale și particulare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Prin depunerea unei oferte Prestatorul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca singură bază a acestei proceduri de atribuire, indiferent care sunt condițiile proprii de vânzare.</i> 2. <i>Prestatorul are obligația de a analiza cu atenție documentația de atribuire și să pregătească oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și Caietului de sarcini conținute în această documentație.</i> 3. <i>Niciun cost aferent pregătirii, depunerii și evaluării ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către Prestatorul, indiferent de rezultatul procedurii.</i> 4. <i>Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor ce vor fi prezentate: Prestatorul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.</i> 5. <i>Analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de către Prestatorul nu angajează din partea acestuia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a Promitentului Prestatorul sub acest aspect.</i> 6. <i>Specificațiile tehnice definite în cadrul prezentului caiet de sarcini corespund necesităților și exigențelor Achizitorului.</i> <p>Se acceptă doar oferte care satisfac complet cerințele din caietul de sarcini. Nu se acceptă oferte parțiale. Toate cerințele sunt minime și obligatorii.</p>
----	--



21	<p>VI.2 Propunerea financiară</p> <p>Oferta financiară va fi întocmită prin completarea formularului de ofertă din cadrul secțiunii formulare a documentației de atribuire, în conformitate cu prevederile din procedura internă a DNA pentru achiziție de servicii sociale sau specifice din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016</p> <p>Prețul ofertei va fi exprimat în lei fără TVA/lei cu TVA.</p> <p>Propunerea financiară va reprezenta totalul costurilor aferente serviciilor solicitate, fiind obligatorie defalcarea într-un centralizator de preț conform modelului orientativ de mai jos.</p> <p>Prețul din propunerea financiară va reprezenta oferta operatorului economic pentru evenimentele planificate și nu poate depăși valoarea estimată per categorie de evenimente prevăzută la cap. X.1 din prezentul caiet de sarcini</p> <p>Nu se acceptă prezentarea de oferte parțiale numai pentru o parte dintre activitățile planificate.</p> <p>În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente, conform legislației achizițiilor publice, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.</p> <p>În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.</p> <p>Plata contravalorii serviciilor furnizate, se va realiza prin OP, în baza facturilor emise de Prestator. Termenul de plată este de 30 zile de la data primirii și acceptării facturii întocmite corect, cu respectarea condițiilor mai sus precizate.</p> <p>Facturile aferente serviciilor prestate vor fi recepționate de beneficiar, prin emiterea de procese verbale de recepție cantitativă și calitativă parțiale ale serviciilor prestate pentru fiecare sesiune în parte și prin procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă final.</p>	
----	--	--



22	VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE		
Criteriul de atribuire al procedurii de atribuire a contractului de servicii este „ <i>cel mai bun raport calitate-preț</i> ”.			
Nr crt.	Factori de evaluare	Punctaj factor de evaluare	Pondere (%)
F.1.	Componentă financiară Valoare propunere financiară (<i>lei fără TVA</i>)	40 puncte	40%
F.2.	Componentă tehnică	60puncte	60%
TOTAL		100 puncte	101
FACTOR DE EVALUARE 1 – VALOARE PROPUNERE FINANCIARĂ 40 p (Componenta financiară)			
Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere	
Valoare propunere financiară (<i>lei fără TVA</i>)	Prețul ofertei	40% Punctaj maxim factor: 40p	
<p><i>Algoritm de calcul factor de evaluare 1:</i> <i>Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:</i> a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile oferite se va acorda punctajul maxim alocat de 40p; b) Pentru celelalte prețuri oferite punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel: $P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times 40 \text{ puncte}$, unde: <i>P(n) – punctajul financiar pentru oferta n</i> <i>Preț minim – cel mai mic preț dintre ofertele admisibile</i> <i>Preț n – prețul ofertei n</i></p>			
FACTOR DE EVALUARE 2 - COMPONENTA TEHNICĂ 60p			
Factorul de evaluare 2 - Componenta tehnică se compune din patru subfactori ce se adresează caracteristicilor funcționale solicitate, după cum urmează:			
Nr. subf.	Denumire subfactor de evaluare	Pondere	Punctaj maxim
SF 2.1.	Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	30%	30
SF 2.2.	Experiența managerului de contract	15%	15
SF 2.3.	Extinderea echipei de implementare	15%	15
TOTAL		60 %	60 p
SF 2.1. Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5			
Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere	
Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	Componentă tehnică Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5	30% Punctaj maxim factor: 30 p	
<p><i>Algoritm de calcul factor de evaluare SF 2.1:</i> <i>Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:</i> <i>Număr hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5:</i> a. 1 hotel cu scor booking* mai mare de 8.5 – 5 puncte; b. 2 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 – 10 puncte; c. 3 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 – 20 puncte; d. 4 hoteluri cu scor booking* mai mare de 8.5 sau mai multe hoteluri – 30 puncte</p>			



23

SF 2.2. Experiența managerului de contract

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Experiența managerului de contract	Componentă tehnică Experiența managerului de contract	15 % Punctaj maxim factor: 15 p

Algoritm de calcul factor de evaluare SF2.2:

Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:

Experiență ca lider de echipă/manager de proiect sau echivalent în contracte/proiecte:

- a. 1 contract/proiect - cerința minimă a caietului de sarcini – 0 puncte;
- b. 2-5 contracte/proiecte – 5 puncte;
- c. 6-9 contracte/proiecte – 10 puncte;
- d. 10 sau mai multe contracte/proiecte – 15 puncte.

SF 2.3. Extinderea echipei de implementare

Denumire factor evaluare	Descriere	Pondere
Extinderea echipei de implementare	Componenta tehnica Extinderea echipei de implementare	15 % Punctaj maxim factor: 15 p

Algoritm de calcul factor de evaluare SF 2.3:

Punctajul la acest factor de evaluare se acorda astfel:

Extinderea echipei de implementare la 2 persoane (manager de contract și asistent manager de contract)

- a. Echipă de implementare formată din manager de contract și un reprezentant la fața locului - cerința minimă a caietului de sarcini – 0 puncte;
- b. Echipei de implementare formată din manager de contract, un reprezentant la fața locului și un asistent manager de contract alocat pentru cele două grupe de cursanți – 15 puncte;

Se acordă punctaj suplimentar pentru extinderea echipei de implementare cu persoane care să fie responsabile de implementarea contractului, atât în etapa de pregătire (ante- sesiune de formare/eveniment), cât și pe perioada de organizare și desfășurare a acestuia. Astfel, se va evalua și puncta corelarea clară și argumentată între resursele umane identificate/alocate și rezultatele indicate, fiind specificate responsabilitățile fiecăruia în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei, inclusiv cele referitoare la managementul contractului și activitățile de suport.



24

Monitorizarea contractului

Beneficiarul va aborda riscurile la nivelul derulării contractului printr-un proces care include gestionarea continuă pe toată durata prin monitorizare constantă, identificare și evaluare (cantitativă și calitativă). Astfel, au fost identificați și documentați factorii de risc și stabilite măsurile de atenuare a acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	Risc identificat	Gradul riscului	Măsuri de atenuare a riscului
1	Resurse umane: Fluctuații de personal în cadrul persoanelor nominalizate să participe la sesiunile de instruire	Risc mediu	Stabilirea din timp a responsabilităților participanților cu cel puțin 10 zile înainte de susținere a sesiunilor de instruire cu confirmare de participare pe e-mailul oficial.
2	Nerespectarea termenelor de derulare a sesiunilor de instruire	Risc mediu	Realizarea unei planificări riguroase și flexibile a sesiunilor la începutul derulării contractului. Actualizarea permanentă pe parcursul derulării contractului a calendarului orientativ de susținere sesiuni care să poată dea posibilitatea stabilirii la hoteluri și a unor date ulterioare pentru sesiunea ce nu poate avea loc
3	Nerespectarea cerințelor din Caietele de Sarcini de către Prestator	Risc mediu	Caietele de sarcini trebuie să includă o descriere detaliată a cerințelor solicitate. Descrierile serviciilor de Prestatorului ales trebuie să fie realizate în detaliu încă din etapa de ofertare.
4	Neasigurarea finanțării la nivelul Autorității Contractante	Risc mic	Planificarea din timp a plăților pentru sesiunile de instruire susținute
5	Nerespectarea prevederilor din contractul de achiziții publice de către Prestator	Risc mediu	Includerea de penalități, conform legislației în vigoare, pentru nerespectarea prevederilor contractuale de către Prestatori, în cadrul contractelor de achiziții publice.

Prestatorul trebuie să consulte Achizitorul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare, respectiv soluțiile de remediere propuse, în vederea evitării riscurilor rezultate din activitatea prestată.

În monitorizarea executării contractului, Achizitorul va organiza ori de câte ori apreciază necesar întâlniri cu reprezentanții Prestatorului, în cadrul cărora va analiza/evalua conformitatea, din punct de vedere calitativ și cantitativ, a serviciilor prestate, respectiv soluționarea problemelor apărute în procesul de executare a contractului. Rezultatul fiecărei întâlniri va fi consemnat într-un proces-verbal semnat de reprezentanții celor două părți-contractante.

Achizitorul își rezervă dreptul de a considera contractul reziliat de plin drept, fără nici o formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată și de a pretinde plata de daune-interese, după trei astfel de întâlniri, în care constată/se discută prestarea deficitară a serviciilor, sau servicii necorespunzătoare.



25	<p>Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor prestate</p> <p>Prestarea serviciilor aferente derulării sesiunilor de instruire se va realiza conform calendarului de prestare ce se va definitiva după semnarea contractului, între Prestator și DNA .</p> <p>Fiecare sesiune de instruire, precum și conferința de închidere se vor finaliza cu întocmirea unui <i>Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă</i>, conform unui model stabilit de părți care va avea anexată lista de prezență cu numele participanților (cursanți, experți, etc.).</p> <p>Responsabilii de activitate din partea operatorului de componentă sau a partenerului de componentă vor verifica prestarea serviciilor, prin participare fizică sau prin analiza documentelor/fotografiilor etc., în conformitate cu cerințele minimale ale caietului de sarcini și ale ofertei aferente contractului</p> <p>Recepția serviciilor pentru sesiunea respectivă se va realiza de către aceștia prin întocmirea procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă aferent prestării serviciilor pentru fiecare eveniment.</p> <p>După finalizarea recepției serviciilor și semnarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă pentru fiecare eveniment, Prestatorul poate emite factura fiscală și transmite documentele care vor sta la baza efectuării plății.</p> <p>Prestatorul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.</p>														
26	<p>Bugetul estimat al contractului</p> <p>Bugetul total maxim alocat achiziționării prin procedură internă proprie a serviciilor de organizare de evenimente - <i>servicii închiriere săli de conferință (inclusiv echipamente/servicii de interpretariat), servicii de cazare, servicii de cafea (pauze de cafea), servicii de restaurant (mic dejun, prânz și cină) și suport logistic pentru serviciilor de suport pentru organizarea celor 2 sesiuni de formare de formatori, 2 întâlniri preliminare, 27 cursuri anticorupție și 25 de cursuri soft skills</i> este în cuantum de 2.357.831 lei, respectiv 2.852.975,51 lei cu TVA, fiind necesară respectarea valorii estimate per categorie de evenimente, respectiv:</p> <p>Lotul II</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tip activitate</th> <th style="text-align: center;">Total valoare lei fără TVA</th> <th style="text-align: center;">Total valoare lei cu TVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intervenția 1.1.3 – 25 x sesiuni de formare în domeniul competențelor soft</td> <td style="text-align: center;">801.974 lei</td> <td style="text-align: center;">970.388,54 lei</td> </tr> <tr> <td>Informare și comunicare Organizarea unui eveniment de vizibilitate 1 x conferința de închidere</td> <td style="text-align: center;">105.833 lei</td> <td style="text-align: center;">128.057,93 lei</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">907.807 lei</td> <td style="text-align: center;">1.098.446,47 lei</td> </tr> </tbody> </table>			Tip activitate	Total valoare lei fără TVA	Total valoare lei cu TVA	Intervenția 1.1.3 – 25 x sesiuni de formare în domeniul competențelor soft	801.974 lei	970.388,54 lei	Informare și comunicare Organizarea unui eveniment de vizibilitate 1 x conferința de închidere	105.833 lei	128.057,93 lei	TOTAL	907.807 lei	1.098.446,47 lei
Tip activitate	Total valoare lei fără TVA	Total valoare lei cu TVA													
Intervenția 1.1.3 – 25 x sesiuni de formare în domeniul competențelor soft	801.974 lei	970.388,54 lei													
Informare și comunicare Organizarea unui eveniment de vizibilitate 1 x conferința de închidere	105.833 lei	128.057,93 lei													
TOTAL	907.807 lei	1.098.446,47 lei													



27	Modalități și condiții de plată <p>Autoritatea Contractantă va face plăți parțiale în cadrul contractului.</p> <p>Facturarea serviciilor prestate se va face după fiecare sesiune , după finalizarea acestora și după recepția cantitativă și calitativă a serviciilor real prestate, respectiv semnarea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru respectiva activitate, în funcție de prezența efectivă a participanților.</p> <p>Autoritatea contractantă va achita doar contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini, în baza facturilor emise de operatorul economic.</p> <p>Fiecare factură va avea o anexă în care vor fi evidențiate clar serviciile real prestate. Facturile pentru serviciile prestate vor menționa distinct tarifele și cantitatea pentru fiecare tip de serviciu în parte. Fiecare factură va fi însoțită de următoarele documente: proces-verbal recepție cantitativă și calitativă, listă prezență curs semnată de participanți, listă beneficiari coffee break semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari masă prânz semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari cină semnată de beneficiarii acestora, listă beneficiari cazare semnată de persoanele care au beneficiat de cazare. Facturile vor fi trimise la adresa specificată de Achizitor.</p> <p>Plata se va efectua după finalizarea procedurilor de recepție, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii/facturilor electronice în aplicația ANAF/transmiterea facturii și înregistrarea acesteia de către Achizitor, în contul deschis la Trezorerie de către prestator, după caz. Dacă factura are elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Achizitor și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.</p> <p>Prestatorul are obligația de a include în factura electronică, pe lângă elementele financiare și serviciile prestate care permit corespondența facilă cu obiectul contractului și codul CPV, numărul DDF și codul de angajament.</p> <p>Fiecare factură va avea menționate în mod obligatoriu următoarele: <u>titlul componente</u>i, respectiv „Componenta nr.2 - „Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției”.”, perioada și locul de desfășurare aferente activității (conform agendă); precum și mențiunea “componentă finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano- român (a doua contribuție), contract de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025 ”.</p> <p>Operatorul economic se obligă să își deschidă cont de trezorerie conform OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, după caz.</p> <p>Operatorul economic are obligația să respecte, în elaborarea tuturor documentelor, prevederile Manualului de Comunicare și Design aferent Programului de cooperare româno-elvețian.</p>	
----	--	--



Nume Ofertant:
Anunț de publicitate/ Invitație de participare :
Obiectul contractului:.....

Formularul nr. 10

FORMULAR DE PROPUNERE FINANCIARĂ

Către:

DIRECȚIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

După examinarea invitației de participare și caietului de sarcini / specificațiilor tehnice, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ne angajăm să semnăm Contractul ce rezultă din această procedură, să demarăm și să realizăm prestația serviciilor specificate în Contract, în conformitate cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară. În concordanță cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară și pe baza informațiilor furnizate de Autoritatea Contractantă până la momentul depunerii Ofertei:

i. ofertăm prețul total de [lei] [introduceți suma în cifre și litere din Propunerea Financiară], fără TVA, la care se adaugă TVA de [introduceți suma în cifre și litere],

Subsemnatul, prin semnarea acestei Oferte declară că:

ii. am examinat conținutul Documentației de Atribuire, inclusiv răspunsurile la solicitările de clarificări publicate de Autoritatea Contractantă ce reprezintă documentele achiziției comunicate de Autoritatea Contractantă în legătură cu procedura la care depunem Oferta;

iii. am examinat cu atenție, am înțeles și am acceptat prin această Ofertă, prevederile procedurii operaționale proprii a DNA pentru servicii sociale sau specifice din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, exceptate de la aplicarea prevederilor acesteia, aprobată prin Ordinul procurorului general al DNA;

iv. avem o înțelegere completă a documentelor achiziției comunicate, le acceptăm în totalitate, fără nici rezervă sau restricție, înțelegem și acceptăm cerințe referitoare la forma, conținutul, instrucțiunile, stipulările și condițiile incluse în anunțul de participare și documentele achiziției;

v. documentele achiziției au fost suficiente și adecvate pentru pregătirea unei Oferte exacte și Oferta noastră a fost pregătită luând în considerare toate acestea și ne declarăm mulțumiți de calitatea, cantitatea și gradul de detaliere a acestor documente;;

vi. am înțeles că am avut obligația de a identifica și semnaliza Autorității Contractante, pe perioada pregătirii Ofertei, până în data limită de depunere a acesteia, orice omisiuni, neconcordanțe în legătură cu și pentru realizarea activităților în cadrul contractului;

vii. suntem de acord și acceptăm în totalitate responsabilitatea din punct de vedere tehnic și comercial asociată documentelor achiziției și acceptăm aceeași responsabilitate față de Autoritatea Contractantă în ce privește aceste documente ca și cum noi am fi pregătit aceste documente;

viii. am citit, am înțeles pe deplin, acceptăm și suntem de acord cu aplicarea indicatorilor de performanță incluși în Contract ca bază pentru emiterea documentelor constatatoare, finalizarea activităților și obținerea rezultatelor.

Suntem de acord ca prețurile oferite să rămână valabile de la data depunerii Ofertelor și până la data de _____ iar transmiterea acestei Oferte ne va ține răspunzători. Suntem de acord că aceasta poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea perioadei menționate.



Subsemnatul, în calitate de reprezentant al Ofertantului *[introduceți denumirea completă]* în această procedură declar că:

- i. nu am făcut și nu vom face nicio încercare de a induce în eroare alți operatori economici pentru a depune sau nu o Ofertă cu scopul de a distorsiona competiția
- ii. noi, împreună și terții susținători nu ne aflăm în nici o situație de conflict de interes, așa cum este acesta descris în Legea nr. 98/2016 și ne angajăm să anunțăm imediat Autoritatea Contractantă despre apariția unei astfel de situații atât pe perioada evaluării Ofertelor cât și pe perioada derulării Contractului
- iii. noi, împreună cu terțul/terții susținători*[introduceți, dacă este aplicabil, numele terților susținători pentru care a fost prezentat DUAE și ale căror capacități au fost utilizate pentru îndeplinirea criteriilor de calificare]* înțelegem că trebuie să punem la dispoziție, în cazul în care Autoritatea Contractantă solicită aceasta, în etapa de evaluare a Ofertelor depuse, fie după aplicarea criteriului de atribuire, fie în orice moment pe perioada derulării procedurii, toate documentele suport solicitate de Autoritatea Contractantă, pentru demonstrarea declarațiilor noastre din DUAE, după cum am fost instruiți prin documentele achiziției
- iv. am citit și înțeles pe deplin conținutul prevederilor contractuale din Documentația de Atribuire, inclusiv dar fără a se limita la cuprinsul articolelor privind cazurile de denunțare unilaterală din contract și acceptăm expres conținutul lor și efectele lor juridice.
- v. până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică de furnizare această Ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de Autoritatea Contractantă Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, prin care Oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un angajament ferm pentru noi.
- vi. Precizăm că nu depunem Ofertă Alternativă.
- vii. înțelegem că Autoritatea Contractantă
 - a. nu este obligată să continue această procedură de atribuire și că își rezervă dreptul de a anula procedura de licitație deschisă în orice moment ca urmare a înnunțării condițiilor stabilite la art. 212 și 213 din Legea nr. 98/2016.
 - b. nu este obligată să accepte Oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă Ofertă pe care o poate primi.
 - c. în niciun caz nu va fi răspunzătoare pentru eventuale prejudicii determinate de situațiile menționate anterior și garantăm că nu vom ține Autoritatea Contractantă răspunzătoare într-o astfel de situație.
- viii. Confirmăm că nu participăm în cadrul acestei proceduri pentru atribuirea Contractului pentru care transmitem această Ofertă în nicio altă Ofertă indiferent sub ce formă (individual, ca membru într-o asocieră, în calitate de subcontractant).

Nume semnatar

(cum este identificat în DUAE la rubrica „Informații privind reprezentanții operatorului economic ”)

Calitatea semnatarului

Semnătura



SCRISOARE (INSTRUMENT) DE GARANȚIE
*pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire
a contractului de achiziție publică*

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Având în vedere procedura pentru atribuirea contractului de furnizare (denumirea contractului), noi(denumirea emitentului), având sediul înregistrat la (adresa emitentului), ne obligăm irevocabil față de (denumirea autorității contractante).

Să onorăm necondiționat, respectiv la prima cerere, orice solicitare de plată din partea autorității contractante, în conformitate cu art. 36 alin. (4) din HG 395/2016, în suma de RON (în litere și în cifre), la prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, în situația în care autoritatea contractantă declară că suma cerută de ea și datorată ei este cauzată de culpa ofertantului, fiind incidente una sau mai multe dintre situațiile de la literele a) – c) de mai jos, conform art. 37 din HG 395/2016):

- a) Ofertantul S.C.....SRL își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- b1) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o instituție de credit bancară agreată de ambele părți, în cazul în care părțile convin ca garanția de bună execuție să se constituie prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garanție este valabilă până la data de

În cazul în care părțile sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele elemente ale ofertei care au efecte asupra prezentului angajament, se va obține acordul nostru prealabil, în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Legea aplicabilă prezentei garanții de participare este Legea Română.

Competente să soluționeze orice dispută izvorâtă în legătura cu prezenta garanție de participare sunt instanțele judecătorești române.

Data completării

Parafata de Banca/Societatea de Asigurări în ziua lunaanul

(semnătura și ștampila organismului care eliberează aceasta garanție de participare).

Nota:

- 1) Instrumentul de garantare prezentat în cazul unei asocieri de operatori economici ca dovadă a constituirii garanției de participare, trebuie să fie emis în numele asocierii și să cuprindă mențiunea expresă ca respectivul instrument de garantare acoperă în mod solidar toți membrii asocierii cu nominalizarea acestora, emitentul instrumentului de garantare declarând că va plăti din garanția de participare sumele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile în cazul culpei oricărui dintre membrii asocierii.



- 2) *Indiferent de forma aleasă, dovada constituirii GP va fi prezentată odată cu oferta, până cel mai târziu la data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor.*
- 3) *În situația în care GP se constituie prin Poliță de asigurare aceasta va fi însoțită în mod obligatoriu de dovada efectuării plății primei de asigurare aferente.*
- 4) *Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a respinge orice ofertă care nu este însoțită de GP în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate prin documentația de atribuire, în condițiile art.132, alin.(3) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.*



OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

ANGAJAMENT

privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului *(denumirea contractului de achiziție publică)*, noi *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, având sediul înregistrat la *(adresa terțului susținător tehnic și profesional)*, ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția *(denumirea ofertantului/grupului de operatori economici)* toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta/aceștia, conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția *(denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici)* resursele tehnice și/sau profesionale de necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de *(denumirea ofertantului/candidatului/grupul de operatori economici)*, în baza contractului de achiziție publică, și pentru care *(denumirea operatorului/candidatului/grupul de operatori economici)* a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de *(denumirea ofertantului/grupul de ofertanți)*, care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi, *(denumirea terțului susținător tehnic și profesional)*, declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.182 alin.(1) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată *(denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici)*.

Data completării,

Terț susținător,

(semnătură autorizată)



ACORD DE ASOCIERE

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului

Conform prevederilor art.53 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

1. PĂRȚILE ACORDULUI:

_____, reprezentată prin....., în calitate de.....

(denumire operator economic, sediu, telefon)

și

_____, reprezentată prin....., în calitate de.....

(denumire operator economic, sediu, telefon)

2. OBIECTUL ACORDULUI:

Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de Direcția Națională Anticorupție pentru atribuirea contractului(obiectul contractului)

b) derularea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

Alte activități ce se vor realiza în comun:

a) _____

.... _____

Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. _____ % S.C. _____

2. _____ % S.C. _____

Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. _____ % S.C. _____

2. _____ % S.C. _____

Repartizarea prestării serviciilor pentru:

Componentă	Activitate	Asociat / Subcontractant
.....
.....

3. DURATA ASOCIERII

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului (în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

4. CONDIȚIILE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE A ASOCIAȚIEI:

4.1 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

5. ÎNCETAREA ACORDULUI DE ASOCIERE

5.1 Asocieria își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

6. COMUNICĂRI

6.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adreșele, prevăzute la art.....

6.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.



7. LITIGII

7.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

8. ALTE CLAUZE:

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi.....(*data semnării lui*)

Liderul asociației:

(denumire operator economic)

ASOCIAT 1,

ASOCIAT 2,



OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND SUBCONTRACTANȚII

(partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți)

Subsemnatul(a) (numele și prenumele), reprezentant legal/reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc candidatura, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Nr. crt.	Denumire subcontractant/a dresa/CUI	Specializare subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractate	Procentul din valoarea contractului reprezentat de activitățile ce urmează a fi subcontractate	Acord subcontractor cu specimen de semnătură
...					

Data completării

.....

Operator economic,

(semnatura autorizată)



BANCA/SOCIETATEA DE ASIGURĂRI EMITENTĂ

.....
(denumirea)

SCRISOARE (INSTRUMENT) DE GARANȚIE DE BUNĂ EXECUȚIE

Către.....
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la contractul de achiziție publică nr. din data de intitulat „.....”
(denumirea contractului de achiziție publică), încheiat între
(denumirea/numele contractantului) în calitate de contractant, și (denumirea achizitorului) în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de (suma în cifre și în litere și moneda), reprezentând % din valoarea totală fără T.V.A. a acestui contract, orice sumă cerută de acesta printr-o cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică mai sus menționat.

De asemenea, menționăm faptul că plata se va efectua în termenul menționat în cerere necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Prezenta garanție este valabilă până la data de

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil, în caz contrar, prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Data completării

Parafata de Banca/Societatea de Asigurări în ziua luna anul
(semnătura și ștampila organismului care eliberează aceasta garanție de participare).

NOTĂ:

Dacă GBE se va constitui printr-un instrument de garantare, acesta va fi emisă de instituții de credit, așa cum sunt definite la art.3 din OUG nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare. Autoritatea contractantă nu acceptă constituirea garanției de bună execuție printr-un instrument de garantare emis de Instituții Nebancare (IFN).



OFERTANT/ OFERTANT ASOCIAT

DECLARAȚIE
privind partea/ părțile din PROPUNEREA TEHNICĂ și FINANCIARĂ
care au caracter confidential

Titlul contractului:

Subsemnatul(a) (nume/prenume), domiciliat(a) în (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, **in calitate de reprezentant legal/imputernicit al operatorului economic** (denumire), având calitatea de **ofertant unic/ ofertant asociat**, precizez ca urmatoarele parti/informatii din propunerea tehnica si din propunerea financiara:

- a. _____
- b. _____
- c. _____

au caracter confidential, pentru a nu prejudicia interesele noastre legitime în ceea ce privește secretul comercial și dreptul de proprietate intelectuală, având în vedere:

1. Art. 57 alin(4), din Legea [nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare informațiile indicate de operatorii economici ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor, trebuie să fie însoțite de dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, în caz contrar nefiind aplicabile prevederile alin. (1)." din Lege.

2. Obligatiile Autoritatii contractante prevazute in cadrul art. 57 alin (1) din Legea 98/2016 „Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.

3. Art. 123, alin (1) din HG 395/2016 „Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.”

4. Art. 217, alin (5) din Legea 98/2016 "Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii."

5. Art. 217, alin (6) din Legea 98/2016 "Prin excepție de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de



proprietate intelectuală".

6. Art. 19, alin (1) din Legea 101/2016 " *La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, în aceleași condiții în care se realizează accesul la dosarele constituite la instanțele de judecată potrivit prevederilor Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, cu excepția documentelor pe care operatorii economici le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.*"

7. Art. 19, alin (3) din Legea 101/2016 " *În sensul alin. (1), documentele sunt marcate sau indicate de către ofertanți, în mod explicit și vizibil, ca fiind confidențiale. Consultarea documentelor confidențiale din oferte este permisă numai cu acordul scris al respectivilor ofertanți.*"

De asemenea, în virtutea art. 123, alin (1) din HG 395/2016, precizăm ca motivele pentru care partile/informațiile mai sus menționate din propunerea tehnică și din propunerea financiară sunt confidențiale sunt următoarele:

Ofertant.....(reprezentant legal/imputernicit)

(denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toți membrii Asocierii)

Nume și prenume

.....
(semnatura și stampila)

Data:



OFERTANT/ OFERTANT ASOCIAT

LISTA PRESTAȚIILOR SIMILARE DIN ULTIMII 3 ANI

Nr. crt	Denumire Beneficiar servicii	Contract nr. / data.....	Felul prestației (descriere sumară servicii)	Calitatea în contract (Prestator unic/asociat/subantreprenor)	Valoare contract (lei fără TVA)	Număr persoane deservite în contract	Recomandare / Certificat constatator DA/NU
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1							
2							
...							
n							

Notă

In coloana 4 se va menționa calitatea + procentul atribuit (prestator unic 100%, asociat... % sau subantreprenor...%) iar alături de copia contractului se va atașa după caz acordul de asociere sau contractul de subantreprenor.

OFERTANT

LOT I - Anexă la formularul de ofertă

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.1 – Organizarea a două sesiuni de tip train-of-trainers (ToT) atât pe aspecte de drept material, cât și pe metodologia de formare și dezvoltarea abilităților de formatori

Nr.	Activitate (x 5 zile)	Perioadă estimată -5 zile lucrătoare consecutive	Traineri	Participanți	CAZARE în regim single cu mic dejun inclus				PRÂNZ				PAUZE DE CAFEA				CINĂ				ÎNCHIRIERE SALĂ CONFERINȚĂ inclusiv echipamente			SERVICII DE INTERPRETAT pentru 5 zile (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română –engleză; engleză - română)			OBS.
					Nr nopți cazare (8 pers x 5 nopți de cazare)	Preț unitar noapte cazare în regim single cu mic dejun inclus (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr prânzuri	Preț unitar prânz (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Nr. pauze cafea / sesiune (3 pauze cafea/zi/persoană)	Preț unitar pauză cafea (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr cine	Preț unitar cină (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr săli (1 sală pentru 5 zile)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 5 zile (lei fără TVA)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 5 zile (lei cu TVA)	Număr servicii de interpretariat pentru 5 zile (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română –engleză; engleză - română)	Preț servicii de interpretariat (lei fără TVA)	Preț servicii de interpretariat (lei cu TVA)	
0	1	2	3	4	5	6	7=6*5	8=7*TVA	9	10	11=9*10	12=11*TVA	13	14	15=14*13	16=15*TVA	17	18	19=18*17	20=19*TVA	21	22	23=22*TVA	24	25	26=25*TVA	27
1	Sesiune 1 formare formatori	20-24 iulie 2026 BUCUREȘTI	4	16	40				100				300				40				1			1			
2	Sesiune 2 formare formatori	27-31 iulie 2026 BUCUREȘTI	4	16	40				100				300				40				1			1			
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.1 ACTIVITATE tip I (lei fără TVA) (sumă col.7+11+15+19+22+25)																											
Total Rezultat 1 Intervenția 1.1.1 ACTIVITATE tip I (lei cu TVA) (sumă col.8+12+16+20+23+26)																											

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.2 a – Organizarea a două întâlniri preliminare cu experții

Nr.	Activitate (x 1 zi)	Perioadă estimată -1 zi lucrătoare	Traineri	Participanți	CAZARE în regim single cu mic dejun inclus				PRÂNZ				PAUZE DE CAFEA				CINĂ				ÎNCHIRIERE SALĂ CONFERINȚĂ inclusiv echipamente			OBS.		
					Nr nopți cazare (6 pers x 1 noapte de cazare)	Preț unitar noapte cazare în regim single cu mic dejun inclus (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr prânzuri	Preț unitar prânz (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Nr. pauze cafea / sesiune (3 pauze cafea/zi/persoană)	Preț unitar pauză cafea (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr cine	Preț unitar cină (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr săli (1 sală pentru 1 zi)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 1 zi (lei fără TVA)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 3 zile (lei cu TVA)			
0	1	2	3	4	6	7	8=6*7	9=8*TVA	10	11	12=10*11	13=12*TVA	14	15	16=14*15	17=16*TVA	18	19	20=18*19	21=20*TVA	22	23	24=23*TVA	26		
1	Sesiune 1 întâlnire preliminară	4-Aug-26 BUCUREȘTI	2	16	6				18				54				6				1					
2	Sesiune 2 întâlnire preliminară	5-Aug-26 BUCUREȘTI	2	16	6				18				54				6				1					
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2a ACTIVITATE tip II (lei fără TVA) (sumă col.7+11+15+19+22)																										
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2a ACTIVITATE tip II (lei cu TVA) (sumă col.8+12+16+20+23)																										

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.2 b- Organizarea a 27 de sesiuni de formare privind investigarea infracțiunilor de corupție

Nr.	Activitate (x 2,5 zile)	Perioadă estimată -2 zile lucrătoare	Traineri	Participanți	CAZARE în regim single cu mic dejun inclus				PRÂNZ				PAUZE DE CAFEA				CINĂ				ÎNCHIRIERE SALĂ CONFERINȚĂ inclusiv echipamente			OBS.	
					Nr nopți cazare (6 pers x 3 nopți de cazare)	Preț unitar noapte cazare în regim single cu mic dejun inclus (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr prânzuri	Preț unitar prânz (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Nr. pauze cafea / sesiune	Preț unitar pauză cafea (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr cine	Preț unitar cină (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr săli (1 sală pentru 3 zile)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 3 zile (lei fără TVA)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 3 zile (lei cu TVA)		
0	1	2	3	4	6	7	8=6*7	9=8*TVA	10	11	12=10*11	13=12*TVA	14	15	16=14*15	17=16*TVA	18	19	20=18*19	21=20*TVA	22	23	24=23*TVA	26	
1	Sesiune de formare 1	1-3 septembrie 2026 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				
2	Sesiune de formare 2	15-17 Septembrie 2026 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				
3	Sesiune de formare 3	6-8 Octombrie 2026 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				
4	Sesiune de formare 4	20-22 Octombrie 2026 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				
5	Sesiune de formare 5	3-5 Noiembrie 2026 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				
6	Sesiune de formare 6	17-19 Noiembrie 2026 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				
7	Sesiune de formare 7	8-10 Decembrie 2026 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				
8	Sesiune de formare 8	19-21 Ianuarie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1				

9	Sesiune de formare 9	2-4 Februarie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
10	Sesiune de formare 10	16-18 Februarie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
11	Sesiune de formare 11	2-4 Martie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
12	Sesiune de formare 12	16-18 Martie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
13	Sesiune de formare 13	30 martie-1 Aprilie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
14	Sesiune de formare 14	13-15 Aprilie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
15	Sesiune de formare 15	11-13 Mai 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
16	Sesiune de formare 16	25-27 Mai 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
17	Sesiune de formare 17	8-10 Iunie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
18	Sesiune de formare 18	22-24 Iunie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
19	Sesiune de formare 19	6-8 Iulie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
20	Sesiune de formare 20	10-12 August 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
21	Sesiune de formare 21	7-9 Septembrie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
22	Sesiune de formare 22	21-23 Septembrie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
23	Sesiune de formare 23	5-7 Octombrie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
24	Sesiune de formare 24	19-21 Octombrie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
25	Sesiune de formare 25	2-4 Noiembrie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
26	Sesiune de formare 26	16-18 Noiembrie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
27	Sesiune de formare 27	7-9 Decembrie 2027 BUCUREȘTI	2	20	18				66				176				18				1			
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2b ACTIVITATE tip III (lei fără TVA) (sumă col.7+11+15+19+22)																								
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2b ACTIVITATE tip III (lei cu TVA) (sumă col.8+12+16+20+23)																								

Total LOT I (lei fără TVA)	
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.1 ACTIVITATE tip I (lei fără TVA) + Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2a ACTIVITATE tip II (lei fără TVA) + Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2b ACTIVITATE tip III (lei fără TVA)	
Total LOT I (lei cu TVA)	
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.1 ACTIVITATE tip I (lei cu TVA) + Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2a ACTIVITATE tip II (lei cu TVA) + Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.2b ACTIVITATE tip III (lei cu TVA)	

LOT II - Anexă la formularul de ofertă

Rezultat 1 – Personal instruit în domenii legate de combaterea corupției și în domenii non-tehnice (competențe soft)

Intervenția 1.1.3 – Organizarea a 25 de sesiuni de formare în domeniul competențelor soft

Nr.	Activitate (x 3 zile)	Perioadă estimată -3 zile lucrătoare	Traineri	Participanți	CAZARE în regim single cu mic dejun inclus				PRĂNZ				PAUZE DE CAFEA				CINĂ				ÎNCHIRIERE SALĂ CONFERINȚĂ inclusiv echipamente			OBS.
					Nr nopti cazare (5 pers x 3 nopti de cazare)	Preț unitar noapte cazare în regim single cu mic-dejun inclus (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr prânzuri	Preț unitar prânz (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Nr. pauze cafea / sesiune	Preț unitar pauză cafea (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr cene	Preț unitar cină (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr săli (1 sală pentru 3 zile)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 3 zile (lei fără TVA)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 3 zile (lei fără TVA)	
0	1	2	3	4	5	6	7=6*5	8=9*TVA	9	10	11=9*10	12=11*TVA	13	14	15=14*13	16=15*TVA	17	18	19=18*17	20=19*TVA	21	22	23=22*TVA	24
1	Sesiune de formare soft skills - 1	8-10 Septembrie 2026 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
2	Sesiune de formare soft skills - 2	22-24 Septembrie 2026 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
3	Sesiune de formare soft skills - 3	13-15 Octombrie 2026 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
4	Sesiune de formare soft skills - 4	27-29 Octombrie 2026 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
5	Sesiune de formare soft skills - 5	10-12 Noiembrie 2026 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
6	Sesiune de formare soft skills - 6	24-26 Noiembrie 2026 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
7	Sesiune de formare soft skills - 7	5-17 Decembrie 2026 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
8	Sesiune de formare soft skills - 8	26-28 Ianuarie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
9	Sesiune de formare soft skills - 9	9-11 Februarie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
10	Sesiune de formare soft skills - 10	23-25 Februarie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
11	Sesiune de formare soft skills - 11	9-11 Martie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
12	Sesiune de formare soft skills - 12	23-25 Martie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
13	Sesiune de formare soft skills - 13	6-8 Aprilie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
14	Sesiune de formare soft skills - 14	20-22 Aprilie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
15	Sesiune de formare soft skills - 15	18-20 Mai 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
16	Sesiune de formare soft skills - 16	15-17 Iunie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
17	Sesiune de formare soft skills - 17	29 Iunie-1 Iulie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
18	Sesiune de formare soft skills - 18	20-22 Iulie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
19	Sesiune de formare soft skills - 19	24-26 august 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
20	Sesiune de formare soft skills - 20	14-16 Septembrie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
21	Sesiune de formare soft skills - 21	12-14 Octombrie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
22	Sesiune de formare soft skills - 22	26-28 Octombrie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
23	Sesiune de formare soft skills - 23	9-11 Noiembrie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
24	Sesiune de formare soft skills - 24	23-25 Noiembrie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
25	Sesiune de formare soft skills - 25	14-16 Decembrie 2027 BUCUREȘTI	1	15	15				48					128				15				1		
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.3 ACTIVITATE tip IV (lei fără TVA) (sumă col.7+11+15+19+22)																								
Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.3 ACTIVITATE tip IV (lei cu TVA) (sumă col.8+12+16+20+23)																								

Informare și comunicare

Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere

Nr.	Activitate (x 1 zi)	Perioadă estimată -1 zi lucrătoare	Traineri	Participanți	CAZARE în regim single cu mic dejun inclus				PRĂNZ				PAUZE DE CAFEA				CINĂ				ÎNCHIRIERE SALĂ CONFERINȚĂ inclusiv echipamente			SEVICII DE INTERPRETATIIAT pentru 1 zi (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română - engleză; engleză - română)			OBS.	
					Nr nopti cazare	Preț unitar noapte cazare în regim single cu mic-dejun inclus (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr prânzuri	Preț unitar prânz (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Nr. pauze cafea / sesiune	Preț unitar pauză cafea (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr cene	Preț unitar cină (lei fără TVA)	Total eveniment (lei fără TVA)	Total eveniment (lei cu TVA)	Număr săli (1 sală pentru 1 zi)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 1 zi (lei fără TVA)	Preț unitar închiriere 1 sală pentru 1 zi (lei cu TVA)	Număr servicii de interpretariat pentru 1 zi (echipamente aferente interpretariatului la cabină, precum și 2 interpreți română - engleză; engleză - română)	Preț servicii de interpretariat (lei fără TVA)	Preț servicii de interpretariat (lei cu TVA)		
0	1	2	3	4	5	6	7=6*5	8=9*TVA	9	10	11=9*10	12=11*TVA	13	14	15=14*13	16=15*TVA	17	18	19=18*17	20=19*TVA	21	22	23=22*TVA	24	25	26=25*TVA	27	
1	Conferință de închidere	28 Martie 2028 BUCUREȘTI	0	80	15				80					240				15				1			1			
Total Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere (lei fără TVA) (sumă col.7+11+15+19+22+25)																												
Total Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere (lei cu TVA) (sumă col.8+12+16+20+23+26)																												

Total LOT II (lei fără TVA)

Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.3 ACTIVITATE tip IV (lei fără TVA) + Total Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere (lei fără TVA)

Total LOT II (lei cu TVA)

Total Rezultat 1 - Intervenția 1.1.3 ACTIVITATE tip IV (lei cu TVA) + Total Organizarea unui eveniment de vizibilitate - conferința de închidere (lei cu TVA)



MODEL CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

nr. _____ data _____

Cod angajament _____

În temeiul prevederilor

- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract,
- Procedurii interne aprobate prin Ordin al Procurorului General pentru derularea achizițiilor de prestări servicii sociale sau alte servicii specifice cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 care sunt exceptate de la aplicarea ei

s-a încheiat prezentul contract de prestări de servicii, între

1. Părțile contractului

1.1 DIRECȚIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE autoritate contractantă, cu sediul în str. Știrbei Vodă, nr. 79-81, sector 1, anticoruptie@pna.ro, cod unic de înregistrare/ cod de identificare fiscală 14838148, cont bancar cu cod IBAN RO15TREZ23A610600562501X, RO31TREZ23A610600562502X, deschise la A.T.C.P.M.B, reprezentată de domnul Marius I. VOINEAG, în calitate de Ordonator secundar de credite și domnul Constantin Ioan BRÎNCUȘ în calitate de Manager economic, în calitate de **beneficiar** sau Autoritate contractantă pe de o parte, și

1.2 _____ S.A./S.R.L. cu sediul în str. _____, nr. _____, telefon: _____, email: _____, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul _____, sub nr. J _____, cod de înregistrare fiscală _____, având contul _____, deschis la TREZORERIA _____, reprezentată prin doamna _____, în calitate de reprezentant imputernicit, în calitate de **prestator**, pe de altă parte,

denumite, în continuare, împreună, "Părțile" și care, având în vedere următoarele:

- Autoritatea Contractantă a derulat procedura de achiziție având ca obiect serviciilor de _____, prin publicarea în SEAP a Anunțului publicitar nr. _____ din _____.

1

„Finanțat prin contribuția Elveției la reducerea disparităților economice și sociale din UE”

www.swiss-contribution.ro



- Prin Raportul procedurii nr. _____ din data de _____ Autoritatea Contractantă a declarat câștigătoare Oferta prezentată de _____ S.A./S.R.L.,

2. Definiții

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) Beneficiar (sau Autoritate contractantă) și Prestator (sau Contractant) - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;
- b) Act Adițional - document prin care se modifică termenii și condițiile prezentului Contract de achiziție publică, în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- c) Caiet de Sarcini – anexa la Contract, care include obiectivele, sarcinile, specificațiile și caracteristicile pentru serviciile descrise în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității Autorității contractante, menționând, după caz, metodele și resursele care urmează să fie utilizate de către prestator și/sau rezultatele care trebuie realizate/prestate și furnizate de către prestator, inclusiv niveluri de calitate, performanță, protecție a mediului, sănătate publică/sectorială, siguranță și altele asemenea, după caz, precum și cerințe aplicabile pretatorului în ceea ce privește informațiile și documentele care trebuie puse la dispoziția Autorității contractante;
- d) Cazul fortuit – eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs;
- e) Cesiune - înțelegere scrisă prin care prestatorul transferă unei terțe părți, în condițiile Legii nr. 98/2016, drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;
- f) Conflict de interese - orice situație influențând capacitatea Prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor beneficiarului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale prestatorului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricărui Subcontractanți, acționând sub autoritatea și controlul prestatorului,
- g) Contract - prezentul Contract de achiziție publică de prestare a serviciilor _____, cu titlu oneros, asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris, între beneficiar și prestator, care are ca obiect prestarea de servicii.
- h) Contract de Subcontractare - acordul încheiat în scris între prestator și un terț ce dobândește calitatea de subcontractant, prin care prestatorul subcontractează subcontractantului partea din contract în conformitate cu prevederile contractului;
- i) Dispoziție - document scris și emis de beneficiar în executarea contractului și cu respectarea prevederilor acestuia, în limitele Legii nr. 98/2016 și a normelor de aplicare a acesteia;
- j) Durata de valabilitate a contractului - intervalul de timp în care prezentul contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a contractului și până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce. Durata contractului este egală cu durata de prestare a serviciilor, dacă aceasta din urmă este neîntreruptă. Durata contractului este mai mare decât durata reală de prestare a serviciilor, dacă aceasta din urmă se întrerupe, din orice motiv, caz în care durata contractului cuprinde și intervalele de timp în care prestarea serviciilor este suspendată sau prelungită. Durata de prestare a serviciilor nu poate depăși, ca termen, limita termenului la care expiră durata contractului.
- k) Contractul este considerat finalizat atunci când prestatorul:
 - a realizat toate activitățile stabilite prin contract și a prezentat toate Rezultatele, astfel cum este stabilit în oferta sa și în contract;
 - a remediat eventualele neconformități care nu ar fi permis utilizarea serviciilor de către beneficiar, în vederea obținerii beneficiilor anticipate și îndeplinirii obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini.
- l) Forță majoră - eveniment independent de controlul Părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face



imposibilă îndeplinirea obligațiilor de către una dintre Părți, și include calamități, greve, sau alte perturbări ale activității industriale, acțiuni ale unui inamic public, războaie, fie declarate sau nu, blocaje, insurecții, revolte, epidemii, alunecări de teren, cutremure, furtuni, trăsnete, inundații, deversări, turbulențe civile, explozii și orice alte evenimente similare imprevizibile, mai presus de controlul Părților și care nu ar putea fi evitate prin luarea măsurilor corespunzătoare de diligență;

m) Întârziere - orice eșec al prestatorului sau al beneficiarului de a executa orice obligații contractuale în termenul convenit;

n) Lege - normă, reglementare cu caracter obligatoriu și care se referă la legislația română, dar și la Regulamente emise de CE și, de asemenea, la obligațiile care decurg din tratatele la care este parte statul român și orice altă legislație secundară direct aplicabilă din dreptul comunitar sau din jurisprudența comunitară;

o) Penalitate – suma de bani stabilită procentual în contract ca fiind plătită de către una dintre părțile contractante către cealaltă parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin documentele contractului;

p) Personal - persoanele desemnate de către prestator sau de către oricare dintre subcontractanți pentru îndeplinirea contractului;

q) Prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către beneficiar, în baza și în conformitate cu prevederile contractului, ale ofertei prestatorului și ale documentației de atribuire, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

r) Prejudiciu – paguba produsă beneficiarului de către prestator prin neexecutarea/executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor stabilite în sarcina sa, prin prezentul contract;

s) Proces-Verbal de Recepție a serviciilor - documentul prin care sunt acceptate serviciile prestate, întocmit de prestator și semnat de beneficiar, prin care se confirmă prestarea serviciilor în mod corespunzător de către prestator și că acestea au fost acceptate de către beneficiar;

t) Recepția - reprezintă operațiunea prin care beneficiarul își exprimă acceptarea față de serviciile prestate, atât cantitativ, cât și calitativ, având performanțele specificate în caietul de sarcini, în cadrul contractului de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plata;

u) Rezultat/Rezultate - oricare și toate informațiile, documentele, rapoartele colectate și/sau pregătite de prestator ca urmare a serviciilor prestate astfel cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini;

v) Scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, stocat pe suport de hârtie, inclusiv informații transmise și stocate prin Mijloace electronice de comunicare în cadrul contractului;

w) Subcontractant - orice operator economic care nu este parte a acestui contract și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale contractului ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața prestatorului pentru organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;

x) Termen - intervalul de timp în care Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin contract, exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al beneficiarului nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

y) Zi - înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile; în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

3. Interpretare



3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și invers, iar cuvintele la forma de gen masculin vor include forma de gen feminin și invers, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 În cazul în care se constată contradicții între prevederile clauzelor contractuale și documentele achiziției, se vor aplica regulile specifice stabilite prin documentele achiziției.

4. Obiectul contractului

Prestatorul se obligă să presteze serviciile de _____ denumit în continuare servicii, cu caracteristicile prevăzute în caietul de sarcini, precum și prestarea tuturor serviciilor menționate în caietul de sarcini, în perioada convenită, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

5. Prețul contractului și ajustarea prețului

5.1 Prețul total, convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către beneficiar, este de _____ lei fără TVA, conform propunere financiară și anexa acestuia.

5.2 Pentru serviciile prestate, plățile datorate de beneficiar prestatorului sunt cele declarate în Propunerea financiară, anexă la contract.

5.3 Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate și recepționate.

6. Durata contractului

6.1 Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și încetează să mai producă efecte după îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale. Constituirea garanției de bună execuție se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către ambele părți.

6.2 Durata prezentului contract este de 24 luni, începând cu data semnării contractului, respectiv până la data de 20.04.2028

6.3 Contractul își încetează efectele la data îndeplinirii integrale a tuturor obligațiilor contractuale.

7. Documentele contractului

7.1 Documentele contractului sunt:

- a) Invitația de participare / anunț de publicitate – Anexa nr.1;
- b) Caietul de sarcini și răspunsurile la clarificări, dacă este cazul – Anexa nr. 2;
- c) Propunerea tehnică și clarificările primite și răspunsurile clarificări, dacă este cazul – Anexa nr. 3;
- d) Propunerea financiară și eventualele clarificări, dacă este cazul – Anexa nr. 4;
- e) Garanția de bună execuție – Anexa nr.5;
- f) Graficul de implementare – Anexa nr.6.

8. Ordinea de precedență

8.1 În cazul apariției de neconcordanțe între propunerea tehnică și Caietul de sarcini, primează prevederile din Caietul de sarcini.

8.2 (1) Beneficiarul și prestatorul au obligația să își constituie propriul set de documente ale contractului, așa cum sunt acestea prevăzute la art.8.1.

(2) Documentele contractului prevăzute la art.7.1 lit.a) și b) sunt cele încărcate de beneficiar, iar documentele contractului prevăzute la art.7.1 lit.c) și lit.d) sunt cele comunicate de prestator în în



cadrul procedurii de atribuire.

9. Comunicarea între părți

9.1 Orice comunicare făcută de Părți va fi redactată în scris și depusă personal de Parte sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare care asigură confirmarea primirii documentului.

9.2 Comunicările între Părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

9.3 În cazul în care expeditorul solicită confirmare de primire, aceasta trebuie să indice această cerință în comunicarea sa și să solicite o astfel de dovadă de primire ori de câte ori există un termen limită pentru primirea comunicării. În orice caz, expeditorul ia toate măsurile necesare pentru a asigura primirea la timp și în termen a comunicării sale.

9.4 Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

Pentru DIRECȚIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE	Pentru
Adresă: Str. Știrbei Vodă, nr. 79-81, sector 1	Adresă:
Telefon:	Telefon:
E-mail:	E-mail:
Persoana de contact:	Persoana de contact:

9.5 Orice document (dispoziție, adresă, propunere, înregistrare, Proces-Verbal de Recepție, notificare și altele) întocmit în cadrul Contractului, este realizat și transmis, în scris, într-o formă ce poate fi citită, reprodușă și înregistrată.

Orice comunicare între Părți trebuie să conțină precizări cu privire la elementele de identificare ale Contractului (titlul și numărul de înregistrare) și să fie transmisă la adresa/adresele menționate la art.9.4.

9.6 Orice comunicare făcută de una dintre Părți va fi considerată primită:

- (i) la momentul înmânării, dacă este depusă personal de către una dintre Părți,
- (ii) la momentul primirii de către destinatar, în cazul trimiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire,
- (iii) la momentul primirii confirmării de către expeditor, în cazul în care comunicarea este făcută prin fax sau e-mail (cu condiția ca trimiterea să nu fi intervenit într-o zi nelucrătoare, caz în care va fi considerată primită la prima oră a zilei lucrătoare următoare).

9.7 Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul Contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

9.8 În orice situație în care este necesară emiterea de notificări, înștiințări, instrucțiuni sau alte forme de comunicare de către una dintre Părți, dacă nu este specificat altfel, aceste comunicări vor fi redactate în limba Contractului și nu vor fi reținute sau întârziate în mod nejustificat.

9.9 Nici o modificare a datelor de contact prevăzute în prezentul Contract nu este opozabilă celeilalte Părți, decât în cazul în care a fost notificată în prealabil.

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1 Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10 % din prețul contractului fără TVA, respectiv _____ x 10% = _____ lei, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la

5

„Finanțat prin contribuția Elveției la reducerea disparităților economice și sociale din UE”

www.swiss-contribution.ro



solicitarea justificată a prestatorului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

10.2 Garanția de bună execuție se constituie în conformitate cu prevederile art. 154 alin.(4) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

10.3 Beneficiarul se obligă să elibereze garanția pentru participare numai după ce Prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

10.4 Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita sumei stabilită drept garanție, în cazul în care Prestatorul nu își execută/ execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul Contract, în condițiile prevăzute la art. 41 din H.G. nr. 395/2016.

10.5 Dacă pe parcursul executării Contractului, Beneficiarul execută parțial sau total Garanția de bună execuție constituită până la data executării ei, Prestatorul are obligația ca, în termen de 5 (cinci) zile de la executare să reîntrească garanția raportat la restul rămas de executat. În situația în care Prestatorul nu îndeplinește această obligație, Beneficiarul are dreptul de a transmite o notificare de reziliere, fără îndeplinirea unei alte formalități, cu 10 (zece) zile înainte de data rezilierii.

10.6 Beneficiar va restitui garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la întocmirea Procesului verbal de recepție, dacă aceasta nu a ridicat, până la acea dată, pretenții asupra ei.

11. Începere, întârzieri, sistare și managementul riscului

11.1 Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în conformitate cu prevederile art.6.2 din prezentul contract și cu graficul de prestare.

11.2 Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu poate respecta termenii stabiliți prin contract, acesta are obligația de a notifica beneficiarul în timp util, înainte de expirarea termenilor respectivi. Modificarea perioadelor de întârziere asumate, se face cu acordul părților, prin act adițional.

11.3 Cu excepția apariției unui caz de forță majoră, astfel cum e prevăzut la art. 31, și în afara cazului în care beneficiarul este de acord cu o prelungire conform art.15, întârzierea în îndeplinirea clauzelor contractuale dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități prestatorului, potrivit prevederilor art.24.

11.4 În cazul în care prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile cu privire la prestarea serviciilor stipulate în Caietul de sarcini, prestatorul va fi îndreptățit, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile și fără a mai fi necesară intervenția vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale să perceapă, ori de câte ori este cazul, penalități pe zi de întârziere pentru perioada scursă între data termenului limită specificat în Caietul de sarcini și data îndeplinirii efective a obligațiilor.

11.5 În cazul în care, pe perioada de derulare a contractului, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale, le îndeplinește cu întârziere sau necorespunzător, la terminarea duratei contractului, prestatorul va primi document constatator cu observații, conform art. 148 din HG nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

11.6 Prestatorul va despăgubi, proteja și apăra pe cheltuiala sa beneficiarul, pentru și împotriva tuturor acțiunilor în justiție, revendicărilor, pierderilor și pagubelor rezultate din orice acțiune ori omisiune a prestatorului, personalului salariat ori contractat de acesta, inclusiv conducerea, în prestarea serviciilor, inclusiv împotriva oricărei încălcări a prevederilor legale sau a drepturilor terților, privind brevetele, mărcile comerciale ori alte forme de proprietate intelectuală, precum dreptul de autor.

11.7 Pe cheltuiala sa, prestatorul va despăgubi, proteja și apăra beneficiarul pentru și împotriva tuturor acțiunilor în justiție, revendicărilor, pierderilor și pagubelor rezultate din executarea



contractului de către prestator, în condițiile în care prestatorul este notificat de către beneficiar despre asemenea acțiuni, revendicări, pierderi sau pagube, după ce beneficiarul a luat cunoștință despre acestea.

11.8 Răspunderea prestatorului se va întinde pentru întreaga daună ce poate fi demonstrată de prestator și va acoperi toate pierderile ori pagubele cauzate terților de către prestator ori ca urmare a abaterilor săvârșite de prestator.

11.9 Beneficiarul va avea dreptul la despăgubiri pentru orice prejudiciu care este descoperit după finalizarea contractului, imputabil prestatorului.

11.10 Beneficiarul își rezervă dreptul de a recupera de la prestator orice prejudicii care vor fi generate de întârzierile cauzate, de erorile/lipsa de profesionalism/ superficialitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale, de nerespectarea obligațiilor conform prezentului contract și a legislației în vigoare.

11.11 Prestatorul își va asuma riscurile ce decurg din participarea sa la procedura de atribuire și prin semnarea contractului și nu va avea nicio pretenție în cazul apariției acestora sau a altora neidentificate în prezentul contract, dar posibil să apară.

11.12 Prețul contractului include riscurile generale prezentate la art. 11.10, iar Prestatorul nu va avea nicio pretenție de orice natură (materială, financiară, etc.) în cazul apariției acestora.

12. Graficul de prestare

12.1 Prestatorul are obligația de a presta serviciile în termenele și locațiile prevăzute în caietul de sarcini.

12.2 Prestarea serviciilor constă în predarea de către Prestator, respectiv primirea de către Beneficiar, a tuturor serviciilor prevăzute în caietul de sarcini și se finalizează cu întocmirea și semnarea Procesului-verbal de recepție, după caz;

12.3 Toate costurile legate de prestarea serviciilor sunt suportate de Prestator.

12.4 Certificarea de către Beneficiar a faptului că serviciile au fost prestate parțial sau total se face după recepție, prin semnarea, de primire de către reprezentantul autorizat al acesteia, documentelor emise de prestator pentru prestarea serviciilor.

12.5 Prestarea serviciilor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor privind recepția serviciilor așa cum este prezentată în caietul de sarcini.

13. Derularea și monitorizarea contractului

13.1 Prestatorul va întreprinde toate măsurile și acțiunile necesare sau corespunzătoare pentru realizarea cel puțin a performanțelor contractuale astfel cum sunt stabilite în Caietul de Sarcini.

14. Recepția serviciilor

Recepția serviciilor se va efectua pe conform celor prevăzute în caietul de sarcini.

15. Modificarea contractului, clauze de revizuire

15.1 Pe durata perioadei de valabilitate a Contractului, Părțile au dreptul de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Părților, fără a afecta caracterul general al Contractului, în limitele dispozițiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

15.2 Pe durata perioadei de valabilitate a contractului părțile au dreptul de a conveni, de comun acord, modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia în limitele dispozițiilor prevăzute de actele normative în vigoare.



15.3 Modificările contractuale nu trebuie să afecteze, în niciun caz și în niciun fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia Prestatorul a fost declarat câștigător în cadrul procedurii de atribuire.

15.4 Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu respectarea clauzelor prevăzute la art.9, cu cel puțin 15 zile înainte de data la care se consideră că modificarea ar trebui să producă efecte.

15.5 Revizuirea prezentului Contract se realizează ca urmare a evaluării activităților, rezultatelor și performanțelor Prestatorului în cadrul Contractului. Modificarea Contractului prin revizuire intervine cu scopul atingerii obiectului Contractului, care constă în serviciile pe care Prestatorul se obligă să le livreze în conformitate cu prevederile din prezentul Contract, cu dispozițiile legale și conform cerințelor din Caietul de Sarcini.

15.6 Clauzele de modificare a contractului se pot referi, fără a se limita la:

(i) Variații ale activităților din contract necesare în scopul îndeplinirii obiectului contractului

(ii) Necesitatea diminuării sau extinderii duratei de prestare a serviciilor.

15.7 Fiecare Parte are obligația de a notifica cealaltă Parte, în cazul în care constată existența unor circumstanțe care pot genera Modificarea Contractului, întârzia sau împiedica prestarea serviciilor sau care pot genera o suplimentare a prețului Contractului.

16. Evaluarea modificărilor contractului și a circumstanțelor acestora

16.1 Identificarea circumstanțelor care generează Modificarea Contractului este în sarcina ambelor Părți.

16.2 Modificările Contractului se realizează de Părți în cadrul Duratei de Execuție a Contractului și cu respectarea prevederilor stipulate la art.9 din prezentul Contract, ca urmare a:

(i) identificării, determinării și documentării de soluții juste și necesare, raportat la circumstanțele care ar putea împiedica îndeplinirea obiectului Contractului și obiectivelor urmărite de Beneficiar, astfel cum sunt precizate aceste obiective în Caietul de Sarcini

și/sau

(ii) concluziilor obținute ca urmare a evaluării activităților, rezultatelor și performanței Contractantului în cadrul Contractului. Părțile stabilesc, prin consultare, efectele soluțiilor asupra Termenului de prestare. Efectele soluțiilor, cuantificate devin Modificări Contractuale, putând consta în prelungirea Termenului de prestare.

16.3 Fiecare Parte are obligația de a notifica cealaltă Parte, în cazul în care constată existența unor circumstanțe care pot genera Modificarea Contractului, întârzia sau împiedica prestarea serviciilor.

16.4 Beneficiarul poate emite Dispoziții privind Modificarea Contractului, cu respectarea clauzelor stipulate la art.20, cu respectarea prevederilor contractuale și cu respectarea Legii.

16.5 În cazul în care Prestatorul înregistrează întârzieri ca urmare a unei erori, omisiuni, viciu în cerințele Beneficiarului și Contractantul dovedește că a fost în imposibilitatea de a depista/sesiza o astfel de eroare/omisiune/viciu până la depunerea Ofertei, Contractantul notifică Beneficiarul, având dreptul de a solicita modificarea contractului.

17. Subcontractarea

17.1 Prestatorul are dreptul de a subcontracta orice parte a prezentului Contract și/sau poate schimba Subcontractantul/Subcontractanții specificat/specificați în Propunerea Tehnică numai cu acordul prealabil, scris, al Beneficiarului.

17.2 Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea Contractului contractele încheiate cu



Subcontractanții desemnați în cadrul Ofertei depuse pentru atribuirea acestui Contract. Contractul/Contractele de Subcontractare se constituie anexă la Contract, făcând parte integrantă din acesta.

17.3 Prestatorul are dreptul de a solicita Beneficiarului, în orice moment pe perioada derulării Contractului, numai în baza unor motive justificate, fie înlocuirea/renunțarea la un Subcontractant, fie implicarea de noi Subcontractanți. Prestatorul trebuie să solicite, în scris, aprobarea prealabilă a Beneficiarului înainte de încheierea unui nou Contract de Subcontractare. Solicitarea în scris în vederea obținerii aprobării Beneficiarului privind implicarea de noi Subcontractanți se realizează numai după ce Prestatorul a efectuat el însuși o verificare prealabilă a Subcontractantului ce urmează a fi propus, prin raportare la caracteristicile activităților care urmează a fi subcontractate.

17.4 Beneficiarul notifică Prestatorului decizia sa cu privire la înlocuirea unui Subcontractant/implicarea unui nou Subcontractant, motivând decizia sa în cazul respingerii aprobării.

17.5 Prestatorul se obligă să încheie contracte de subcontractare doar cu Subcontractanții care își exprimă acordul cu privire la obligațiile contractuale asumate de către Prestator prin prezentul Contract.

17.6 Niciun Contract de Subcontractare nu creează raporturi contractuale între Subcontractant și Beneficiar. Prestatorul este pe deplin răspunzător față de Beneficiar pentru modul în care îndeplinește Contractul. Prestatorul răspunde pentru actele și faptele Subcontractanților săi ca și cum ar fi actele sau faptele Prestatorului. Aprobarea de către Beneficiarul a subcontractării oricărei părți a Contractului sau a angajării de către Prestator a unor Subcontractanți pentru anumite părți din Contract nu eliberează Prestatorul de niciuna dintre obligațiile sale din Contract.

17.7 În cazul în care un Subcontractant nu reușește să își execute obligațiile contractuale, beneficiarul poate solicita Prestatorului fie să înlocuiască respectivul Subcontractant cu un alt Subcontractant, care să dețină calificările și experiența solicitate de beneficiar, fie să preia el însuși partea din Contract care a fost subcontractată.

17.8 Partea/părțile din Contract încredințată/încredințate unui Subcontractant de Prestator nu poate/pot fi încredințate unor terțe părți de către Subcontractant.

17.9 Orice schimbare a Subcontractantului fără aprobarea prealabilă în scris a Beneficiarului sau orice încredințare a unei părți din Contract, de Subcontractant către terțe părți este considerată o încălcare a Contractului, situație care îndreptățește Beneficiarul la rezoluțiune/reziliere a Contractului și obținerea de despăgubiri din partea Prestatorului.

17.10 În orice moment, pe perioada derulării Contractului, Prestatorul trebuie să se asigure că Subcontractantul/Subcontractanții nu afectează drepturile Beneficiarului în temeiul prezentului Contract.

17.11 În orice moment, pe perioada derulării Contractului, Beneficiarul poate solicita Prestatorului să înlocuiască un Subcontractant care se află în una dintre situațiile de excludere specificate în Lege.

17.12 În cazul în care un Subcontractant și-a exprimat opțiunea de a fi plătit direct, atunci această opțiune este valabilă numai dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) această opțiune este inclusă explicit în Contractul de Subcontractare constituit ca anexă la Contract și făcând parte integrantă din acesta;

(ii) Contractul de Subcontractare include la rândul său o anexă explicită și specifică privind modalitatea în care se efectuează plata directă de către Beneficiar către Subcontractant și care precizează toate și fiecare dintre elementele de mai jos:

a) partea din Contract/activitate realizată de Subcontractant astfel cum trebuie specificată în factura prezentată la plată,

b) modalitatea concretă de certificare a părții din Contract/activitate de către Prestator pentru rezultatul obținut de Subcontractant/partea din Contract executată de Subcontractant înainte



de prezentarea facturii de către Prestator/Beneficiar,

- c) partea/proporția din suma solicitată la plată corespunzătoare părții din Contract/activității care este în sarcina Subcontractantului, prin raportare la condițiile de acceptare la plată a facturilor emise de Prestator pentru Beneficiar, așa cum sunt acestea detaliate în Contract,
- d) stabilește condițiile în care se materializează opțiunea de plată directă,
- e) precizează contul bancar al Subcontractantului.

18. Cesiunea

18.1 În prezentul Contract este permisă cesiunea drepturilor și obligațiilor născute din acest Contract, numai cu acordul prealabil scris al și în condițiile Legii nr. 98/2016.

18.2 Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin Contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al Beneficiarului.

18.3 Cesiunea nu va exonera Prestatorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin Contract.

18.4 Prestatorul este obligat să notifice Beneficiarului, cu privire la intenția de a cesiona drepturile sau obligațiile născute din acest Contract. Cesiunea va produce efecte doar dacă toate părțile convin asupra acesteia.

18.5 În cazul în care drepturile și obligațiile Prestatorului stabilite prin acest Contract sunt preluate de către un alt operator economic, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, contractantul poate să cesioneze oricare dintre drepturile și obligațiile ce decurg din Contract, inclusiv drepturile la plată, doar cu acceptul prealabil scris din partea Beneficiarului. În astfel de cazuri, Prestatorul trebuie să furnizeze Beneficiarului informații cu privire la identitatea entității careia îi cesionează drepturile.

18.6 Orice drept sau obligație cesionat de către Prestator fără o autorizare prealabilă din partea Autorității contractante nu este executoriu împotriva Beneficiarului.

18.7 În cazul transmiterii/preluării obligațiilor de către Prestator, Notificarea generează inițierea novației între cele două Părți, cu condiția respectării cerințelor stabilite prin art. 221 alin. (1) lit. d) pct. (ii) din Legea nr. 98/2016, pentru:

a) Operatorul Economic ce preia drepturile și obligațiile Prestatorului din acest Contract, care îndeplinește criteriile de calificare stabilite inițial, respectiv în cadrul procedurii din care a rezultat prezentul Contract,

b) prezentul Contract, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale Prestatorului,

c) Beneficiarul, dar să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea nr. 98/2016.

18.8 În cazul încetării anticipate a Contractului, Prestatorul principal cesionează Beneficiarului contractele încheiate cu Subcontractanții.

18.9 În cazul în care terțul susținător nu și-a respectat obligațiile asumate prin angajamentul ferm de susținere, dreptul de creanță al Prestatorului asupra terțului susținător este cesionat cu titlu de garanție, către Beneficiar.

19. Confidențialitate

19.1 Pentru scopul acestui contract, "Informațiile Confidențiale" înseamnă toate datele comunicate reciproc sau obținute de una din Părți de la cealaltă Parte pe durata derulării prezentului contract.

19.2 Acele date colectate de către Prestator în numele Beneficiarului, care se află sub incidența prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, vor fi tratate cu respectarea prevederilor menționate luându-se, în acest scop, toate măsurile tehnice care se impun pentru



protejarea lor.

19.3 Informația nu va fi considerată confidențială dacă:

a) este sau devine cunoscută din motive care nu se datorează Părților;

b) se află deja în posesia Părților înainte de încheierea acestui Contract fără încălcarea obligațiilor legale și în condițiile în care este utilizată de terți fără restricții;

c) a fost independent obținută de Părți fără a se încălca acest contract.

19.4 Părțile vor trata Informațiile Confidențiale obținute în derularea contractului cu deosebită atenție și li se interzice, folosirea lor în alte scopuri decât cele rezultate din implementarea prezentului Contract care decurg din el. Este interzisă copierea, reproducerea sau păstrarea lor în orice formă sau format după terminarea prezentului Contract care decurg din el.

19.5 Nerespectarea obligației de confidențialitate de către Prestator va da dreptul Beneficiarului să solicite daune/compensații și/sau să rezilieze prezentul Contract în baza unei simple notificări, fără intervenția instanței, fără punere în întârziere și fără vreo altă formalitate.

19.6 Obligația de nedivulgare a Informațiilor Confidențiale va rămâne în vigoare și după expirarea perioadei de garanție a serviciilor.

20. Obligațiile principale ale beneficiarului

20.1 Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului, cu promptitudine, orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea Prestatorului. În măsura în care Beneficiar nu furnizează datele/documentele solicitate de către Prestator, termenele stabilite în sarcina Prestatorului pentru prestarea serviciilor se prelungesc în mod corespunzător.

20.2 Beneficiarul se obligă să respecte dispozițiile din Caietul de sarcini.

20.3 Beneficiarul își asumă răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția Prestatorului în vederea îndeplinirii Prestatorului. În acest sens, se prezumă că toate datele/informațiile/documentele prezentate Prestatorului sunt însușite de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcție de decizie care au aprobat respectivele documente.

20.4 Beneficiarul va colabora, atât cât este posibil, cu Prestatorul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea Prestatorului.

20.5 Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate și să certifice conformitatea astfel cum este prevăzut în Caietul sarcini.

20.6 Beneficiarul poate notifica Prestatorul cu privire la necesitatea revizuirii / respingerea serviciilor. Solicitarea de revizuire/respingerea va fi motivată, cu comentarii scrise. Beneficiarul are dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul atunci când se respinge serviciile prestate, de 2 ori, pe motive de calitate.

20.7 Recepția serviciilor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini și contract.

20.8 Recepția serviciilor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.

20.9 Beneficiarul se obligă să plătească Prețul Contractului către Prestator, în termen de maximum 30 de zile de la data semnării procesului verbal de acceptanță, emis în urma realizării tuturor activităților cuprinse în Caietul de sarcini și după caz, a dovezii de achitare a penalităților, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

20.10 Prestatorul va emite factura împreună cu documentele justificative în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini.



21. Obligațiile prestatorului

21.1 Prestatorul va presta serviciile și își va îndeplini obligațiile în condițiile stabilite prin prezentul Contract, cu respectarea prevederilor documentației de atribuire și a ofertei în baza căreia i-a fost adjudecat contractul.

21.2 Prestatorul va presta serviciile cu atenție, eficiență și diligență, cu respectarea dispozițiilor legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

21.3 Prestatorul se obligă să depună garanția de bună execuție în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți.

21.4 Prestatorul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

21.5 Prestatorul garantează că serviciile prestate în baza prezentului contract respectă standardele de calitate și caracteristicile precizate de acesta în propunerea sa tehnică.

21.6 Prestatorul se obligă să despăgubească Beneficiarul împotriva oricăror:

- a. reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), prevederilor legale privind introducerea pe piață și punerea în funcțiune a instalațiilor, repararea acestora și/sau după reparații în legătură cu serviciile ce fac obiectul prezentului contract;
- b. daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de Sarcini întocmit de către Beneficiar.

21.7 Prestatorul are obligația de a asigura respectarea cerințelor impuse de normele și reglementările aplicabile pe teritoriul României cu privire la serviciile ce fac obiectul contractului.

21.8 Prestatorul se obligă să respecte pe toată durata de prestare a contractului, regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, în vigoare la nivel național.

21.9 Prestatorul are obligația de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de Ministerul Justiției sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor comunitare și/sau fondurile publice naționale aferente acestora, după caz.

În cazul în care Prestatorul este o asocieră alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținută solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.

21.10 Părțile vor colabora, pentru furnizarea de informații pe care le pot solicita în mod rezonabil între ele pentru realizarea Contractului.

21.11 Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin Contract.

21.12 Prestatorul are obligația de a desemna, în termen de 5 (cinci) zile de la semnarea contractului, persoana de contact.

21.13 Prestatorul are obligația de a asigura disponibilitatea Personalului, pe toată durata Contractului. Prestatorul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract. Contractantul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, Personalul principal alocat fiecărei activități vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.

21.14 Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract după recepția serviciilor în condițiile din Caietul de sarcini.

21.15 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în condițiile Caietului de sarcini, în conformitate cu propunerea sa tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.



21.16 Prestatorul are obligația de a prezenta toate documentele, informațiile, datele etc. solicitate de către autoritățile / entitățile naționale și internaționale cu atribuții de verificare, monitorizare, evaluare, control și audit în cadrul PCER, în caz contrar Beneficiarul / Operatorul de Program (OP) își rezervă dreptul de a nu aproba (integral sau parțial) cheltuielile aferente contractelor respective de achiziție.

22. Conflictul de interese

22.1 Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite derularea obiectivă și imparțială a Contractului. 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 Contractului trebuie notificat în scris Autorității/entității contractante, fără întârziere

22.2 Prestatorul se va asigura că Personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Contractantul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Autorității/entității contractante, orice membru al Personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplinește condițiile minime stabilite prin prezentul Contract.

22.3 Prestatorul are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor cu privire la evitarea conflictului de interese. Contractantul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii Contractului, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității/entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea/entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii Contractului de achiziție publică/sectorială, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea Contractului, sub sancțiunea rezoluției/rezilierii contractului.

22.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare, dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Fără a aduce atingere obiectivului achiziției, Prestatorul va înlocui orice membru al personalului sau salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

22.5 Prestatorul se va abține de la a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când Prestatorul nu-și menține independența, Beneficiarul, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a contractului.

23. Conduita prestatorului

23.1 Prestatorul/Personalul Prestatorului va/vor acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Beneficiarul, conform regulilor și/sau codului de conduită al domeniului său de activitate precum și cu discreția necesară.

23.2 În cazul în care Prestatorul se oferă să dea/să acorde sau dau/acordă oricărei persoane mită, bunuri, facilități, comisioane în scopul de a determina sau recompensa îndeplinirea/neîndeplinirea oricăror acte sau fapte în legătură cu prezentul Contract sau pentru a favoriza/defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul Contract, Beneficiarul decide încetarea Contractului.



23.3 Prestatorul și Personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului.

24. Obligații privind daunele și penalitățile de întârziere

24.1 Prestatorul se obligă să despăgubească Beneficiarul în limita prejudiciului creat, împotriva oricărui:

(i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de sau în legătură cu serviciile prestate, și/sau

(ii) daune, despăgubiri, penalități, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente eventualelor încălcări ale dreptului de proprietate intelectuală, precum și ale obligațiilor sale conform prevederilor Contractului.

24.2 Prestatorul va despăgubi Beneficiarul în măsura în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

(i) despăgubirile să se refere exclusiv la daunele suferite de către Beneficiarul ca urmare a culpei Prestatorului;

(ii) Beneficiarul a notificat Prestatorul despre primirea unei notificări/cereri cu privire la incidența oricăreia dintre situațiile prevăzute mai sus;

(iii) valoarea despăgubirilor a fost stabilită prin titluri executorii emise conform prevederilor legale/hotărâri judecătorești definitive, după caz.

24.3 În cazul în care, Prestatorul nu își îndeplinește la termen obligațiile asumate prin contract sau le îndeplinește necorespunzător, atunci Beneficiarul are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 21 din O.G. nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea serviciilor neprestate pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

24.4 Răspunderea Prestatorului nu operează în următoarele situații:

a) datele/informațiile/documentele necesare pentru îndeplinirea Contractului nu sunt puse la dispoziția Prestatorului sau sunt puse la dispoziție cu întârziere;

b) neexecutarea sau executarea în mod necorespunzător a obligațiilor ce revin Prestatorului se datorează culpei Autorității contractante;

c) Prestatorul se află în imposibilitatea fortuită de executare a obligațiilor contractuale imputate.

24.5 În cazul în care Beneficiarul, din vina sa exclusivă, nu își îndeplinește obligația de plată a facturii în termenul prevăzut în contract, Prestatorul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, dar nu mai mult decât valoarea plății neefectuate, care curge de la expirarea termenului de plată.

24.6 Penalitățile de întârziere datorate curg de drept din data scadenței obligațiilor asumate conform prezentului contract.

24.7 În măsura în care Beneficiarul nu efectuează plata în termenul prevăzut în contract Prestatorul are dreptul de a rezilia contractul, fără a-i fi afectate drepturile la sumele convenite pentru prestarea serviciilor și la plata unor daune interese.

25. Obligații privind asigurările și securitatea muncii care trebuie respectate de către prestator

25.1 Prestatorul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția



muncii și, după caz, standardele internaționale agreate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii minorilor.

25.2 Prestatorul este Partea asiguratorie, care are obligația de a încheia, înainte de începerea Contractului, Asigurările, astfel cum este stabilit în Caietul de Sarcini.

25.3 Toate costurile ce decurg din sau în legătură cu încheierea și menținerea Asigurărilor Contractantului stabilită în prezentul Contract se suportă de către Prestator.

25.4 Orice daune neacoperite de beneficiile de asigurare cad în sarcina Părții obligate să suporte aceste daune conform Legii și/sau prevederilor contractuale.

26. Obligații în legătură cu calitatea serviciilor

26.1 Prestatorul garantează Beneficiarului că serviciile prestate în baza prezentului contract respectă standardele de calitate și caracteristicile precizate de acesta în propunerea sa tehnică. Prestatorul va corecta, pe cheltuiala sa, orice Neconformitate.

26.2 Beneficiarul notifică Prestatorul cu privire la fiecare Neconformitate imediat ce acesta o identifică. La Finalizare, Prestatorul notifică Beneficiarul cu privire la Neconformitățile care nu au fost remediate și comunică Beneficiarului perioada de remediere a acestora. Drepturile Beneficiarului cu privire la orice Neconformitate neidentificat(ă) sau nenotificată de către Prestator, pe perioada de derulare a Contractului, nu sunt afectate. Prestatorul remediază Neconformitățile, în termenul comunicat de Beneficiarul.

27. Garanția serviciilor

27.1 Garanția serviciilor este distinctă de garanția de bună execuție a Contractului.

27.2 Prestatorul are obligația de a garanta serviciile prestate conform celor prevăzute în caietul de sarcini.

27.3 Toate serviciile solicitate trebuie să fie acoperite de garanție pentru cel puțin perioada solicitată conform prevederilor caietului de sarcini. Perioada de garanție începe de la data recepției calitative, dacă este cazul.

27.4 Pe durata perioadei de garanție, Prestatorul se obligă să asigure cu titlu gratuit asistență tehnică (suport tehnic) la cerere și remedierea/repararea oricăror defecțiuni care nu sunt generate din culpa Beneficiarului, conform termenelor stipulate în Caietul de sarcini.

27.5 Pe durata Perioadei de Garanție, pentru toate deficiențele aflate în responsabilitatea sa, Prestatorul este obligat să despăgubească integral Beneficiar pentru orice întârzieri, pierderi, daune sau costuri suplimentare generate Beneficiarului prin imposibilitatea valorificării serviciului prestat.

28. Facturare și plăți în cadrul contractului

28.1 Plata care urmează a fi realizată în cadrul contractului se va face numai după emiterea facturii ca urmare a aprobării de către Beneficiar a serviciilor prestate de Prestator, în condițiile Caietului de sarcini și a semnării Proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă, după caz.

28.2 Plata contravalorii serviciilor prestate se face, prin virament bancar, în baza facturii, emisă de către Prestator pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul de Trezorerie al Prestatorului indicat pe factură. Prestatorul, în mod obligatoriu, va avea cont deschis la Trezorerie. Fiecare factură va avea menționate în mod obligatoriu următoarele: titlul componentei, respectiv „Componenta nr.2 - „Consolidarea capacității instituționale în domeniul luptei împotriva corupției”.perioada și locul de desfășurare aferente activității (conform agendă); precum și mențiunea “componentă finanțată în cadrul Programului de cooperare elvețiano-român (a doua contribuție), contract de finanțare nr. 1/35523/2025/28.05.2025 ”, codul CPV, numărul DDF și



codul de angajament.

28.3 Facturarea serviciilor prestate se va face după fiecare sesiune, după finalizarea acestora și după recepția cantitativă și calitativă a serviciilor real prestate, respectiv semnarea procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru respectiva activitate, în funcție de prezența efectivă a participanților

28.4 Beneficiarul va achita doar contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini, în baza facturilor emise de operatorul economic.

28.5 Termenul de plată este de maximum 30 de zile de la transmiterea facturii în RO e-Factura în condițiile stabilite mai sus. Moneda utilizată în cadrul prezentului Contract: LEU (RON)

28.6 Prețul unitar al serviciilor este cel declarat în propunerea financiară a Prestatorului, Anexa la prezentul contract și rămâne ferm în lei pe toată durata de valabilitate a contractului.

28.7 Facturile emise vor fi completate în conformitate cu legislația română în vigoare .

28.8 Dacă facturile au elemente greșite și/sau greșeli de calcul identificate de Beneficiarul, și sunt necesare revizuirii, clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata acestora se suspendă. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturilor.

28.9 Prestatorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât sumele încasate în plus cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora. Sumele încasate în plus, cât și foloasele necuvenite aferente acestora (pe perioada de la încasare până la constatarea lor), vor fi stabilite în urma verificărilor executate de către Organele de Control Intern ale Prestatorului sau alte Organisme de control abilitate de lege.

29. Suspendarea contractului

29.1 În situații temeinic justificate, părțile pot conveni suspendarea executării Contractului.

29.2 În cazul în care se constată că procedura de atribuire a Contractului de prestare de servicii sau executarea Contractului este viciată de erori esențiale, nereguli sau de fraudă, Părțile au dreptul să suspende executarea Contractului.

29.3 În cazul suspendării/sistării temporare a prestării serviciilor, durata Contractului se va prelungi automat cu perioada suspendării/sistării.

30. Forța majoră

30.1 Forța majoră și cazul fortuit exonerează de răspundere Părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, în conformitate cu prevederile art. 1.351 din Codul civil.

30.2 Forța majoră și cazul fortuit trebuie dovedite.

30.3 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 3 zile de la apariția respectivului caz de forță majoră, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor; aceeași obligație de notificare subsistă și în cazul încetării cazului de forță majoră.

30.4 Partea care a invocat forța majoră sau cazul fortuit are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia de îndată ce evenimentul a luat sfârșit.

30.5 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

30.6 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 15 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.



31. Încetarea contractului

31.1 Prezentul Contract încetează de drept prin atingere la termen sau la momentul la care toate obligațiile stabilite în sarcina părților au fost executate.

31.2 Beneficiarul își rezervă dreptul de a rezilia Contractul, în condițiile prevăzute la cap. IX.1 din Caietul de sarcini.

31.3 Beneficiarul își rezervă dreptul de a rezilia Contractul, fără însă a fi afectat dreptul Părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, dacă:

(i) Prestatorul nu se conformează, în perioada de timp, conform notificării emise de către Beneficiarul, prin care i se solicită remedierea Neconformității sau executarea obligațiilor care decurg din prezentul Contract;

(ii) Prestatorul cesionează drepturile și obligațiile sale;

(iii) Are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul Prestatorului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt realizate prin Act Adițional la prezentul Contract, cu respectarea dispozițiilor legale;

(iv) Devin incidente oricare alte incapacități legale care să împiedice executarea Contractului;

(v) Prestatorul eșuează în a furniza/menține/prelungi/reîntregi/completa garanțiile ori asigurările solicitate prin Contract;

(vi) în cazul în care, printr-un act normativ, se modifică interesul public al Beneficiarului în legătură cu care se prestează serviciile care fac obiectul Contractului;

(vii) la momentul atribuirii Contractului, Prestatorul se afla în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire;

(viii) în situația în care Contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit Prestatorului deoarece au fost încălcate grav obligațiile care rezultă din legislația europeană relevantă iar această împrejurare fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene;

(ix) În cazul în care împotriva Prestatorului se deschide procedura falimentului;

(x) Prestatorul a săvârșit nereguli sau fraude în cadrul procedurii de atribuire a Contractului sau în legătură cu executare acestuia, ce au provocat o vătămare Beneficiarului;

(xi) Valorificarea de către Beneficiarul a rezultatelor prezentului contract este grav compromisă ca urmare a întârzierii prestațiilor din vina Prestatorului.

31.4 Prestatorul poate rezilia Contractul fără însă a fi afectat dreptul Părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, în cazul în care:

(i) Beneficiarul a comis erori esențiale, nereguli sau fraude în cadrul procedurii de atribuire a Contractului sau în legătură cu executare acestuia, ce au provocat o vătămare Prestatorului.

(ii) Beneficiarul nu își îndeplinește obligațiile de plată a serviciilor prestate de Prestator, în condițiile stabilite prin prezentul Contract.

31.5 Rezoluțiunea/Rezilierea Contractului în condițiile art.31.2 și art.31.4 intervine cu efecte depline, fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalități prealabile și fără a mai fi necesară intervenția vreunei instanțe judecătorești și/sau arbitrale.

31.6 Prevederile prezentului Contract în materia rezoluțiunii/rezilierii Contractului se completează cu prevederile în materie ale Codului Civil în vigoare

31.7 În situația rezoluțiunii/rezilierii totale/parțiale din cauza neexecutării/executării parțiale de către Prestator a obligațiilor contractuale, acesta va datora Beneficiarului daune-interese cu titlu de clauză penală în cuantum egal cu valoarea obligațiilor contractuale neexecutate.

31.8 În cazul în care Prestatorul nu transmite garanția de bună execuție în perioada specificată, contractul este rezoluționat/reziliat de drept, fără obligația de notificare sau îndeplinire a oricărei formalități de către Beneficiarul.



31.9 Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestare de servicii, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, cu condiția notificării Prestatorului cu cel puțin 3 zile înainte de momentul denunțării.

32. Insolvență și faliment

32.1 În cazul deschiderii unei proceduri generale de insolvență împotriva Prestatorului, acesta are obligația de a notifica Beneficiarul în termen de 3 (trei) zile de la deschiderea procedurii.

32.2 Prestatorul are obligația de a prezenta Autorității contractante, în termen de 30 (treizeci) de zile de la notificare, o analiză detaliată referitoare la incidența deschiderii procedurii generale de insolvență asupra Contractului și asupra livrărilor și de a propune măsuri, acționând ca un Prestator diligent.

32.3 În cazul în care Prestatorul intră în stare de faliment, în proces de lichidare sau se află într-o situație care produce efecte similare, Prestatorul este obligat să acționeze în același fel cum este stipulat la art.32.1 și art.32.2 din prezentul Contract.

32.4 În cazul în care Prestatorul intră în stare de faliment, în proces de lichidare sau se află într-o situație care produce efecte similare, Prestatorul este obligat să acționeze în același fel cum este stipulat la art.32.1, art. 32.2 și art. 32.3 din prezentul Contract.

32.5 Nici o astfel de măsură propusă conform celor stipulate la art. 29.2 și art. 29.3 din prezentul Contract, nu poate fi aplicată, dacă nu este acceptată, în scris, de Beneficiarul.

33. Limba contractului

Limba prezentului Contract și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba oficială a Statului Român, respectiv limba română.

34. Legea aplicabilă

Legea aplicabilă prezentului Contract, este legea română, Contractul urmând a fi interpretat potrivit acestei legi.

35. Soluționarea eventualelor divergențe și a litigiilor

35.1 Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe și negociere amiabilă, orice neînțelegere sau dispute/divergențe care se poate/pot ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

35.2 Dacă disputa nu a fost astfel soluționată și Părțile au, în continuare, opinii divergente în legătură cu sau în îndeplinirea Contractului, acestea trebuie să se notifice reciproc și în scris, în privința poziției lor asupra aspectului în dispută precum și cu privire la a soluția pe care o întrevăd pentru rezolvarea ei.

35.3 Dacă încercarea de soluționare pe cale amiabilă eșuează sau dacă una dintre Părți nu răspunde în termen de 10 zile la solicitare, oricare din Părți are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.

36. Prelucrarea datelor cu caracter personal

36.1 Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu contractul de prestare servicii, fiecare Parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv cu Regulamentul nr. 679/2016, precum și cu orice norme general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.



36.2 Fiecare Parte, în măsura în care va divulga celelalte Părți date cu caracter personal privind angajații sau reprezentanții săi în scopul executării contractului de prestare servicii, se va asigura că va divulga numai informațiile necesare acestui scop. După caz, în conformitate cu prevederile art. 7 din RGPD nr.679/2016, fiecare Parte contractantă se asigură să obțină consimțământul angajaților ale caror date sunt prelucrate și divulgate celelalte Părți în scopul executării contractului.

36.3 (1) Fiecare Parte va solicita celelalte Părți numai datele cu caracter personal necesare executării contractului de prestare servicii în conformitate cu prevederile art.5 din Regulamentul nr. 679/2016 și în măsura în care există alt scop pentru care solicită datele cu caracter personal, va justifica această solicitare furnizând informațiile impuse de legislația aplicabilă, respectiv de art. 13–14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau de orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

(2) Datele cu caracter personal prelucrate în scopul executării prezentului contract pot fi comunicate terților abilitați prin lege inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

36.4 Fiecare Parte care divulgă date personale ale angajaților/reprezentanților săi se asigură că a furnizat acestora informațiile prevăzute la art. 13–14 din Regulamentul nr. 679/2016 și/sau de orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

36.5 Pentru evitarea oricărui dubiu, Părțile iau cunoștință și convin ca fiecare Parte să determine, în mod independent, scopul/scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal în legătură cu contractul, acționând ca un operator în sensul art.4 pct.7 al Regulamentul nr. 679/2016 .

36.6 Fiecare Parte își asumă în mod independent responsabilitatea privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Încălcarea de către o Parte a prevederilor prezentului contract precum și a dispozițiilor Regulamentului nr. 679/2016 și a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a normelor general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal, nu poate fi apreciată ca oricare încălcare comună și nu poate genera răspunderea solidară față de persoana sau autoritatea care constată această încălcare.

36.7 Părțile garantează exercitarea drepturilor persoanei vizate prevăzute la art. 16–21 din Regulamentul nr. 679/2016 în condițiile legislației de drept intern și dispun toate măsurile necesare pentru asigurarea aplicării dispozițiilor art.15 din Regulamentul nr. 679/2016.

36.8 Părțile se vor informa reciproc de îndată cu privire la primirea unei solicitări formulate în exercitarea drepturilor persoanelor vizate în temeiul art. 16-21 din Regulamentul nr. 679/2016 cu privire la datele cu caracter personal prelucrate în baza prezentului contract.

36.9 (1) Datele cu caracter personal vor fi păstrate de către Prestator până la data încetării contractului, iar de către Beneficiar pe o perioadă de 5 ani de la data încetării contractului, conform art. 217 alin (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

37. Dispoziții finale

37.1 Prin semnarea contractului, Părțile confirmă faptul că acesta reflectă în mod deplin întreaga voință a acestora cu privire la obiectul contractului, prevalează față de orice înțelegeri, înscrisuri sau negocieri care au avut loc între părți înainte de semnarea acestuia, precum și faptul că nu există niciun fel de elemente secundare legate de contract și înțelegerea dintre Părți care să nu fi fost reflectate în contract.

37.2 Dacă una sau o parte din prevederile prezentului contract este sau devine nelegală, fără valoare sau neaplicabilă, aceasta nu va afecta celelalte prevederi, care vor rămâne valabile și aplicabile în măsura maximă permisă de lege. Clauzele nule sunt înlocuite cu dispozițiile legale aplicabile.

37.3 Părțile cunosc și garantează, în virtutea prevederilor Legii nr.72/2013, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare, că relațiile contractuale dintre părți se desfășoară pe principii de bună credință și cu respectarea acestor



dispoziții legale, înțelegând că nicio clauză a contractului nu este abuzivă prin prisma dispozițiilor legale enunțate.

Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare, având aceeași valoare juridică, câte 1 (unul) pentru fiecare parte contractantă.

BENEFICIAR,

DIRECȚIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

PRESTATOR,

_____ S.A./S.R.L.



Communication and Information Manual

Second Swiss Contribution to selected EU Member States

Table of Contents

1.	Public relations in the partner states	4
1.1.	Roles and responsibilities	4
1.2.	The tasks of the communication manager	5
	Best practice example from the first Swiss Contribution.....	6
1.3.	Communication Concept	7
2.	Tools for external communication.....	8
2.1.	Website.....	8
2.2.	Social media	9
2.3.	Publications	10
2.4.	Events.....	10
2.5.	Media releases and media events.....	12
2.6.	Film.....	12
2.7.	Photo material	14
3.	Logo and Swiss corporate design	16

Introduction

Since 2007 Switzerland and selected EU Member States have been striving to jointly reduce economic and social disparities in Europe. According to the motto 'do good and make it known', this manual encourages Switzerland's partner states to share results and make them visible. The aim of this manual is to define the responsibilities, strategies and tools to make the general public aware of Switzerland's cooperation programmes and to ensure transparency as well as consistent communication in the partner states.

The manual specifies the requirements related to communication on the Swiss contribution to selected EU Member States. It states the general requirements and best practices related to the development of a communication concept, communication tools and the provision of meaningful visual material. It also sets out the technical requirements on the use of the logo.

1. Public relations in the partner states

1.1. Roles and responsibilities

The responsibilities of the National Coordination Unit (NCU) and executing agencies (EAs) related to communication are set out in Chapter 13 of the Regulations. The NCU shall designate a communication manager¹ who plays a key role in coordinating, designing, promoting and implementing public relations regarding the Swiss cooperation programme in the partner state.

Chapter 13 of the Regulations: Information and communication

13.1 Dissemination of information in the Partner State

1. The Partner State shall widely disseminate information on the Cooperation Programme to the public. The wider public in the Partner State shall be informed about the Cooperation Programme in general, the funding provided by Switzerland as well as the Support Measures and their results.
2. All the communication related to the Cooperation Programme shall be in line with the Communication and Information Manual provided by Switzerland.

13.2 Responsibilities of the NCU

The NCU shall have the following responsibilities in relation to communication:

- a) developing a communication concept and presenting it to Switzerland in its first annual cooperation programme report;
- b) coordinating and supporting all communication activities with regard to the Cooperation Programme in the Partner State;
- c) publishing the information specified in the Communication and Information Manual in the language(s) of the Partner State and in English on a website dedicated to the Cooperation Programme or – if agreed with Switzerland – on the website of the NCU;
- d) providing information material and professional pictures and videos for communication activities in Switzerland;
- e) ensuring that the Executing Agencies fulfil their obligations;
- f) ensuring that the logo of the Swiss Cooperation Programme and the logo of the Swiss Confederation are correctly used on all the information and communication material related to the Cooperation Programme;
- g) inform Switzerland about upcoming events in advance, so that possible Swiss participation can be arranged;
- h) organise, in consultation with Switzerland, a launching and a closing event for the Cooperation Programme with outreach and visibility to the broader public.

13.3 Responsibilities of the Executing Agencies (EA's)

1. The Executing Agencies shall ensure that all beneficiaries are aware of the support provided by the Swiss Cooperation Programme.
2. The Executing Agencies shall ensure that the Swiss support is explicitly visible at all construction sites, on physical objects, on infrastructure, in publications and other

¹ In partner states with a smaller contribution, another arrangement may be mutually agreed with Switzerland.

information materials related to the Support Measure and the Cooperation Programme.

3. Each Project Operator and Programme Operator shall plan and implement communication activities that include at least a launching and a closing event for each Project and Programme. The communication activities shall be described in the Support Measure proposal. A budget line for communication activities shall be included in the Support Measure budget.

1.2. The tasks of the communication manager

- **Identify communication opportunities:** The communication manager should regularly come up with ideas for communication activities regarding the Swiss cooperation programme in the partner state. This process should be creative and, ideally, involve other staff of the NCU and the EAs.
- **Decide on key communication activities:** Set realistic goals that match the budget and available human resources.
- **Coordinate the communication activities in the partner state, raise staff awareness and exchange ideas :** Communication issues and topics related to the Swiss cooperation programme should be regularly discussed within the NCU and with the EAs. Involving communication professionals is also recommended.
 - The communication manager depends on the assistance of colleagues and EAs, for example in updating information on the website, generating ideas for communication opportunities and informing Switzerland about communication activities. For this purpose, the EAs must keep the communication manager informed about all their upcoming events, delegation visits to Switzerland, produced photo material and videos as well as about upcoming calls for proposals and public tenders.
 - It is recommended that the communication manager organises workshops to share experiences and to ensure that all the EAs are aware of their responsibilities in terms of communication.
 - The communication manager must ensure that goals and principles outlined in the communication concept are met and that the planned communication activities of the NCU and the EAs are implemented. This includes the correct use of the logo and the visibility of Switzerland as the donor.
 - To ensure visibility and make communication attractive at the start, during and after completion of the support measures, it is important to engage professionals who produce photo material and videos. The aim should be to make the results and the difference between before and after visible.
- **Act as a contact point for Switzerland:**
 - In the Annual Cooperation Programme Report and at the Annual Meeting, the communication manager shall inform Switzerland about the communication activities at national level carried out in the past year and about the communication activities of national importance for the coming year. The communication manager must also ensure that all the EAs provide information on their past and future communication activities in their Annual Support Measure Report.
 - The communication manager must ensure that Switzerland is informed about the dates and content of all the upcoming events in advance, so that possible Swiss participation can be arranged.
 - The communication manager shall inform Switzerland in due time about upcoming delegation visits to Switzerland by state officials, EAs or other beneficiaries.

- The communication manager shall share the produced photo material and films with Switzerland and provide additional material upon request by Switzerland.
- The communication manager must ensure that Switzerland is informed about upcoming calls for proposals and specific public tenders (identified by Switzerland during the approval procedure for support measures), so that they can also be published in Switzerland.

Best practice example from the first Swiss Contribution

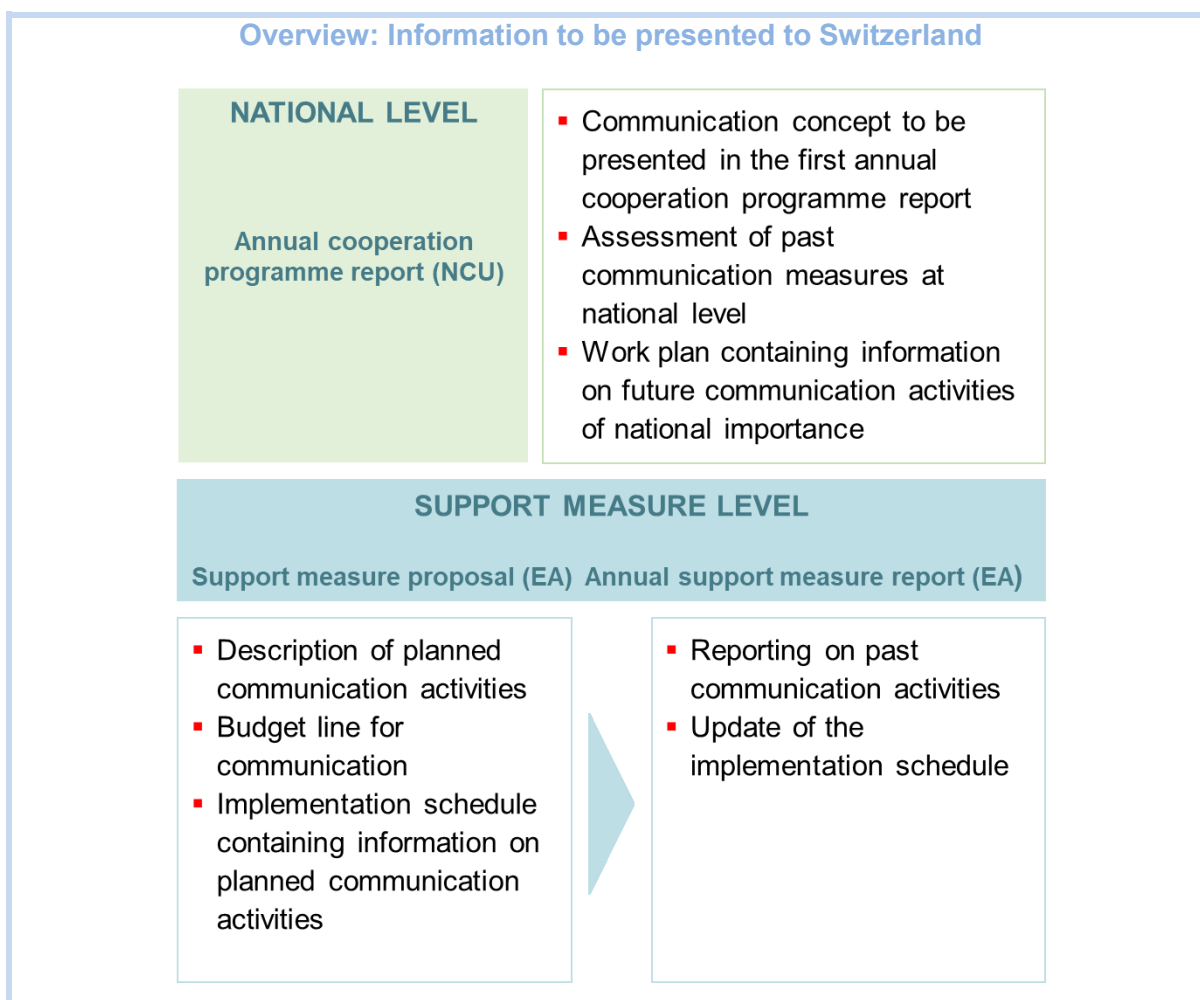


In Slovenia, energy efficiency and the use of renewable energy was promoted in public buildings, mainly schools and pre-schools. To raise awareness of the topic, eight workshops for teachers were organised, and teachers and students participated in an education programme on the sustainable use of energy. A teachers' handbook on renewable energy was also published. An Eco House was built where school classes from all over Slovenia can learn about sustainability issues. A total of 44 schools participated in a competition for renewable energy projects and the winners were invited on a study tour to Switzerland. 'Renewable energy groups' were set up in each of the schools involved in the projects with the aim of teaching pupils about energy efficiency and renewable energy, training young people to become 'energy managers' who in turn raise awareness of this topic among their peers. In addition, screens showing the production of renewable energy and CO₂ savings were set up in schools.

1.3. Communication Concept

A communication concept shall be developed at country level and submitted to Switzerland for comments with the first Annual Cooperation Programme Report. The communication concept outlines the purpose, goals and target audiences of an organisation's internal and external communication activities, defines the roles, responsibilities and processes, and names the key tools. It ensures that communication is coordinated, effectively managed and meets the information needs of the specified target audiences. The communication concept does not need to be extensive to be effective and useful – in fact, the shorter and the more to-the-point, the more likely it is to be read and used. The communication concept should be written in a way so that it also serves as a guidance document for the EAs.

The communication concept shall include an annex with an annual action plan, which includes national activities as well as the thematic and regional activities foreseen in the communication plans of the EAs. The annual action plan lists and specifies communication opportunities and goals, identifies target audiences, lists the key tools and instruments (press conferences, brochures, exhibitions, youth contests, thematic seminars, field trips for local journalists to selected support measures, flyers etc.) and sets measurable targets, deadlines and responsibilities. Maintaining the website and updating the information on it as well as handling media enquiries should be listed as recurring communication tools every year. The planned communication activities must be mentioned in the work plan (containing activities in general) annexed to the NCU's Annual Cooperation Programme Report.



Best practice example from the first Swiss Contribution



Switzerland supported the continued training of medical personnel and the modernisation of hospital infrastructures in 27 Lithuanian maternity wards, and increased energy efficiency in 24 of these hospitals. To promote the programme, the Lithuanian Ministry of Health created a [facebook](#) page where pictures and films were published. The mothers-to-be in these maternity wards received socks and hats for their babies which provided information about the Swiss contribution to Lithuania. Several visits to the hospitals for high officials and journalists were organised. Partnerships between Lithuanian and Swiss hospitals were established.

2. Tools for external communication

2.1. Website

The website dedicated to the cooperation programme is one of the most important tools for external communication. Creating a stand-alone website for the Swiss cooperation programme is recommended. It is one of the essential communication tasks to ensure that the website is up-to-date, informative and attractive. Also the EA shall properly maintain its website and provide information on results, open calls, events and other possibilities to get involved.

The cooperation programme website shall provide the following information as a minimum in the language(s) of the partner state and in English:

- information on the objectives of the cooperation programme
- the funding provided by Switzerland
- a description of all support measures financed and the results achieved
- information on upcoming and ongoing open calls and other possibilities to get involved
- information on events related to the cooperation programme
- a visible link to alert suspicion of mismanagement of funds
- a link to the Swiss website on the cooperation programme
- press releases about the cooperation programme
- relevant and attractive photos and films
- contact information

Best practice example from the first Swiss Contribution



In Latvia the infrastructure of 57 schools was improved to ensure higher safety standards. In order to raise awareness of fire safety and to inform school children about Switzerland, a contest called 'Lord of Fire' was organised at the local, regional and national levels. The final contest was broadcast on prime-time TV the day before the official autumn start of school in Latvia. It was hosted by a popular TV moderator and featured the Swiss ambassador and the Swiss project partners. A special homepage for the contest had over 21,000 followers. At a later stage an educational online game was developed.

2.2. Social media

The use of social media is recommended because they are very useful to complement other information channels and to generate traffic to your website. As social media need to be managed actively however, being strategic and focusing on a high-quality presence on selected social media is recommended.



Recommendations for social media

Set your goal and audience

What do you want to achieve with your presence on social media and who is your target audience (politicians, media people, young people etc.)? Having a clear objective and knowing who you are addressing will help you produce good content for your social media channel(s).

Make a posting strategy

When you have chosen your social media channel(s), create a posting plan where you set the content, language and information you want to share on your channel. This will make it easier to follow a clear and regular line of communication on your social media channel.

Short and sweet

Social media is generally a more informal way to communicate with your audience. Nevertheless, try to be short and concise with your messages.

Use images and films

Photos and videos attract the attention of your audience. Try to be creative in your communication and include visual elements.

Be friendly and responsive

Social media is a good way to interact with your audience. Do this by answering their questions and comments. Always be friendly, helpful and responsive. If you encounter negative feedback or comments, answer them in a calm and objective way. Abusive, racist or hateful comments are not to be tolerated – block or report the person(s) concerned.

Best practice example from the first Swiss Contribution

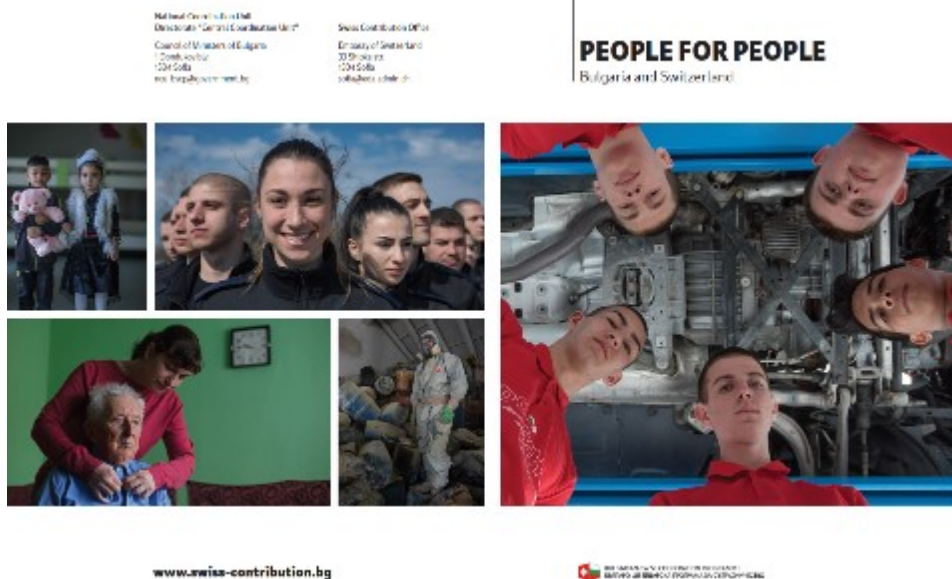


Switzerland joined forces with the Polish National Institute for Public Health to launch a project for the prevention of hepatitis C. The project was accompanied by a national awareness-raising campaign. Local YouTubers, groups of medical experts and a professional [campaign website](#) informed the general public about hepatitis C and prevention options. This innovative and broad-based campaign reached some 10 million Poles.

2.3. Publications

Only make publications if you have a clear target group and distribution channel. For example, if you are planning an event, it may make sense to print a publication and distribute it at this event. Keep it simple and consider producing short leaflets and fact sheets. Larger publications may be more suitable towards the end of the Swiss cooperation programme (see examples of final brochures in chapter 4). Do not forget to make a digital version of the publication available on the website and remember to use the Swiss logos in all publications (see chapter 3).

Best practice example from the first Swiss Contribution



In Bulgaria a publication with extraordinary photo material was published. An infographic was used to give an overview of the Swiss contribution to Bulgaria.

2.4. Events

Public events are effective communication and awareness-raising tools because they reach a broader audience directly. At public events the public can engage directly with those involved

in the support measures. The NCU is required to organise in the first and the final year of the cooperation programme, in consultation with Switzerland, a launch and a closing event for the cooperation programme including outreach activities and visibility for the broader public. The EAs must organise at least one launch and one closing event for each support measure. It is also possible that several EAs jointly organise a launch event or closing thematic conference across several support measures.



Lessons learnt and ideas from the Swiss cooperation programme 2007–19

- Thematic conferences: These events give visibility to Switzerland and enable the exchange of knowledge, expertise and best practices at the same time. Consider also inviting Swiss experts to strengthen bilateral relations. This is particularly suitable for innovative support measures or support measures with less tangible results.
- Support measure visits: If the support measure involves visible results such as the rehabilitation of buildings, local residents or journalists could be invited on a guided tour or for an open day.
- Contests, field trips or educational events for students or pupils: This is a good way to combine awareness raising with Swiss visibility and to involve the audience emotionally. The messages need to be adapted to the different age groups.
- Study visits to Switzerland: Organise them at the beginning of the support measures so that the exchange of experience is useful for the implementation of the support measures. The target of the study tour and objectives for the participants should be discussed and agreed upon with Switzerland in advance. This also allows Switzerland to decide on its own participation in the visits and to propose additional meetings.
- Support measure signing events and inaugurations.
- Photo exhibitions at a public library or in another public space (such as shopping areas).
- Stands at fairs or conferences.

Each event is different – but all events require careful planning well ahead of time and with special attention to details. Ensure that you spend enough time on whom you want to reach and invite. Use the website and social media channels to raise awareness of the event. Switzerland should also be informed of the events in advance so that Swiss representatives can participate. Make sure that participants at events are always made aware of the Swiss support (see chapter 3 on the use of Swiss logos for example on invitations and power point presentations).

Best practice example from the first Swiss Contribution



The Hungarian Pro Vértes Public Foundation organised a 'Day of Birds' and 'Trees Competition' for pupils to raise young people's awareness of nature conservation. It was widely advertised by mailings to every school, media releases and Facebook. A total of 765 pupils participated in the two-day-programme (birdwatching, identifying birds by their sounds, building a camouflage tent, planting the Tree of the Year etc.). The local media broadcast news reports about the competition, reaching approximately 150,000 people. In addition, 777 pupils participated in a photo and video contest with more than 3,000 works.

2.5. Media releases and media events

The main purpose of a media release is to draw the attention of the media to an event to which the media are invited (e.g. a media conference, a handing-over ceremony of a support measure or a celebration to mark its completion), or to inform them about an issue, an announcement or a high-level visit. The purpose of a media release is not to give journalists all the information you have on a given topic but to get them interested in the issue so that they will call you or consult your website for further information. Any media release must contain an acknowledgement of the support from Switzerland.

If you have newsworthy information at key moments of the cooperation programme, a media conference is a good way to disseminate the information to a broad audience via the media. A media visit to a specific support measure could attract even more attention and gives the journalists the opportunity to talk to people, take pictures and make films. Information material and visual elements should be prepared in view of media events.

Keep a record of articles and broadcasts following a media conference in order to monitor coverage. In general, professional media monitoring is expected in the partner country. In its Annual Cooperation Programme Report, the NCU must regularly describe how the cooperation programme was perceived in the country based on observation and media monitoring.

If you receive an enquiry from Swiss or international media or if a media enquiry concerns issues that could be politically sensitive for Switzerland or negatively affect Switzerland's reputation in the partner state, please contact your Swiss counterpart immediately.

2.6. Film

Films are becoming increasingly important in the age of new media, particularly in social media. The interplay of sound and image can communicate much more information in a short time frame, and with emotional impact. Switzerland intends therefore to make increasing use of

films to show the results its cooperation programme, also for the Swiss public, and therefore relies on input and the support of the partner states in this respect. Films are a good tool to illustrate the current challenges and what has been achieved with a particular support measure.



Five rules for film production

Keep it simple

Keep the messages as simple as possible, so that the film can be presented in a way that is immediately understandable. Stick to basics as the viewer often knows little about the subject matter. Avoid specialist jargon and abbreviations.

Make your film short and catchy

Make clear in the first 30 seconds what the film is about and grab the viewer's attention. The entire film should not be longer than five minutes.

Let the viewer dive into the cooperation programme

Use the added value of the film medium and show the situation on site. Give voice not only to the head of project, but also to the beneficiaries for higher credibility. Make interviews not in offices, but on site.

Reach a wide audience

Contact the Swiss authorities responsible for visual communication (cdbund@eda.admin.ch) before producing a film. They are communication experts and provide support. The goal is to make maximum use of the final product, so that the film or parts of it can be used for multiple channels, as well as social media platforms. Films are essential for communication in Switzerland. The possibility to add subtitles in English and/or the Swiss national languages should be discussed.

Mention the donor

Do not forget to mention the Swiss contribution (see chapter 3 on the use of Swiss logos).

Best practice example from the first Swiss Contribution



Estonian laboratories and environmental monitoring stations obtained modern equipment and trained their staff. This programme was also used for an exchange of know-how between experts. For example, in collaboration with the Swiss Paul Scherrer Institute, the Estonian Environmental Research Centre carried out comparative measurements for research purposes. An easy-to-understand cartoon explaining the purpose of environmental monitoring for the general public was put on [YouTube](#).

2.7. Photo material

For communication to be compelling, using images is important. Switzerland also needs good-quality photos for its communication in Switzerland. In this respect the Swiss authorities rely on your support as you are on site and closer to the support measures.

While good quality amateur photos can be used as illustrations on occasion, experience from the previous Swiss Cooperation Programme has shown that hiring a professional photographer to document Swiss-funded support measures, activities and events is a good investment. It is therefore a requirement that the partner states mandate professional photographers who take pictures at the start, during and after completion of each support measure. A contract must be set up specifying that the rights of use and of exploitation as well as all intellectual property rights, including copyright and their dissemination, are the property of the customer. Ensure that the donor institution also has full rights to use the photo material as often as it wants.



Four rules for better pictures

Select images showing people in action

Select images showing the challenges before the implementation of the support measure, the work being carried out as well as tangible results. People and their activities should be at the centre of the photographs. When photographing events avoid taking shots of large groups. Rather, focus in on the main actors.

Get people's consent when taking their photo

There are a couple of special rules that apply when taking pictures of people but the most important thing is respect. Always ask for consent when photographing people and explain how you intend to use the photos. Written consent is sometimes necessary for example when photographing vulnerable groups or children.

Getting that extra piece of information is a must

When you take pictures of people, remember that even a small piece of additional information about them can be very valuable. You can find out their name and situation with two or three questions. For example: "Gabor Cselle (58) has spent three years looking for a job..." Always note the place, date and name of the support measure.

It may also be useful to get the contact details of the person you have photographed in case you want to contact them again at a later date for a support measure evaluation, for example.

Make sure the photographers geotag the images. Correct coordinates are a requirement for the metadata of all publishable images.

At a later stage, you will need to make a description of the picture that is short but as complete as possible: date, place and country, name(s) of the people in the photograph and their positions, and if possible, a short description of the activities being depicted and to which area, theme or support measure they belong.

Taking high-resolution photos

The width of the image should be at least 3000 pixels or higher. Always keep the original image in its original size.

Good pictures show...

...beneficiaries in action



...a close glance at eye level



... new perspectives



Bad pictures show...

...workshops



...no action



...conferences



...no people



3. Logo and Swiss corporate design

3.1 Logo of the Swiss cooperation programme

The logo of the Swiss Cooperation Programme is the central element in the visual identity and must be used on all information and communication material related to the Swiss Cooperation Programme (website, social media, presentations shown at public events, publications, films, promotional items, plaques, billboards, letters etc.).

There should be a clear distinction between the funding level (the Swiss Contribution) and organisations involved in implementation. The guiding principle for use and placement of the logo is that the Swiss Cooperation Programme logo is superior to all other logos. It should be understood at first glance where the funding is coming from. If used together with other logos, the Swiss Cooperation Programme logo should be on the left and/or on top. The creation of additional logos at the level of Support Measures is not allowed.

In the annex, the technical specifications for the use of the logo of the Swiss Cooperation Programme on billboards, commemorative plaques and in office applications are described in more detail. The logos in EPS (vectorised) and JPG format are provided together with this manual.

3.2 Swiss Corporate Design

If Switzerland is co-author or co-publisher of the communication material the logo of the Swiss Confederation must be used in addition to the logo of the Swiss Cooperation Programme. This is also the case for communication material of high importance such as billboards on construction sites, commemorative plaques or stickers. On this communication material of high importance the Partner States should put the logo of the Swiss Confederation to acknowledge Switzerland's contribution to the Support Measure. As the authorities of the Partner States will naturally also want to place their own logo on this communication material, the logo of the Swiss Cooperation Programme should be placed on the top with the logos of the Swiss and Partner States' authorities underneath.

If Switzerland is not co-author or co-publisher, mention Switzerland, whenever feasible, in the communication and information material related to the Swiss cooperation programme as donor and partner and show also the logo of the Swiss Confederation in this context.

The manual on the logo of the Swiss Confederation is provided together with this manual. It informs in general about the technical specifications of the Swiss Corporate Design. The logo

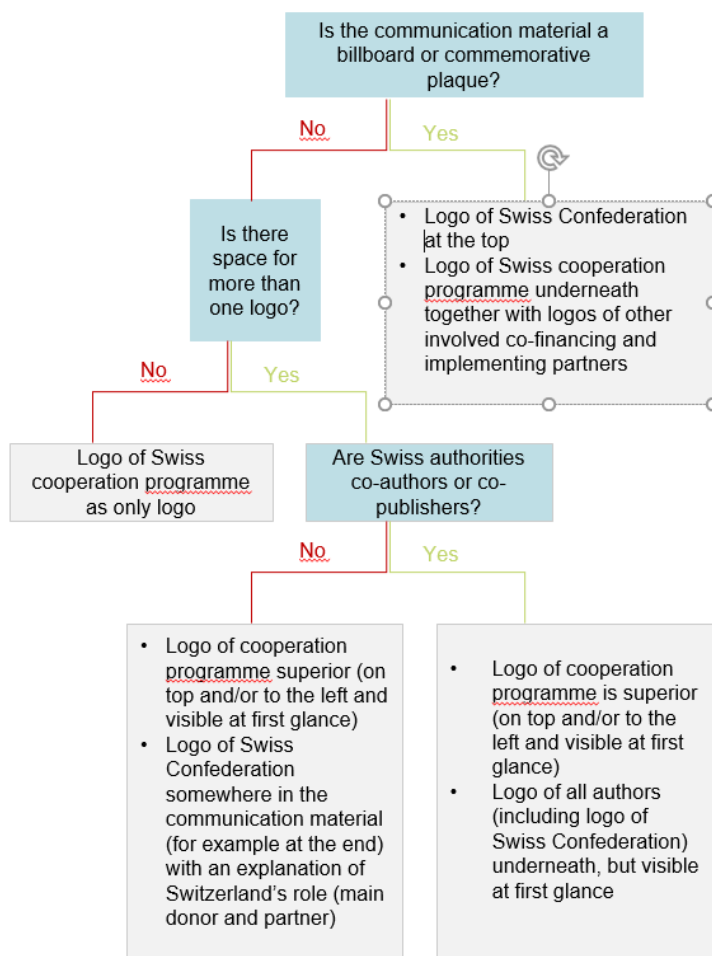
of the Swiss Confederation is to be treated as one unit and includes the Swiss coat of arms and the text in Switzerland's four official languages. The elements of the logo (such as the coat of arms) cannot be used on their own.

3.3 Accompanying text and hierarchy of logos

Whenever feasible, the logo of the Swiss Cooperation Programme shall be combined with the following text: Supported by the Swiss contribution to reducing economic and social disparities in the EU.

If Switzerland is co-author or co-publisher, but there is not enough space for the logo of the Swiss Confederation (for example on promotional items), it can be left out because the logo of the Swiss cooperation programme is in general superior. The only exception to this general rule are commemorative plaques. On commemorative plaques the logo of the Swiss Confederation is compulsory.

Decision tree for the use of the Swiss logos in communication material produced by the partner state



Best practice example from the first Swiss Contribution



In Czech Republic, Switzerland supported measures to improve public transport. A commemorative plaque at the bus stop informs about the Swiss support.