

AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE

SECȚIUNEA A – CAIETUL DE SARCINI

OBIECTUL ACHIZIȚIEI : Achiziție servicii pentru organizarea a 2 întâlniri de lucru

TITLU: Întâlniri de lucru privind cadrul actual PNDR și pregătirea pentru implementarea intervențiilor PS PAC 2023-2027

CPV:

CPV principal: 79952000-2: Servicii pentru evenimente

CPV secundar: 55520000-1: Servicii de catering

55100000-1: Servicii hoteliere

CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE

- 1.1 Prezentarea Autorității Contractante
- 1.2 Aspecte generale privind Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare

2. CONTEXTUL ACHIZIȚIEI

- 2.1 Sursa de finanțare
- 2.2 Autoritate contractantă

3. OBIECTIVUL CONTRACTULUI

- 3.1 Obiectiv general
- 3.2 Obiective specifice
- 3.3 Informații privind cantitățile aproximative ce vor face obiectul contractului. Rezultate ce trebuie obținute de către prestator/ activități în cadrul contractului

4. RISCURI

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CE VOR FI PRESTATE

- 5.1. Zona geografică ce se urmărește a fi cuprinsă
- 5.2. Grupul țintă
- 5.3. Activități specifice

6. PERSONAL

7. DETALII CU PRIVIRE LA OFERTE.CRITERIUL DE ATRIBUIRE.

- 7.1 Factorul “Preț”
- 7.2 Factorul „Categorii de clasificare a unităților hoteliere”.
- 7.3 Factorul „Manager proiect”

8. CERINȚE DE RAPORTARE

- 8.1. Raportul inițial de activitate
- 8.2. Raportul intermediar de activitate
- 8.3. Raportul final de activitate

9. VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA RAPOARTELOR DE ACTIVITATE

10. VERIFICAREA PE TEREN ÎN VEDEREA APROBĂRII RAPORTULUI INTEREDIAR/FINAL DE ACTIVITATE AL PRESTATORULUI

11. CALENDAR TERMENE PENTRU ACCEPTANȚA/ RECEPȚIE ACTIVITĂȚI REALIZATE PE PARCURSUL IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI

12. INFORMAȚII PRIVIND PLATA SERVICIILOR PRESTATE

1. INFORMAȚII GENERALE

Având în vedere importanța asigurării eficienței sistemului, așa cum este specificat în *REGULAMENTUL nr. 127 din 7 decembrie 2021, de completare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului, cu norme privind agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, ANEXA I: Criteriile de acreditare a agențiilor de plăți - articolul 1, alineatul (2), 1.MEDIUL INTERN, (B) Standard privind resursele umane, Agenția se asigură că "(iv)personalul de la toate nivelurile operaționale dispune de o formare adecvată, care include și o sensibilizare cu privire la fraudă, iar personalul care ocupă posturi sensibile face obiectul unei politici de rotație sau, în lipsa acesteia, al unei supravegheri mai intense" și se impune ca prioritate în strategia de dezvoltare a Agenției, pregătirea personalului său prin desfășurarea organizată și sistematică a acțiunilor de formare profesională, precum și în *Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicare, cu modificările și completările ulterioare* - conform art. 192, alin (1):*

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Încadrarea juridică:

Achiziția publică se va desfășura în conformitate cu următoarele prevederi:

- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare*
- *Procedura proprie AFIR privind achiziția publică de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobată prin OMADR nr. 334/27.10.2023 cu modificările și completările ulterioare;*

1.1 Prezentarea Autorității Contractante

Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale este o instituție publică, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții alocate de la bugetul de stat, aflată în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, înființată în baza prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/26.06.2014, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, cu modificările și completările ulterioare.*

Agenția are în structură 8 Centre Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR), conduse de către un director general adjunct și un director.

La nivel județean funcționează 41 de Oficii Județene pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR), conduse de către un director subordonat direct directorului general adjunct al CRFIR.

Scopul, respectiv obiectul de activitate al Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale îl constituie implementarea tehnică și financiară a FEADR.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile AFIR sunt cele stabilite prin cadrul legal și procedural de funcționare, care poate fi consultat pe pagina oficială de internet a AFIR (www.afir.ro) în secțiunea [Agenția - Portalul AFIR - informații PS 2027 și depunere proiecte Online](#)

1.2 Aspecte generale privind Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare

Pregătirea profesională reprezintă un proces de instruire pe parcursul căruia participanții dobândesc cunoștințe teoretice și practice necesare bunei desfășurări a activității lor prezente și îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specificate în fișa postului.

Pentru întocmirea planului anual de pregătire profesională este necesar ca fiecare structură a AFIR să completeze, la sfârșitul fiecărui an, fișele cu nevoile de pregătire profesională pentru anul următor. Acestea trebuie să reflecte nevoile de training privind dezvoltarea competențelor profesionale și consolidarea cunoștințelor de specialitate ale angajaților, necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, specifice locului de muncă.

Pornind de la analiza nevoilor de formare profesională menționate în fișele de pregătire profesională, Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale - Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare stabilește, prin planul anual de pregătire profesională, în raport cu obiectivele de dezvoltare ale instituției, necesitățile de formare a personalului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, specifice locului de muncă.

2. CONTEXTUL ACHIZIȚIEI

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează, de către fiecare ofertant, propunerea tehnică și financiară. Operatorul economic va presta serviciile conform specificațiilor din prezentul caiet de sarcini.

Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în prezentul Caiet de sarcini, sau care nu satisfac în totalitate cerințele *Caietului de sarcini*, va determina declararea neconformității ofertei respective și, în consecință, respingerea acesteia.

2.1 Sursa de finanțare: Contractul este finanțat din fondurile EURI – Instrument de Redresare al Uniunii Europene.

Coduri CPV:CPV principal: 79952000-2: Servicii pentru evenimente

CPV secundar: 55520000-1: Servicii de catering

55100000-1: Servicii hoteliere

2.2 Autoritate contractantă

Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)

Adresa: București, strada Știrbei Vodă nr. 43, sector 1, codul poștal 010103

Țara: România

3. OBIECTIVUL CONTRACTULUI

3.1 Obiectivul general îl constituie organizarea unor întâlniri de lucru privind cadrul actual PNDR și pregătirea pentru implementarea intervențiilor PS PAC 2023-2027

- vizând dezvoltarea cunoștințelor personalului AFIR în domeniul **competențelor profesionale specifice**.
- actualizarea informațiilor în domeniile solicitate de direcțiile de specialitate în conformitate cu schimbările legislative, stadiul implementării submăsurilor gestionate de AFIR, de acțiunile de monitorizare și control la proiectele finanțate prin PNDR 2014-2020, prelungit pentru perioada de tranziție 2021-2022 precum și pregătirea pentru implementarea intervențiilor PS PAC 2023-2027.

3.2 Obiective specifice. Achiziționarea de servicii de organizare de evenimente pentru 2 întâlniri de lucru, astfel:

- a. Asigurarea cazării participanților;*
- b. Închirierea unei (1) săli pentru fiecare întâlnire de lucru, în vederea desfășurării întâlnirii (pentru 2 zile);*
- c. Asigurarea serviciilor de masă, inclusiv pauzele de cafea;*
- d. Asigurarea cheltuielilor de transport;*
- e. Kit participant (realizarea și asigurarea materialului pentru mapa fiecărui participant);*
- f. Asigurarea unui manager de proiect care să gestioneze desfășurarea în bune condiții a activităților din cadrul proiectului.*

3.3 Informații privind cantitățile aproximative ce vor face obiectul contractului. Rezultate ce trebuie obținute de către prestator/ activități în cadrul contractului

Număr de evenimente: 2 întâlniri de lucru

Număr total estimat de participanți: aproximativ 140 persoane,

La fiecare întâlnire de lucru vor participa maximum 70 participanți. Fiecare întâlnire se va desfășura pe parcursul a 4 (patru) zile - 3 nopți cazare (în prima zi se va intra înainte de cină și se va ieși după micul dejun, în cea de-a patra zi) . Sesiunea de instruire se va desfășura pe durata a 2 zile (ziua 2 și ziua 3), pentru fiecare întâlnire de lucru. În aceste două zile va fi asigurată Sala de întruniri pentru desfășurarea sesiunii de instruire pentru cel puțin numărul maxim propus de participanți, respectiv 70 de participanți.

Perioada propusă de desfășurare: de la semnarea contractului până la data de 31.07.2025.

Locul de desfășurare a evenimentelor: România, în județele: Prahova – loc. Sinaia, jud. Brașov, jud. Sibiu, Jud. Vâlcea și jud. Alba, întrucât participanții sunt din toate zonele țării. Contractantul va prezenta în cadrul ofertei tehnice minimum o unitate de primire turistică (hotel), în vederea

desfășurării întâlnirilor de lucru pentru fiecare județ menționat mai sus. Toate unitățile hoteliere transmise în cadrul propunerii tehnice vor asigura accesul și facilitățile specifice pentru persoanele cu dizabilități.

Cele 2 întâlniri de lucru se vor desfășura într-una sau 2 locații din cele oferite.

Autoritatea contractantă va comunica prestatorului cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de perioada estimată la care se dorește desfășurarea întâlnirii de lucru, următoarele:

- locația unde se va desfășura întâlnirea (dintre cele cinci unități hoteliere oferite)
- perioada estimată în care se dorește desfășurarea întâlnirii de lucru .
- zilele săptămânii în care se vor desfășura evenimentele vor fi stabilite de comun acord, în zile lucrătoare, posibil ultima zi a evenimentului să fie sâmbăta, în funcție de disponibilitatea angajaților AFIR, având în vedere capitolul 4. Riscuri .

4. RISCURI

Prestatorul trebuie să ia în calcul următorii factori de risc:

- Dificultatea furnizării unui calendar exact al activităților din partea AFIR;
- Posibilitatea modificării organigramei AFIR

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CE VOR FI PRESTATE

5.1. Zona geografică ce se urmărește a fi cuprinsă

România, în județele: loc. **Sinaia** - jud. **Prahova**, jud. **Brașov**, jud. **Sibiu**, jud. **Vâlcea** și jud. **Alba**, întrucât participanții sunt din toate zonele țării.

5.2. Grupul țintă: Angajați din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale de la nivel central, regional și județean și angajați de la nivelul instituțiilor cu care AFIR are acorduri de delegare sau protocoale de colaborare, invitați din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și din cadrul Autorității de Audit .

5.3. Activități specifice

Toate activitățile se vor realiza în consultare cu/și implicând permanent Autoritatea Contractantă în toate etapele de implementare a contractului.

Numărul experților organizatori din partea Prestatorului, prezenți în cadrul fiecărei sesiuni de instruire nu este inclus în numărul de participanți.

Lectori/ speakeri în cadrul întâlnirilor de lucru vor fi angajați ai AFIR sau reprezentanți ai instituțiilor naționale cu care AFIR are acorduri de delegare sau protocoale de colaborare, invitați din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și din cadrul Autorității de Audit.

Etapele pe care Prestatorul va trebui să le realizeze în vederea atingerii rezultatelor prevăzute în acest caiet de sarcini sunt specificate în continuare.

Evenimentele vor fi realizate respectând Etapa de planificare, Etapa de pregătire și Etapa de desfășurare a întâlnirilor de lucru, după cum urmează:

A. Etapa de planificare

I. Kick-off meeting si Raport inițial de activitate

După semnarea contractului, se va stabili organizarea unei întâlniri de inițiere a proiectului (Kick-off meeting) la care vor participa toate părțile implicate, în vederea definitivării și clarificării aspectelor

ce țin de implementarea efectivă și eficientă a activităților proiectului așa cum sunt stipulate în Contractul de Servicii.

Ulterior întâlnirii mai sus menționate, prestatorul va întocmi Raportul Inițial de Activitate și îl va depune la Autoritatea Contractantă (AFIR) în maximum 15 zile de la Kick-off meeting.

Prestatorul de servicii are obligația prezentării Autorității Contractante (AFIR), spre verificare, avizare și aprobare **Raportul Inițial de Activitate** care va include detalii despre modul de implementare și programare a activităților proiectului în concordanță cu oferta tehnică.

Raportul Inițial de Activitate va conține următoarele capitole:

- Prezentare de ansamblu a proiectului: (ex. cadrul general și situația inițială; datele contractului; corelarea cu alte proiecte);
- Analiza contractului și situația actuală: (ex. cerințele și previziunile contractului);
- Planificarea contractului (ex. descrierea activităților; metodologie și planificare; rezultate și output-uri ale contractului).
- *Prestatorul va realiza drafturile următoarelor formulare: formularul de agendă (cod QR), listele de prezență, chestionarul de evaluare, materialul de instruire, regulamentul de decontare transport, formularul de înscriere, document de recepție servicii/bunuri etc.*

B. Etapă de pregătire a întâlnirilor de lucru

Activitățile prezentate mai jos vor avea loc înaintea începerii fiecărei întâlniri de lucru

a. Documente utilizate în cadrul întâlnirii de lucru

Pentru fiecare întâlnire prestatorul va realiza formularul de agendă (cod QR), lista de prezență, chestionarul de evaluare, materialul de instruire, regulamentul de decontare transport, formularul de înscriere, document de recepție servicii/bunuri etc.

Prestatorul va supune spre aprobare Autorității Contractante în timp util, înainte de începerea întâlnirii de lucru, documentele mai sus menționate. Acestea vor fi realizate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală al AFIR, care va putea fi consultat de către prestator după intrarea în vigoare a contractului (**Identitatea vizuală a AFIR - NOUL Portal AFIR - informații PS PAC, depunere Online**).

Comentariile și observațiile Autorității Contractante vor fi însușite de contractant pentru definitivarea formatului final al documentelor.

Conținutul materialului de instruire ce va fi dezbătut în cadrul întâlnirii de lucru va fi elaborat de către lectori/ invitați nominalizați de autoritatea contractantă și va fi înaintat Contractantului în timp util, înainte de începerea fiecărei întâlniri de lucru.

Prestatorul va transmite participanților Formularele mai sus menționate în timp util, după aprobarea agendei de către Autoritatea Contractantă.;

*b. Prestatorul va asigura și realiza materialele pentru mapa fiecărui participant la întâlnirea de lucru. Mapa (kit-ul) participantului cuprinde: 1 mapă format A4, 1 bloc notes, 1 pix , 1 USB stick, baterie externă, 1 ecuson. **Observație:** În cazul în care intervine o schimbare care impune modificări ale materialelor, Autoritatea Contractantă le va transmite prestatorului în timp util, pentru organizarea evenimentelor în bune condiții.*

*c. Prestatorul va asigura cazarea participanților pentru un număr de maximum 70 participanți / fiecare întâlnire de lucru pentru 4 zile - 3 nopți în structuri de primire turistică cu clasificarea de minimum 3 stele (hoteluri), în **regim single, cu mic dejun inclus**, în camere cu cel*

mult două paturi individuale neetajate, conform legislației în vigoare. **Orice ofertă pentru o categorie superioară de cazare este implicit acceptată.**

Toate locațiile transmise în cadrul propunerii tehnice vor asigura accesul și facilitățile specifice pentru persoanele cu dizabilități.

În cazul hotelurilor, spațiile de cazare trebuie să fie noi sau renovate corespunzător.

d.Prestatorul va asigura mesele pentru fiecare participant și pauzele de cafea în timpul întâlnirilor de lucru.

I. **Mesele** (2 prânzuri și 3 cene) se vor asigura la un standard ridicat pentru fiecare participant, pentru numărul de zile efectiv după cum urmează:

- Mesele pot fi asigurate în sistem bufet sau în cazul în care sunt servite cu meniu fix, trebuie să conțină cel puțin 2 feluri principale de mâncare, sau la cerere, meniuri ovo-lacto-vegetariene. Orarul meselor și pauzelor de cafea se va stabili de comun acord cu Autoritatea Contractantă, în funcție de durata sesiunilor de instruire.

II. **Pauzele de cafea** vor fi puse la dispoziția participanților, câte două/zi, în ziua 2 și ziua 3. Intervalul de timp și modalitatea de desfășurare a acestora va fi agreat cu reprezentanții Autorității Contractante în funcție de durata sesiunilor de instruire.

C. Etapă de desfășurare a întâlnirilor de lucru:

Pentru această etapă prestatorul *va asigura* logistica necesară unei bune desfășurări a fiecărui eveniment (întâlnire de lucru) și va îndeplini cel puțin următoarele aspecte :

a. **Sală de întruniri (în vedere desfășurării sesiunilor de instruire)** - va avea o capacitate de minimum 70 de participanți/întâlnire de lucru;

- numărul total al zilelor în care este necesară închirierea unei săli de reuniuni pentru fiecare întâlnire în parte este de 2 zile (în ziua 2 și ziua 3).
- sălile vor îndeplini următoarele condiții:
 - vor fi amplasate în aceeași clădire cu unitatea de cazare;
 - vor dispune de suficiente scaune (și mese/ birouri, după caz) pentru toți participanții conform estimărilor. Reprezentanții Autorității Contractante vor agreea aranjamentul sălii înaintea începerii evenimentului. Pe masă, în dreptul fiecărui scaun, se va așeza un indicator cu numele și prenumele participantului, funcția și locul de muncă;
 - vor fi prevăzute cu tablă (flip-chart), hârtie de flip-chart și markere de diferite culori;
 - vor fi prevăzute cu laptop, proiector (și proiector multimedia, după caz) și monitor/ ecran de proiecție;
 - Sala de întâlnire trebuie să fie suficient de încăpătoare pentru numărul estimat de participanți, ținând cont de aranjamentul mobilierului și al echipamentelor, astfel încât să fie asigurat spațiul necesar fiecărui participant conform normelor în vigoare, iar amenajarea să permită organizarea lucrului în grupuri de câte 5-8 persoane la masă.
 - vor dispune de lumină naturală; să nu fie situate la subsol sau în spații fără aerisire;
 - este necesar ca ferestrele sălii de curs să fie dotate cu jaluzele/draperii care să permită utilizarea în bune condiții a video-proiectorului pe timpul zilei;

- nu vor cuprinde obstacole de natură să incomodeze participanții în a viziona clar pe toți prezentatorii și toate prezentările (stâlpi, conducte etc.); să aibă un spațiu destinat prezidiului/vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii;
- vor dispune de echipamente audio în perfectă stare de funcționare (microfoane, difuzoare, căști etc.) adecvate pentru ca toți participanții să poată audia prezentările. Pentru fiecare eveniment sunt necesare minim 2 microfoane mobile;
- vor fi dotate cu instalație de control a temperaturii funcțională și silențioasă pentru a asigura condiții de lucru corespunzătoare participanților;
- mobilierul și echipamentele vor fi instalate și în stare de funcționare cu cel puțin o oră înainte de începerea primei sesiuni a fiecărei zi în care au loc evenimentele;
- vor dispune de conexiune la internet funcțională și gratuită, videoproiector cu posibilitate de conectare la calculator (laptop), ecran pentru videoproiector;
- alte servicii de sprijin tehnic, care se referă cel puțin la tablă de scriere sau echivalent (tabla metalică, flip-chart etc.) și echipament de proiecție. Se vor pune la dispoziția lectorilor echipamente de fotocopiere la locul evenimentului, inclusiv hârtie.

Prestatorul va asigura cel puțin câte o sticlă cu apă plată și una cu apă minerală îmbuteliate în sticle de 0,5 l pentru fiecare membru din prezidiu, precum și pahare din sticlă, în fiecare din cele 2 zile de desfășurare a întâlnirii de lucru.

Amplasamentul și dimensiunea exactă a ecranului de proiecție vor fi stabilite de prestator împreună cu Autoritatea Contractantă (AFIR), în funcție de configurația sălii, astfel încât să se asigure vizibilitate optimă pentru toți participanții.

Pentru buna desfășurare a evenimentului, prestatorul va asigura personalul tehnic, soluția tehnică, precum și asistența tehnică în etapa de pregătire și desfășurare a evenimentului.

În acest sens, Prestatorul este obligat să asigure pe tot parcursul evenimentului, suportul tehnic solicitat, precum și intervenția rapidă dacă apar situații neprevăzute care necesită repararea sau înlocuirea imediată a oricărui echipament etc. Costurile privind personalul tehnic intră în sarcina prestatorului.

b. Kit-ul participantului

Prestatorul va asigura 1 mapă pentru fiecare participant care va cuprinde următoarele:

- Materialul ce se va prezenta în cadrul întâlnirii de lucru va fi copiat pe USB stick pentru fiecare participant la eveniment după stabilirea formatului indicat în etapa de pregătire;
- Agenda evenimentului se va transmite pe e-mail participanților și se va regăsi ulterior în bloc notes-ul participantului, sub forma cod QR (etichetă adezivă) care poate fi scanat pe durata întregului eveniment .

Mapă/servietă - realizarea mapelor se va face conform următoarelor specificații tehnice:

- Personalizare cu imagini și text, în policromie coperta 1 (față);
- Servietă confecționată din material textil, prevăzută cu sistem de închidere tip fermoar, buzunar și mâner;
- Dimensiune: cel puțin format A4, suficient de încăpătoare pentru a include toate obiectele din kit-ul participantului.

- Cantitate: 1 bucată pentru fiecare participant;
- Mapele/servietele vor conține obligatoriu următoarele elemente inscripționate (inscripționarea va fi făcută prin imprimare directă) Logo și slogan AFIR;
- Titulatura completă și exactă a AFIR și a MADR;
- Textul „Proiect finanțat prin măsura de asistență tehnică din cadrul Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020”.

Block-notes – realizarea block-notes-urilor se va face conform următoarelor specificații tehnice:

- Personalizare cu imagini și text, conform machetei furnizate de Autoritatea Contractantă;
- Material copertă: carton lucios, 300g/mp, policromie coperta 1, prin imprimare directă
- Material interior: hârtie mată, 80g/mp;
- Format A5, 50 file, sistem de prindere prin lipire sau spire
- Cantitate: 1 bucată pentru fiecare participant;
- Block-notes-urile vor conține obligatoriu următoarele elemente:
o Logo și sloganul AFIR;
o Titulatura completă și exactă a AFIR și a MADR;
o Textul „Proiect finanțat prin măsura de asistență tehnică din cadrul Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020”;

Pix - realizarea pixurilor se va face conform următoarelor specificații tehnice:

- Personalizare cu logo AFIR, policromie prin imprimare directă ;
- Material metalic, cu mecanism, vârf laser și buton touch screen;
- Culoare cerneală/mină albastră;
- Cantitate: 1 bucată pentru fiecare participant

Stick USB (memory stick)- pe care Prestatorul va încărca materialul de instruire prezentat în cadrul întâlnirii de lucru;

Realizarea se va face conform următoarelor specificații tehnice:

- USB (memory stick) – min. 16 GB
- Personalizare cu imagini și text imprimate - logo și site AFIR, conform machetei furnizate de Autoritatea Contractantă;
- Cantitate: 1 bucată pentru fiecare participant;

Baterie externă:

- Capacitate minimă de 10.000 mAh, dotată cu display LCD;
- Personalizată cu imagini și text imprimate (logo și site AFIR), conform machetei furnizate de Autoritatea Contractantă;
- Cantitate: câte 1 bucată pentru fiecare participant.

Ecuson - Confectionat din PVC flexibil, transparent cu deschidere în partea superioară, cu șnur, format dreptunghiular

- Prestatorul va tipări numele și prenumele participantului, funcția și locul de muncă
- Personalizare cu imagini și text - logo și site AFIR, conform machetei furnizate de Autoritatea Contractantă;
- Cantitate: 1 bucată pentru fiecare participant

Mapele, block-notes-urile, USB stick-urile, pixurile, bateriile externe și ecusoanele utilizează același model pentru toate întâlnirile de lucru specificate în obiectul procedurii de achiziție publică.

Materialele se vor realiza de Prestator în acord cu elementele de identificare vizuală pentru proiectele finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 **Identitatea vizuală a AFIR - NOUL Portal AFIR - informații PS PAC, depunere Online** și de comun acord cu Autoritatea Contractantă (AFIR).

Prestatorul va realiza transportul materialelor informative și de lucru și a celor care constituie mapa participanților la locul de desfășurare a evenimentului.

c. Asigurarea meselor pentru toți participanții - 70 persoane/ întâlnire de lucru (140 nr. total de participanți pentru toate cele 2 întâlniri de lucru) astfel:

- **3 Cine** / persoană;
- **2 mese de prânz** /persoană;
- **4 pauze de cafea**/persoană
- Mesele vor fi asigurate după cum urmează:

Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4
-	Mic dejun	Mic dejun	Mic dejun
	Pauza de cafea	Pauza de cafea	
-	Prânz	Prânz	-
	Pauza de cafea	Pauza de cafea	
Cina	Cina	Cina	-

- Zilele săptămânii în care se vor desfășura evenimentele vor fi stabilite de comun acord, în zile lucrătoare, posibil ultima zi a evenimentului să fie sâmbăta, în funcție de disponibilitatea angajaților AFIR, având în vedere capitolul 4. Riscuri .

Prestatorul va asigura serviciile de masă și pauzele de cafea pentru toți participanții, într-un spațiu adecvat, separat de sala în care s-a desfășurat sesiunea de instruire, în aceeași clădire.

- Meniul va fi stabilit de comun acord de Prestator și de Autoritatea Contractantă (AFIR).
- Pe toată durata desfășurării evenimentului, Prestatorul are obligația de a asigura diversificarea meniului pentru prânz și cină.

Cerințe pentru masa de prânz, în regim bufet suedez/meniu fix:

- Aperitive reci – minim 4 sortimente
- Aperitive calde – minim 4 sortimente
- Ciorbe – minim 2 sortimente, din care una vegetariană
- Fel principal – minim 2 sortimente care să includă:
 - o preparate cu carne (pui/curcan, porc, peste) 200 gr/persoană
 - o garnitura – minim 2 sortimente/200 gr/persoană
 - o salate însoțitoare - minim 2 sortimente/150 gr/persoană

- Selecție de pâine – minim 2 sortimente
- Desert – minim 2 sortimente
- Băuturi non-alcoolice - minim 1 l /persoană (apă plată și minerală servită din sticle, băuturi răcoritoare acidulate, cafea inclusiv lapte condensat, zahăr, miere, îndulcitor artificial, ceai)

Cerințe pentru cină, în regim bufet suedez/meniu fix:

- Salate aperitiv - minim 2 sortimente
- Fel principal – minim 2 sortimente care să includă:
 - o - preparate cu carne (pui/curcan, porc, peste) 200 gr/persoană
 - o - garnitura – 2 sortimente/200 gr/persoană
 - o - salate însoțitoare - 2 sortimente/150 gr/persoană
- Selecție de pâine – minim 2 sortimente
- Desert – minim 2 sortimente
- Băuturi non-alcoolice - minim 1 l /persoană (apă plată și minerală servită din sticle, băuturi răcoritoare acidulate, cafea inclusiv lapte condensat, zahăr, miere, îndulcitor artificial, ceai)

Pauzele de cafea vor cuprinde selecție de gustări sărate și dulci (cel puțin 3 sortimente din fiecare categorie, 150 grame mixt/persoană), mini prăjituri (minim 3 sortimente), băutură caldă (cafea și ceai, inclusiv lapte pentru cafea și zahăr) și băutură rece (apă plată și apă minerală îmbuteliate în sticle de 0,5 l.), minimum două tipuri de fructe de sezon.

Nu se acceptă produse vechi, perisate, necalitative, iar Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a le respinge și de a nu le plăti în cazul în care acestea sunt neconforme. Se vor asigura toate echipamentele și bunurile necesare servirii.

**** În funcție de restricțiile alimentare sau solicitările pentru anumite genuri de alimente sau modalități de preparare (lacto-vegetarian, vegetarian, raw-vegan etc.), prestatorul va asigura prepararea în consecință a meniurilor respective, cu încadrare în prețurile oferite.***

Numărul persoanelor care solicită meniu vegetarian sau alt tip de meniu va fi comunicat prestatorului cu 2 zile înainte de desfășurarea evenimentului.

Unitatea hotelieră propusă de către ofertant trebuie să dispună de o unitate de alimentație publică proprie tip restaurant, cu număr de locuri suficiente pentru toți participanții la eveniment și să dețină toate autorizațiile necesare pentru desfășurarea acestei activități. Servirea se va face în veselă de porțelan, tacâmuri inox, platouri, pahare din sticlă, șervețele, chaffing-uri etc.

Numărul exact de participanți și agenda finală a evenimentului se vor comunica prestatorului prin email, după finalizarea înregistrării participanților, cu 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea fiecărei întâlniri de lucru.

d. Asigurarea cazării

Prestatorul va asigura cazarea participanților pentru un număr total estimat de 140 participanți (2 întâlniri de lucru a câte 70 de participanți) pentru 3 nopți în structuri de primire turistică cu

clasificarea de minimum 3 stele, în regim single, cu mic dejun inclus, în camere cu cel mult două paturi individuale neetajate.

Orice ofertă pentru o categorie superioară de cazare este implicit acceptată.

Camerele vor îndeplini următoarele condiții minime:

- vor dispune de lumină naturală;
- vor fi dotate cu instalații de control a temperaturii silențioase și funcționale, astfel încât să se asigure condiții adecvate de cazare;
- mobilierul, instalațiile și echipamentele vor fi în perfectă stare de funcționare;
- acces gratuit la internet;
- TV color și televiziune prin cablu/satelit;
- vor dispune de cameră de baie proprie cu cadă sau duș;
- vor dispune de uscător de păr.

Structurile de cazare trebuie să asigure cel puțin următoarele servicii:

- să asigure permanent igiena în camere, fără miros de igrasie și mucegai;
- să asigure furnizarea apei calde și reci 24/24 ore.

Unitatea de cazare propusă de Prestator trebuie să asigure camere suficiente pentru acomodarea tuturor participanților, astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să se deplaseze în afara unității de cazare pentru a lua parte la întâlnirea de lucru, conform prevederilor prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul va asigura acces gratuit la parcare pentru toți participanții, în parcare hotelului unde se asigură cazarea sau în apropierea unității de cazare, dar nu la o distanță de mai mare de 200 metri.

NOTA: În cazul în care există unități hoteliere care oferă camere de categorii diferite, pentru a asigura condiții egale de cazare pentru toți participanții, toate camerele alocate vor fi de aceeași categorie și standard de confort.

e. Asigurarea cheltuielilor de transport

Asigurarea transportului participanților în și din localitatea în care se află locul permanent de muncă la locul de desfășurare a evenimentului se face conform legislației în vigoare. Cheltuielile de transport se calculează în funcție de distanța parcursă de la locul de muncă până la locația de instruire. Deplasarea se va realiza cu trenul sau auto personal (caz în care se asigură decontarea biletelor de tren/auto sau a combustibilului – în limita a 7,5 litri/100km). Numărul mediu de kilometri tur-retur dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care va avea loc evenimentul este de 600 km.

- se are în vedere un consum de 7,5 l/100 km x distanța dus - întors în km (pe distanța cea mai scurtă) x preț litru carburant/ autoturism. La modul de estimare s-a avut în vedere faptul că Agenția, cu sediul central în București are în subordine 41 de oficii județene și 8 centre regionale iar la întâlnirea de lucru participă personal din toate județele țării, inclusiv București.

Valoarea totală a pachetului decont transport este egală cu suma deconturilor individuale estimate de Prestator pentru cei 140 de participanți.

Pentru decontul de transport, Prestatorul este obligat să întocmească un Regulament care va conține toate condițiile pe care trebuie să le îndeplinească fiecare persoană în vederea decontării cheltuielilor de transport. Acest document va fi transmis Autorității contractante cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea desfășurării întâlnirilor de lucru.

După încheierea fiecărei întâlniri, Prestatorul trebuie să predea reprezentantului Autorității Contractante, în termen de maxim 5 zile de la terminarea evenimentului, următoarele documente:

- Chestionarul de evaluare a organizării evenimentelor (întâlnire de lucru) aprobat de Autoritatea Contractantă prin Raportul Inițial de Activitate și completarea acestuia de către participanți (câte unul pentru fiecare participant), după finalizarea fiecărei întâlniri de lucru; aceste chestionare vor face parte din documentele justificative atașate Raportului Intermediar/Final de Activitate. Chestionarul de evaluare (cazare, locație, lector, teme tratate, importanța evenimentului etc.) completat de fiecare participant la finalul ultimei zile a evenimentului și va avea note cuprinse între 1 (nesatisfăcător) și 5 (excelent), mai precis 1 – nesatisfăcător, 2 – slab, 3 – satisfăcător, 4 – foarte bine, 5 – excelent;
- Câte o fișă de prezență pentru fiecare zi a întâlnirii de lucru, cu semnăturile participanților, în original. Pe parcursul contractului Prestatorul va întocmi raportări la care va atașa situația zilnică a prezenței la întâlnirea de lucru. Fișa de prezență va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către cursanți și lectori;
- Documente de recepție servicii/bunuri în original (servicii de masă, cazare, kit participant etc.) semnat de către reprezentantul Prestatorului și fiecare participant la întâlnirea de lucru.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a întâlnirii de lucru pe întreaga durată a evenimentului. Vor fi respectate orice alte condiții impuse de legislația în vigoare, după caz.

Obligații care revin prestatorului:

- a. Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract, cu profesionalism și promptitudine în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.
- b. Prestatorul trebuie să execute serviciile solicitate cu personal calificat.
- c. Pentru produsele asigurate pentru prânz, cină, pauză de cafea, prestatorul își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea și respectarea condițiilor igienico-sanitare prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește prepararea hranei și este răspunzător de metodele de preparare. În cazul în care se constată abateri care pot produce consecințe grave pentru starea de sănătate a beneficiarilor, Autoritatea Contractantă are dreptul să sisteze distribuirea hranei, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau hrana în cauză cu alta/altele corespunzătoare, fără a pretinde costuri suplimentare.
- d. Prestatorul are obligația să anunțe în scris Autoritatea Contractantă (AFIR), în cel mai scurt timp, cu privire la orice schimbări neprevăzute ce s-ar putea ivi înaintea sau în timpul executării contractului.

- e. Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea corespunzătoare a serviciilor, de a asigura resursele umane, materialele, echipamentele și orice alte asemenea, de natură provizorie și / sau definitivă, utilizate în cadrul contractului.
- f. Prestatorul este răspunzător pentru siguranța tuturor operațiunilor și a metodelor utilizate pe parcursul derulării contractului. Prestatorul poartă întreaga răspundere pentru calitatea preparatelor și a produselor livrate.
- g. Prestatorul este obligat să solicite acordul prealabil al Autorității Contractante (AFIR), înainte de realizarea materialelor personalizate
- h. Prestatorul este obligat să solicite acordul prealabil al Autorității Contractante (AFIR), înainte de stabilirea meniului.
- i. Personalul utilizat de prestator în cadrul contractului trebuie să fie calificat profesional, să posede competențe și experiență în domeniu.
- j. Prestatorul are obligația de a se asigura că pe întreaga durată de desfășurare a evenimentelor sunt respectate toate reglementările sanitare în vigoare

Alte activități furnizate de Prestator

De asemenea, Prestatorul va elabora, semna și înainta către Autoritatea Contractantă: Raportul inițial/intermediar/final de activitate, aferente contractului.

6. PERSONAL

Prestatorul va desemna o persoană (Manager de proiect/organizator/team leader) care va coordona buna desfășurare a tuturor activităților de pregătire și desfășurare a evenimentelor. Cheltuielile cu managerul de proiect sunt luate în calcul în buget la prezentarea ofertei.

Atribuțiile Managerului de proiect în cadrul contractului:

- va ține legătura în permanență cu Autoritatea Contractanta pe toată durata contractului, pentru aspectele tehnice privind implementarea contractului
- va coordona activitatea experților desemnați de prestator și va asigura elaborarea și implementarea activităților proiectului.
- asigurarea unei bune comunicări cu AFIR (va fi principala persoană de contact pentru comunicarea cu Autoritatea Contractantă; va răspunde prompt la solicitările Autorității Contractante etc.);
- va elabora și/sau transmite documentele aferente fiecărei întâlniri de lucru ;
- va administra și superviza suportul logistic și administrativ pentru contract;

Prestatorul se va asigura de prezența la locația de desfășurare a întâlnirilor de lucru, pe toată durata acestora/în funcție de necesități a unei persoane din cadrul echipei sale.

Din motive justificate (o comunicare defectuoasă între Autoritatea Contractantă și Prestator), AFIR poate solicita în timpul implementării contractului schimbarea managerului de proiect.

Sarcina și responsabilitatea integrală privind coordonarea, managementul și implementarea acestui contract în condițiile menționate în caietul de sarcini îi revine Prestatorului și echipei sale de experți.

Manager de proiect - profil:

- Experiență profesională generală de minim 3 ani;
- Participarea la organizarea a cel puțin 1 eveniment la nivel județean/ regional/ național, proiect de natura celui care face obiectul prezentului contract (organizare conferințe, seminarii, cursuri de formare profesională etc.) și de natura serviciilor incluse în contractul ce urmează a fi atribuit, în cadrul căruia să fi deținut poziția de manager de proiect/director/coordonator/șef de proiect/team leader sau o altă poziție similară

7. DETALII CU PRIVIRE LA OFERTE .CRITERIUL DE ATRIBUIRE.

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

Metoda de calcul aleasă presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate.

Ierarhia ofertelor este stabilită pe baza obținerii celui mai mare punctaj total. O ofertă poate obține un număr maxim de 100/ 100 de puncte. Contractul este atribuit ofertantului care prezintă oferta cu cel mai mare punctaj.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă evaluată se calculează prin adunarea punctajelor obținute în urma aplicării fiecăruia dintre cei 3 factori de evaluare utilizați pentru stabilirea criteriului cel mai bun raport calitate preț. Acești factori sunt:

7.1. Factorul “Preț” are o pondere de 70% în totalul criteriului de atribuire, căruia îi corespunde un maximum de 70 puncte.

Punctele pentru factorul de evaluare „Preț” - cu o valoare de 70 puncte și o pondere de 70% în totalul criteriului de atribuire – se vor acorda după cum urmează:

- a. Pentru oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut se va acorda punctajul maxim de 70 puncte,
- b. Pentru restul ofertelor admisibile, punctele se vor calcula utilizând următoarea formulă:

$P_{\text{preț (n)}} = \text{Preț}_{(\text{minim})} / \text{Preț}_{(n)} \times 70 \text{ p}$, unde:

$P_{\text{preț (n)}}$ - punctajul obținut de către oferta admisibilă aflată sub evaluare;

$\text{Preț}_{(\text{minim})}$ - cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor admisibile;

$\text{Preț}_{(n)}$ - prețul ofertei admisibile aflată sub evaluare.

Prețurile ofertate sunt ierarhizate în funcție de nivelul acestora, cel mai mic preț obținând cel mai mare punctaj, adică 70 puncte. Celelalte prețuri ofertate obțin punctaje prin raportare cu cel mai mic preț.

Punctajul obținut de o ofertă admisibilă are o pondere de 70% în totalul criteriului de atribuire.

Justificare:

Ponderea aferentă factorului “Preț” a fost stabilită luând în considerare utilizarea cât mai eficientă a fondurilor alocate derulării contractului, în vederea asigurării rentabilității cheltuielilor și pentru a asigura o concurență reală între operatorii economici.

7.2. Factorul „Categoria de clasificare a unităților hoteliere”.

Punctajul maxim acordat pentru factorul de evaluare **categoria de clasificare a unităților hoteliere** este de **20 de puncte**, are o pondere de 20% în totalul criteriului de atribuire.

Descriere criteriu:

Punctajul obținut la acest factor de către ofertant se va calcula pe baza certificatelor de clasificare a unităților hoteliere prezentate de operatorii economici participanți la procedură, astfel:

Pentru unitate de cazare clasificată la categoria 5 stele se va acorda un punctaj de **20 de puncte**;

Pentru unitate de cazare clasificată la categoria 4 stele, se va acorda un punctaj de **10 puncte**;

Pentru unitate de cazare clasificată la categoria 3 stele, se va acorda un punctaj de **0 puncte**.

În cazul în care oferta include clasificări diferite (3 stele, 4 stele și 5 stele), punctajul se va calcula folosind următoarea formulă:

$$\begin{aligned} & \text{număr unități de cazare la categoria 5 stele} \times 20 \text{ pct} + \\ & \text{număr unități de cazare la categoria 4 stele} \times 10 \text{ pct} + \\ & \text{număr unități de cazare la categoria 3 stele} \times 0 \text{ pct} \end{aligned}$$

$$P \text{ clasif. unități hoteliere} = \frac{\text{numărul total de unități de cazare}}{\text{numărul total de unități de cazare}}$$

Notă:

Pentru unitate de cazare clasificată la categoria 3 stele, se va acorda un punctaj de **0 puncte**, oferta tehnică este conformă, dar nu se acorda punctaj.

Pentru unitate de cazare clasificată la categoria de 2 sau mai puține stele, oferta tehnică este neconformă.

Justificare:

Autoritatea contractantă consideră că îndeplinirea contractului ce face obiectul procedurii de achiziție publică, în termeni optimi de eficiență și calitate, poate fi realizată numai cu dovedirea unei calități a dotărilor și a confortului serviciilor de cazare, prin urmare s-a stabilit ca factor de evaluare și **Categoria de clasificare a unităților hoteliere**

7.3. Factorul „Manager proiect”

Punctajul maxim acordat pentru factorul de evaluare **Experiența profesională specifică a managerului de proiect în organizarea unor evenimente la nivel județean/regional/național** este de **10 puncte**, are o pondere de 10% în totalul criteriului de atribuire.

Descriere criteriu:

Experiența profesională specifică a managerului de proiect în organizarea unor evenimente la nivel județean/regional/national în calitate de manager de proiect/ director/ coordonator ori sef de proiect/team leader:

Algoritmul de calcul:

- organizarea a 2 evenimente la nivel județean/ regional/ national - **4 puncte**

- organizarea a 3 evenimente la nivel județean/ regional/ national - **6 puncte**

- organizarea a 4 evenimente la nivel județean/ regional/ national - **8 puncte**
- organizarea a 5 sau mai multe evenimente la nivel județean/ regional/ national - **10 puncte**

Notă:

Pentru experiența privind participarea în calitate de manager de proiect/ lider de echipă a unui singur eveniment similar oferta tehnică este conformă, dar nu se acorda punctaj.

Pentru lipsa experienței privind participarea în calitate de manager de proiect/ lider de echipă a cel puțin unui eveniment similar oferta tehnică este neconformă.

Demonstrarea experienței se va face prin prezentarea de acte doveditoare (contracte/ recomandare din partea beneficiarului/ angajatorului în care se va menționa: titlul proiectului/ contractului, beneficiarul/angajatorul, perioada de derulare, număr de participanți, responsabilități, persoană de contact).

Justificare:

Întrucât în cadrul acestui proiect se vor organiza mai multe evenimente în locații diferite, astfel că managerul de proiect/organizatorul de evenimente trebuie să aibă experiență în domeniul organizării de evenimente, acestea presupunând servicii de cazare, masă, pregătire sală pentru evenimente, transport etc. pentru participanți. Expertiza cumulată de către experții propuși într-un număr cât mai mare de evenimente similar celor descrise în caietul de sarcini îi va permite Prestatorului să realizeze activitățile ce decurg din implementarea contractului prin metode cât mai eficiente.

Oferta câștigătoare va fi oferta cu cel mai mare punctaj în urma aplicării integrale a factorilor de evaluare, conform modalității descrise mai sus.

Punctaj maxim total: 100

8. CERINȚE DE RAPORTARE (Recepția serviciilor si produselor)

Rapoartele de activitate vor fi depuse în limba română, la sediul AFIR , semnate olograf în două exemplare, sau un exemplar semnat electronic în vederea aprobării acestora.

8.1 Raportul initial de activitate

Dupa semnarea contractului, se va stabili organizarea unei întâlniri de inițiere a proiectului (Kick-off meeting) la care vor participa toate părțile implicate, în vederea definitivării și clarificării aspectelor ce țin de implementarea efectivă și eficientă a activităților proiectului așa cum sunt stipulate în Contractul de Servicii.

Ulterior întâlnirii mai sus menționate, prestatorul va întocmi Raportul Inițial de Activitate și îl va depune la Autoritatea Contractantă (AFIR) în maximum 15 zile de la Kick-off meeting.

Pe parcursul derulării contractului, în funcție de numărul tranșelor de plată, Contractorul trebuie să transmită la Autoritatea Contractantă, Rapoarte de Activitate în format standard. Acestea vor conține descrierea activităților întreprinse de către Contractor în perioada la care se face referire în respectivul raport.

8.2 Raportul Intermediar de Activitate

Pe parcursul derulării contractului, în funcție de numărul tranșelor de plată, Contractantul trebuie să transmită la Autoritatea Contractantă, Rapoarte Intermediare de Activitate în format standard, în termen de cel mult 5 zile lucratoare după încheierea activităților proiectului la care se face referire în raport. Acestea vor conține descrierea activităților întreprinse de către Contractant în perioada la care se face referire în respectivul raport.

Raportul Intermediar este depus doar dacă este stabilit în cadrul contractului (în cazul în care se vor efectua mai multe tranșe de plată), fiecărei tranșe de plată intermediare corespunzându-i un Raport Intermediar aprobat, iar pentru plata finală fiind obligatorie aprobarea Raportului Final.

Pe parcursul derulării contractului de servicii, activitățile necesare întocmirii Rapoartelor de Activitate sunt eligibile a fi incluse în Dosarele Solicității la Plată, numai după aprobarea acestora de către Direcția/ Serviciul de specialitate responsabil al Autorității Contractante.

8.3 Raportul Final de Activitate

Spre deosebire de Raportul Intermediar, care descrie doar rezultatele aferente unei anumite etape calendaristice din implementarea proiectului, Raportul Final descrie rezultatele obținute pe parcursul întregului proiect, și detaliază rezultatele obținute la perioada de referință. Astfel, se vor descrie succint activitățile care au facut obiectul Rapoartelor de Activitate Intermediare și se detaliază activitățile realizate în ultima perioadă de activitate, respectiv din momentul depunerii ultimului Raport Intermediar de Activitate până la momentul depunerii Raportului Final de Activitate.

Prestatorul trebuie să redacteze la sfârșitul perioadei de prestare Raportul final de activitate și să-l transmită Autorității Contractante, în termen de 5 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei de execuție a contractului. El trebuie să descrie întregul proces de implementare și să înlănească evaluarea rezultatelor obținute atât în termeni calitativi, cât și cantitativi.

Raportul final descrie rezultatele obținute pe parcursul întregului proiect.

Raportul final va conține următoarele capitole:

- Evaluarea succesului și constrângerilor majore pentru fiecare activitate și sarcină;
- Realizările generale ale contractului;
- Recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării durabilității activităților, rezultatele.

Dacă Rapoartele de Activitate nu sunt aprobate, contractorul va transmite raportul revizuit în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea notificării privind neaprobarea acestuia.

Pe parcursul derulării contractului prestatorul va respecta costurile maxime oferite pentru fiecare activitate, inclusiv preturile unitare corespunzătoare.

9. VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA RAPOARTELOR DE ACTIVITATE

Verificarea, avizarea, aprobarea Raportului Inițial de Activitate/ Raportului Intermediar/ Raportului Final de Activitate și transmiterea notificării se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acestuia la AFIR.

10. VERIFICAREA PE TEREN ÎN VEDEREA APROBĂRII RAPORTULUI INTEREDIAR/FINAL DE ACTIVITATE AL PRESTATORULUI

Monitorizarea executării serviciilor va fi realizată de către SAT-DATLIN prin verificarea pe teren a prevederilor proiectului declarat eligibil, a cerințelor solicitate în cadrul Caietului de sarcini, activităților detaliate în cadrul ofertei tehnice și Graficului de îndeplinire a contractului, înainte de finalizarea serviciilor.

Pe baza graficului de derulare și a Raportului Inițial de Activitate, se va putea verifica pe teren modalitatea de îndeplinire a obiectivelor contractului de servicii înainte de depunerea Dosarului Cererii de Rambursare.

La verificarea pe teren se va compara situația din teren cu prevederile contractului și anexele acestuia.

La verificarea pe teren vor participa reprezentanți SAT-DATLIN, reprezentanți din cadrul AFIR (responsabilii cu urmărirea derulării proiectului) și un reprezentant din partea Prestatorului (de regulă managerul de proiect).

La sfârșitul zilei în care se desfășoară verificarea pe teren a implementării contractului, persoanele din echipa de verifcatori vor completa și vor semna Fișa de verificare pe teren a implementării contractului în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Echipa de verifcatori va completa Fișa de verificare pe teren a implementării contractului prin bifare în căsuța DA sau NU din dreptul fiecărui aspect verificat și vor semna în caseta de semnături. Obiectivele vizate de verifcatori vor fi cele detaliate în Fișa de verificare pe teren a implementării contractului, comparând situația din teren cu prevederile Contractului de Servicii (prevederile din oferta tehnică, Anexă la Contract) și cu prevederile Raportului Inițial.

Totodată, responsabilii cu urmărirea derulării contractului din cadrul AFIR verifică respectarea amplasamentului și a graficului de îndeplinire a contractului, prezența dotărilor logistice, concordanța între baza practică existentă pe teren și cea prevăzută în ofertă.

După verificarea din teren consemnată în Fișa de verificare pe teren, verifcatorii vor completa secțiunea Concluzii. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a acțiunilor a fost corespunzătoare sau nu.

Rezultatul verificării pe teren va putea fi:

- „AVIZAT”.
- „NEAVIZAT”

Reprezentantul prestatorului va semna formularul de luare la cunoștință pentru verificarea făcută și rezultatele acesteia, în rubrica dedicată prestatorului din finalul documentului, trecând eventualele observații. În cazul în care reprezentantul prestatorului refuză să semneze fișa de verificare, concluziile din fișă rămân neschimbate.

Dacă fișa de verificare are rezoluția „Neavizat”, Autoritatea Contractantă (AFIR) va notifica prestatorul cu privire la aspectele constatate în timpul verificării în vederea remedierii cu celeritate a deficiențelor sau completării lipsurilor pentru îmbunătățirea situației.

În cazul în care prestatorul nu remediază deficiențele sau nu completează lipsurile constatate de către echipa de verificare sau în cazul în care unele obiective ale proiectului nu au fost atinse, prestatorului nu i se vor rambursa cheltuielile respective, Autoritatea Contractantă (AFIR) are posibilitatea de a rezilia unilateral contractul.

11. CALENDAR TERMENE PENTRU ACCEPTANȚA/ RECEPȚIE ACTIVITĂȚI REALIZATE PE PARCURSUL IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI:

Acceptanță/ recepție livrabile	Termene
Raportul Inițial de Activitate	Se va depune de către Prestator în maximum 15 zile de la kick-off meeting.
Raportul Intermediar de Activitate	Se va depune de către Prestator în termen de cel mult 5 zile lucrătoare după încheierea activităților întâlnirii/lor la care se face referire în raport.
Raportul Final de Activitate	Se depune de către Prestator în termen de 5 zile lucrătoare de la data de finalizare a perioadei de execuție a Contractului
Verificarea, avizarea, aprobarea Raportului Inițial / Final de Activitate și transmiterea notificării	Rapoartele se vor aproba în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării la Autoritatea Contractantă
Fișa de Verificare a Raportului Final de Activitate	Se va întocmi la finalizarea activităților descrise. Se va depune odată cu Inițierea Raportului Final de Activitate (anexe ale acestuia)
Depunere dosar solicitare la plată	Dosarul solicitării la plată se depune în termen de maxim 20 de zile de la aprobarea rapoartelor de activitate

12. INFORMAȚII PRIVIND PLATA SERVICIILOR PRESTATE

Efectuarea plății către prestator este condiționată de îndeplinirea de către acesta a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către beneficiar a serviciilor prestate (aprobarea Raportului Intermediar/ Final de Activitate și avizarea acestuia prin Fișa de verificare a Raportului Intermediar/Final de Activitate) și se va face în baza dosarului de plată transmis în original de operatorul economic.

Factura va fi emisă după transmiterea de către Autoritatea contractantă a Notificării de acceptanță a Raportului Intermediar/Final de activitate.

Plata se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice de la data depunerii Dosarului solicitării la plată la Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale București (OJFIR București), neexistând posibilitatea plății unui avans.

Dosarul Solicitării la plată se poate depune de către Contractor în maxim 20 zile de la data aprobării Raportului intermediar/final de activitate.

Avizat,

Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare

Director Alina Daniela HOHLOV

Verificat,

Șef serviciu Serviciul pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare

Denisa Cristina DUMITRU

Întocmit,

Consilier gr. IA , Serviciul pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare

Adriana Victoria SIMION