



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



IESIRE Nr. eADR/3410
Ziua 04 Luna 06 Anul 2026

DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISMUL INTERMEDIAR
PENTRU PROMOVAREA SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

Aprob,
PREȘEDINTE
Aurel-Cătălin GIULESCU

Giulescu
Aurel-Catalin

Digitally signed by
Giulescu Aurel-Catalin
Date: 2026.06.03
18:29:40 +03'00'

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

**Servicii de organizare eveniment "Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)",
BUCUREȘTI**



Bd. Libertății, nr. 14
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISMUL INTERMEDIAR
PENTRU PROMOVAREA SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

CUPRINS:

SECȚIUNEA I - CAIET DE SARCINI

SECȚIUNEA II - FORMULARE



Bd. Libertății, nr. 14
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISMUL INTERMEDIAR
PENTRU PROMOVAREA SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

**Servicii de organizare eveniment ”Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru
pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere
Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)”,
BUCUREȘTI**

SECȚIUNEA I - CAIET DE SARCINI

Cod CPV

55520000- 1- Servicii de catering

79952000- 2 - Servicii pentru evenimente

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

22462000- 6 - Materiale promoționale



Bd. Libertății, nr. 14
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă este **Autoritatea pentru Digitalizarea României** prin Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale care asigură inițierea, derularea și atribuirea procedurii de achiziții publice.

Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale (DG OIPSI) are **calitatea de beneficiar**.

DG OIPSI va beneficia de rezultatele acestei achiziții.

Asistența se va concretiza în servicii de organizare evenimente necesare în cadrul evenimentului ”**Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)**”.

Această achiziție este finanțată prin PROGRAMUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ 2021-2027 (PoAT), în baza Contractului de finanțare nr.2.008/26.02.2024, aferent proiectului “Sprijin pentru realizarea activitatilor de evaluare proiecte, monitorizare proiecte, management financiar si verificare achizitii pentru perioada 2021-2027”, cod SMIS 325453.

1.2. Contextul achiziției

În conformitate cu prevederile *Acordului-cadru nr.1447/25.05.2023 de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului “Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare” 2021-2027 Prioritatea: 2. Digitalizare în administrația publică centrală și mediul de afaceri, cu excepția Acțiunii 2.2.3 Digitalizarea în cultură*, este necesară organizarea de întâlniri semestriale, ori de câte ori este nevoie, sau la solicitarea expresă a AM POCIDIF cu beneficiarii proiectelor POCIDIF.

1.3. Justificarea necesității contractului

Evenimentul este prevăzut a se desfășura la data de 30 iunie 2026. Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica data organizării evenimentului anterior acestei date, cu condiția notificării prestatorului cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de noua dată stabilită.

De asemenea, Beneficiarul își rezervă dreptul de a reprograma evenimentul pentru o dată ulterioară datei de 30 iunie 2026, cu notificarea prestatorului în termen de minimum 5 zile





calendaristice înainte de data inițial stabilită și cu stabilirea de comun acord a noii date de desfășurare.

La acest eveniment, care se va organiza în București, conform agendei finale ce va fi furnizată de DG OIPSI, vor participa aproximativ 100 de persoane - reprezentanți ai MIPE, reprezentanți ai ADR - OIPSI și reprezentanți ai instituțiilor publice finanțate.

Locația exactă a evenimentului urmează să fie aleasă de către autoritatea contractantă, pe baza ofertelor depuse de ofertanți.

În conformitate cu agenda evenimentului ce va fi furnizată de DG OIPSI, evenimentul va fi programat în intervalul orar aprox. 9.30 - 17.30.

1.4. Factori interesați și rolul acestora

Principalii factori interesați de rezultatele acestui contract sunt:

- a) Reprezentanții autorităților române cu responsabilități în domeniul gestionării fondurilor europene, de exemplu: Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale;
- b) Reprezentanții instituțiilor publice finanțate în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF);
- c) Alți actori relevanți.

2. OBIECTIVUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Obiectivul general al contractului este acela de a asigura serviciile de **organizare eveniment** "Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)" în data de 30.06.2026.

2.1. Serviciile solicitate: Activitățile ce vor fi realizate

În conformitate cu agenda finală:

1. Asigurarea serviciilor de welcome coffee si break coffee pentru un număr de aproximativ 100 de persoane, respectiv:
 - 1x welcome coffee - intervalul orar 9.00-09.30,
 - 1x coffee break.
2. Asigurarea serviciilor de închiriere a sălii de ședințe;
3. Asigurarea materialelor promoționale, ecusoanelor de masă tip "călăreți,, și a tipăriturilor;



4. Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului, pentru înregistrarea participanților și pentru fotografiile pe parcursul evenimentului;

5. Asigurarea serviciilor de masă (1 prânz) pentru participanții la evenimentul ”Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)”.

Prestatorul va avea o contribuție importantă, nu numai din punct de vedere logistic, ci și ca implicare activă în definirea elementelor de substanță la elaborarea materialelor aferente evenimentului, realizând și un control de calitate al acestor materiale, precum și la organizarea evenimentului în sine pe baza experienței deținute.

2.2 Caracteristicile indicative ale serviciilor prestate/ produselor furnizate în cadrul evenimentului:

Nr. crt.	Denumire produs / serviciu	Caracteristici
1.	Welcome coffee și coffee break	<p>a) Cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai - minimum 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor;</p> <p>b) Apă minerală carbogazoasă (minim 1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apa plată (minim 1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale (minimum 200 ml/persoană);</p> <p>c) Mix de produse de patiserie dulce și sărată, mini sandvișuri, minim 300 gr/porție (inclusiv de post) - veselă (ceramică/porțelan), tacâmuri (inox), pahare/cești/căni (ceramică, porțelan sau sticlă).</p> <p>Serviciile de catering vor fi oferite separat de sala de desfășurare a evenimentului.</p>
2.	Masa de prânz (bufet suedez)	<p>a) Bufet rece: preparate reci cu carne, pește și/sau opțiuni vegetariene și salate compuse;</p> <p>b) Bufet cald: (inclusiv varianta vegetariană/de post) Preparare din carne - pui/porc/vită și pește; produse</p>

		<p>vegetariene; garnituri - legume (cartofi copti, orez, ciuperci, salate etc.), chifle asortate.</p> <p>c) Recipiente pentru sare/piper/uilei/oțet.</p> <p>d) Apă minerală carbogazoasă (minim 1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant);</p> <p>e) Apă plată (minim 1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant);</p> <p>f) Desert - prăjituri asortate, fructe proaspete (minimum 300 gr/porție);</p> <p>g) Cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai - minimum 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr alb/brun și îndulcitor.</p> <p>Serviciile de catering vor fi oferite în separeu astfel încât masa de prânz să aibă loc într-un cadru intim.</p>
3.	Servicii de închiriere a sălii de ședințe	<ul style="list-style-type: none">• Se solicită închirierea unei săli de conferințe, în intervalul orar 08.00-17.30, cu o capacitate de aproximativ 100 de persoane.• Locația sălii: în Municipiul București, în aceeași clădire unde se vor furniza serviciile de catering (în cazul hotelurilor se aplică clasificarea de minim 4 stele), conform specificațiilor menționate la punctul 3 din prezentul Caiet de sarcini.
4.	Materiale eveniment	<p>Ecusoane de masă tip „călăreți”</p> <p>Materiale promoționale:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pix metalic inscripționat, cu mecanism automat și pastă albastră• Mapă• Agendă personalizată• Pungă• Baterie externă <p>personalizate conform ghidului de identitate vizuală 2021-2027</p>



Beneficiarul va întocmi lista participanților și o va transmite Prestatorului. Conținutul invitațiilor și destinatarii se stabilesc de către Beneficiar. Invitațiile vor fi transmise de către beneficiar.

2.3 Asigurarea materialelor pentru evenimente, cu respectarea cerințelor beneficiarului, după cum urmează:

Nr. Crt	Denumire materiale eveniment	Caracteristici
1.	Ecusoanelor de masă tip „călăreți” aproximativ 50 de bucati.	Personalizarea ecusoanelor de masă tip „călăreți”(aproximativ 50 bucăți), inclusiv închiriere suport din material de plastic.
2.	Materiale promoționale aproximativ 100 de bucăți. (personalizate conform ghidului de identitate vizuală 2021-2027) conform tabelului de mai jos.	

Nr. crt.	Materiale promoționale	Unitate de măsură	Cantitate	Caracteristici
1.	Mapă	bucată	100	Format deschis: A3+ Format închis: A4+ Mapă ștanțată cu buzunar integrat Imprimare o față policromie Finisare: plastifiată lucios 1+4 Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla PoAT, color, titlul evenimentului, data evenimentului și datele de contact ale beneficiarului.
2.	Pix	bucată	100	Pix metalic inscripționat, cu mecanism automat și pastă albastră.





				Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla PoAT, color.
3.	Agendă	bucată	100	Agendă personalizată Format minim 15 x 21 cm Interior: nedată, minim 200 pagini, inscripționată față alb-negru, hârtie albă 70 g/m ² Finisare: cusută sau legată, semn de carte Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla PoAT, color.
4.	Baterie externă	bucată	100	Capacitate totală: Minim 25.000 mAh maxim 27.000 mAh sau cel mult 100wh, aprobată pentru transportul cu avionul în bagajul de mână. Intrare: USB-C Cable / Port: 3-11V=3A / 5V=3A / 9V=3A / 10V=2.25A / 12V=3A / 15V=3A / 20V=5A (100W Max) Ieșire: USB-C Cable / Port: 3-11V=3A / 5V=3A / 9V=3A / 10V=2.25A / 12V=3A / 15V=3A / 20V=5A (100W Max) USB-A Output: 3-11V=3A / 5V=3A / 9V=2A / 12V=1.5A (33W Max) Putere totală: 165W Max Dimensiuni: 156.97 × 53.85 × 49.02 mm Display color Greutate: Maxim 600 g Cablul retractabil Garanție: 12 luni Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla PoAT, color.
5.	Pungă	bucată	100	Pungă hârtie tip cadou





				Material: hârtie plastifiată lucios, 250 g/m ² , cu mânere din șnur textil; Culoare: alb Dimensiuni aproximative: 30 cm x 35 cm x 12 cm (înălțime x lungime x pliu) Personalizare față / verso Personalizare: sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla PoAT, color, titlul evenimentului, data evenimentului și datele de contact ale beneficiarului.
--	--	--	--	---

Materialele ce vor fi elaborate pentru eveniment vor fi prezentate de Prestator și vor fi aprobate în prealabil de către Beneficiar.

Personalizarea tuturor materialelor aferente evenimentului va fi în conformitate cu Ghidul de Identitate Vizuală pentru perioada de programare 2021-2027.

În cazul în care intervine o schimbare de natură instituțională sau legislativă care impune modificări ale materialelor, la solicitarea autorității contractante, Prestatorul le va efectua în timp util, în bune condiții.

3. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

Locul de desfășurare al evenimentului va fi în Municipiul București, România, în cadrul unei unități cu restaurant și sală de ședințe.

Pauzele de cafea vor fi asigurate în proximitatea sălii de evenimente.

Durata desfășurării activităților: Evenimentul este prevăzut a se desfășura la data de 30 iunie 2026. Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica data organizării evenimentului anterior acestei date, cu condiția notificării prestatorului cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de noua dată stabilită.

De asemenea, Beneficiarul își rezervă dreptul de a reprograma evenimentul pentru o dată ulterioară datei de 30 iunie 2026, cu notificarea prestatorului în termen de minimum 5 zile calendaristice înainte de data inițial stabilită și cu stabilirea de comun acord a noii date de desfășurare.

Fiecare ofertant va prezenta obligatoriu, în cadrul propunerii tehnice, cel puțin 2 variante de locație pentru desfășurarea evenimentului.





Specificații tehnice privind amplasarea/dotarea locației:

Locația va fi amplasată într-o zonă centrală/semicentrală a Municipiului București, cu acces direct și facil la rețeaua de transport public, inclusiv metrou.

Locația propusă pentru organizarea evenimentului trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe minime:

- a) locația destinată desfășurării evenimentului trebuie să fie situată în zona centrală/semicentrală a Municipiului București;
- b) locația trebuie să beneficieze de acces facil la mijloace de transport în comun (metrou și/sau linii de transport public de suprafață);
- c) locația trebuie să permită acces facil participanților atât cu mijloace de transport public, cât și cu autoturisme proprii;
- d) să dețină clasificare de minimum 4 stele, conform legislației aplicabile în domeniul turismului și structurilor de primire turistice;
- e) să dispună de sală de conferințe dedicată organizării de evenimente/conferințe;
- f) capacitatea sălii să fie adecvată numărului estimat de participanți comunicat de autoritatea contractantă - aproximativ 100 de persoane;
- g) sala să fie dotată cel puțin cu:
 - ✓ sistem de sonorizare;
 - ✓ videoproiector și ecran de proiecție/LED;
 - ✓ conexiune internet wireless;
 - ✓ sistem de climatizare;
 - ✓ mobilier specific activităților de conferință;
- h) locația să permită acces facil participanților, inclusiv acces pentru persoane cu dizabilități, după caz;

Operatorul economic va asigura suport logistic pe durata desfășurării evenimentului.

4. RESURSELE NECESARE/EXPERTIZA NECESARĂ PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR

Prestatorul va asigura prezența a 2 persoane care vor asigura serviciile pentru supervizare pe parcursul evenimentului, pentru a supraveghea buna funcționare a echipamentelor instalate și de înregistrare a participanților, astfel:

4.1. Manager de Proiect

- participă la toate activitățile contractului;
- este responsabil de gestionarea integrală a contractului;





- monitorizează modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în contract;
- asigură coordonarea/supervizarea activității de întocmire a tuturor livrabilelor, în conformitate cu cerințele contractului;
- este responsabil de planificarea resurselor și activităților în vederea respectării termenelor și obligațiilor asumate prin contract;
- este responsabil de asigurarea calității activităților și livrabilelor, precum și a faptului că rezultatele contractului sunt conform standardelor de calitate;
- asigură un bun management al contractului, conform clauzelor contractuale;
- facilitează comunicarea și partajarea informațiilor;
- realizează gestionarea riscurilor contractului;
- reprezintă Ofertantul în relațiile cu Autoritatea Contractantă.

4.1.1. Cerințe minimale - Profil Manager de Proiect

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Experiența generală: minim 2 ani experiență generală calculată de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract care a avut ca obiect organizarea de evenimente similare celor descrise în caietul de sarcini și în cadrul căruia expertul a ocupat poziția de manager de proiect/ director/ coordinator/ șef de proiect/ team leader;
- Deținerea de cunoștințe în domeniul managementului de proiecte dovedite prin prezentarea unei diplome/ certificări recunoscute la nivel național/internațional.

4.2. Expert organizare evenimente

- asigură organizarea evenimentului;
- asigură legătura cu reprezentanții autorității contractante;
- asigură legătura cu terții furnizori;
- coordonează livrarea materialelor de prezentare și promoționale;
- participă la toate activitățile contractului;
- monitorizează modul în care sunt implementate toate activitățile prevăzute în contract;
- este responsabil de asigurarea calității activităților și livrabilelor, precum și a faptului că rezultatele contractului sunt conform standardelor de calitate.





4.2.1. Cerințe minimale - Profil Expert organizare evenimente

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Experiența generală: minim 2 ani experiență generală calculată de la momentul absolvirii studiilor universitare;
- Experiență specifică demonstrată prin participarea în cel puțin un proiect/contract care a avut ca obiect organizarea de evenimente similare celor descrise în caietul de sarcini și în cadrul căruia expertul a ocupat poziția de organizator eveniment.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minimale în cazul fiecărui expert, Ofertantul va atașa ofertei tehnice următoarele documente:

- C.V. Europass, aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei, semnat de către fiecare titular în parte și datat, care să ateste îndeplinirea cerințelor solicitate de Autoritatea Contractantă;
- documente suport din care să rezulte deținerea pregătirii și competențelor/ calificărilor profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei, astfel cum sunt acestea menționate, respectiv diplome, atestate, certificări, contracte referințe emise de angajatori sau beneficiari care să probeze experiența și durata de lucru în domeniile/specializările cerute, alte documente pentru dovedirea experienței profesionale.

În cazul în care certificatele/ diplomele/ documentele care confirmă experiența profesională indicată sunt emise în altă limbă decât româna, acestea vor fi transmise în limba de origine, însoțite de o traducere autorizată a acestora în limba română.

Reprezentanții Prestatorului vor fi în măsură să ia orice decizie pentru asigurarea desfășurării evenimentului conform specificațiilor tehnice și vor fi prezenți pe toată durata derulării evenimentului.

Reprezentanții Prestatorului vor fi prezenți la intrarea în sala unde se va desfășura evenimentul, pentru înregistrarea participanților pe lista de prezență, pentru informarea și îndrumarea acestora, pentru distribuirea materialelor obținând de la fiecare participant la eveniment semnătura de prezență și de primire a materialelor.

Lista de prezență și de primire a materialelor, completată corespunzător, cu semnăturile tuturor participanților, va fi înaintată Beneficiarului, în original, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului.





Prestatorul este pe deplin responsabil pentru obținerea tuturor semnăturilor de prezență și primire a materialelor. Prestatorul va preda listele completate corespunzător cu semnăturile tuturor participanților, fiind o condiție pentru efectuarea plății.

5. Pentru serviciile de catering, prestatorul va asigura următoarele:

- ✓ accesorii de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.), mese pentru servirea mâncării și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai, după caz. Nu se vor accepta accesorii principale de servire din material plastic / de unică folosință (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, tacâmuri).
- ✓ servicii de servire a mesei în restaurantul unității unde se va desfășura evenimentul, la standarde decente.

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

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, în termenul de garanție și să asigure prepararea și servirea lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare.

Cantitatea și calitatea produselor alimentare și auxiliare (a se vedea pct. 2.2 din caietul de sarcini) trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

De asemenea, prestatorul răspunde de calitatea și pregătirea profesională a personalului (inclusiv de vestimentația corespunzătoare) care va realiza serviciile solicitate.

Dovada prestării serviciilor se va realiza pe baza listei de prezență a participanților la eveniment și a Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă.

Pentru serviciile necesare organizării evenimentului va fi achitată strict contravaloarea serviciilor efectiv prestate și recepționate de beneficiar, în baza listelor de prezență la eveniment a participanților, semnate în original, și a comenzii transmise de Autoritatea Contractantă.

De asemenea, evenimentul se va desfășura conform agendei finale ce va fi furnizată de DG OIPSI.

Prestatorul are obligația de a vizita locul de organizare a evenimentului, cel târziu cu o zi înainte de desfășurarea acestuia, în vederea stabilirii unor detalii logistice pentru buna desfășurare a evenimentului (necesitatea utilizării unor prelungitoare, amplasarea recipientelor pentru preparatele calde etc.).





6. Pentru serviciile de închiriere a sălii de ședințe, prestatorul va asigura următoarele:

- ✓ Se solicită închirierea unei săli de conferințe, începând cu ora 08.00;
- ✓ nr. persoane: aproximativ 100.
- ✓ Locația sălii: în Municipiul București, în aceeași clădire unde se vor furniza serviciile de catering conform specificațiilor punctului 3 din prezentul caiet de sarcini.
- ✓ Dotări suplimentare:
 - sistem de sonorizare
 - minim un videoproiector (în situația în care sala nu permite vizualizarea proiecției în condiții optime, se vor asigura 2 videoproiectoare în sală) și laser pointer.
 - minim un ecran de proiecție (în situația în care sala nu permite vizualizarea proiecției în condiții optime, se vor asigura 2 ecrane de proiecție în sală). Ecranul de proiecție va fi amplasat astfel încât să nu afecteze autonomia persoanelor la masă, păstrându-se o distanță corespunzătoare între zona de proiecție și persoanele așezate la masă;
 - laptop pentru a-l utiliza pe parcursul evenimentului în vederea proiectării prezentărilor și telecomandă pentru acesta în vederea derulării prezentărilor și flipchart.

Prestatorul va asigura aproximativ 100 de locuri la masă (aranjare în formă de mese rotunde/U-shape/teatru).

7. BUGETUL MAXIM AL CONTRACTULUI

Valoarea estimată a achiziției este de: **88.000,00 lei fără TVA.**

8. TRIBUIREA CONTRACTULUI

Criteriul de atribuire în cadrul procedurii este „cel mai bun raport calitate -preț”.

Factori de evaluare și ponderea alocată:

- **Prețului ofertei** s-a acordat un procent de 60% din totalul de 100 de puncte ținând cont, în primul rând, de tipicul contractului, de nivelul redus de complexitate al acestuia și de avantajele financiare pe care le poate obține Autoritatea Contractantă. Justificarea factorului de evaluare cu privire la preț este fundamentată în primul rând pe importanța utilizării eficiente a fondurilor bugetare și pe concurența pe care o va genera între operatorii economici o astfel de pondere.





Autoritatea Contractantă își dorește să atribuie contractul unui operator economic cu experiență în organizarea de astfel de evenimente, ceea ce implică faptul că un astfel de ofertant poate beneficia de prețuri mult mai avantajoase datorate colaborării îndelungate cu anumiți furnizori și volumului de cumpărări. De asemenea, este cunoscut faptul că operatorii economici care organizează evenimente de mult timp au relații contractuale cu lanțurile hoteliere, beneficiind astfel de prețuri preferențiale.

- **Experienței specifice a experților** s-a acordat un procent de 40% din totalul de 100 de puncte ținând cont, în primul rând, de tipicul contractului, de nivelul redus de complexitate al acestuia și de scopul întregului proiect din care acesta face parte. Justificarea factorilor de evaluare cu privire la experți este fundamentată în primul rând pe implicarea și responsabilitățile acestora în cadrul contractului.

1. Pretul ofertei 60 % pondere 60 punctaj maxim

Descriere: Componenta financiară: Prețul ofertei care se compară în vederea acordării punctajului este prețul declarat de ofertant în cadrul Formularului de ofertă, fără T.V.A. maxim 60 pct.

Criterii Pondere - Punctaj maxim

Algoritm de calcul:

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor, se acordă punctaj maxim, respectiv 60 de puncte.

b) Pentru celelalte oferte, se va aplica formula: $PF_n = (\text{preț minim ofertat} / \text{preț oferta } n) \times 60$ puncte

unde:

- PF_n = punctajul financiar al ofertei "n" pentru factorul de evaluare „Prețul ofertei”
- Preț minim ofertat = prețul cel mai scăzut ofertat
- Preț oferta "n" = prețul ofertat de ofertantul pentru care se calculează punctajul.

Prețul ofertei este cel declarat de ofertant în Formularul de ofertă din oferta financiară.

2. Experiența specifică Manager de Proiect 20% pondere 20 punctaj maxim

Descriere: Se va puncta numărul de proiecte care au avut ca obiect organizarea de evenimente similare celor descrise în caietul de sarcini și în cadrul cărora expertul a ocupat poziția de Manager de Proiect/ director/ coordonator/ șef de proiect/team leader.





Algoritm de calcul:

- experiența specifică acumulată în calitate de manager de proiect în 2 evenimente similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 10 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de manager de proiect în 3 - 4 evenimente similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 15 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de manager de proiect în 5 evenimente similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică privind organizarea unui singur eveniment similar în calitate de manager de proiect/ director/ coordonator / șef de proiect/ team leader oferta tehnică este conformă și nu se acordă punctaj.
- pentru experiența specifică privind organizarea a mai mult de 5 evenimente similare în calitate de manager de proiect/ director/ coordonator / șef de proiect/ team leader oferta tehnică, nu se vor acorda puncte suplimentare, punctajul maxim fiind de 20 de puncte.

3.Experiența specifică expert organizare evenimente 20% pondere 20 punctaj maxim

Descriere: Se va puncta numărul de proiecte care au avut ca obiect organizarea de evenimente similare celor descrise în caietul de sarcini și în cadrul cărora expertul a ocupat poziția de organizator eveniment

Algoritm de calcul:

- experiența specifică acumulată în calitate de organizator de evenimente în 2 evenimente similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 10 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de organizator de evenimente în 3 - 4 evenimente similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 15 puncte;
- experiența specifică acumulată în calitate de organizator de evenimente în 5 evenimente similare cu cele descrise în cadrul caietului de sarcini - 20 puncte;

Nota:

- pentru experiența specifică privind organizarea unui singur eveniment similar, oferta tehnică este conformă și nu se acordă punctaj.
- pentru experiența specifică privind organizarea a mai mult de 5 evenimente similare, nu se vor acorda puncte suplimentare, punctajul maxim fiind de 20 de puncte.





9. Alte cerințe privind organizarea evenimentului de către Prestator:

Prestatorul va avea și următoarele obligații:

- va asigura transportul materialelor la locul de desfășurare a evenimentului;
- va amplasa în foyer birou/birouri de primire pentru: înregistrarea participanților și distribuirea materialelor aferente evenimentului;
- va tipări materialele din conținutul mapei, conform instrucțiunilor transmise de către Beneficiar și va distribui seturile de materiale promoționale pentru participanți, conform cerințelor din caietul de sarcini.
- va asigura serviciile de primire, înregistrare a participanților și distribuire a materialelor aferente evenimentului.

Recepția materialelor promoționale se va efectua de către Beneficiar.

Prestatorul va asigura așezarea materialelor pe mese pentru participanți, a căror primire se va demonstra prin semnarea listei de participare.

Detalii suplimentare privind modul de organizare, modul de inscripționare și informațiile ce vor fi inscripționate vor fi discutate și agreeate cu reprezentanții Beneficiarului după semnarea contractului.

Plata serviciilor prestate:

Plata se va efectua în lei în baza facturii, a Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, aprobat de autoritatea contractantă și a listei de prezență a participanților, semnată, în original.

Valabilitatea contractului este de 90 de zile.

10. Informații privind plata serviciilor prestate

În vederea desfășurării în bune condiții a contractului, Autoritatea Contractantă va transmite Prestatorului o comandă care va cuprinde numărul de participanți confirmat pentru eveniment. Prestatorul va presta serviciile și va pregăti materialele necesare pe baza comenzii transmise de Autoritatea Contractantă.

Facturarea produselor aferente se va realiza în baza comenzii comunicate și acceptate de părți. 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 (semnarea proceselor-verbale de recepție) și se va face în baza facturii emise și transmise de prestator. Prestatorul trebuie să se asigure, între altele, că toate aspectele logistice ale contractului, cum sunt transferul plăților către furnizor, personalul suport, etc. sunt realizate corect.





Prestatorul este responsabil de plata la timp a acestora. Beneficiarul nu este responsabil în niciun fel pentru plățile efectuate către furnizori.

Plata se face cu ordin de plată, în contul deschis la Trezorerie de către prestator.

Factura va avea menționat numărul contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective.

Factura va fi încărcată în sistemul național privind factura electronica RO e-factura, în maxim 5 (cinci) zile de la emitere. Aceasta, împreună cu indexul de încărcare generat de spațiul privat virtual (SPV) - RO e-factura, vor fi comunicate Autorității Contractante prin e-mail.

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua într-un termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale de către Autoritatea Contractantă și a tuturor documentelor justificative.

Factura va fi emisă după semnarea de către Autoritatea Contractantă a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă, acceptat fără obiecțiuni.

Autoritatea Contractantă efectuează plățile, în lei, prin ordin de plată, în conturile Contractantului stabilite în Contract.

În cazul în care facturile sunt întocmite eronat, Contractantul va storna respectivele facturi.





SECȚIUNEA II - FORMULARE

Servicii de organizare eveniment ”Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)”, BUCUREȘTI

Lista formularelor:

Formularul - 1	Declarație privind evitarea conflictul de interese
Formularul - 2	Declarație privind respectarea condițiilor de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă
Formularul - 3	Formular de ofertă
Anexă la Formularul - 3	Propunerea financiară detaliată
Formularul - 4	Împuternicire
Formularul - 5	Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016





FORMULARUL nr.1

Operator Economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE

privind evitarea conflictului de interese

(art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

Subsemnatul(a) (denumirea, numele operatorului economic), in calitate de ofertant /ofertant asociat/subcontractant/terț susținător la procedura de achiziție având ca obiect - **Servicii de organizare eveniment "Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)", BUCUREȘTI** organizată de Autoritatea pentru Digitalizarea României, în temeiul art. 59 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

- a) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris, ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere (conform anexei) al Autorității pentru Digitalizarea României
- b) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al Autorității pentru Digitalizarea României
- c) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autoritatii contractante pe parcursul procesului de evaluare;
- d) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității pentru Digitalizarea României;
- e) eu sau unul dintre terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt





f) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Autorității pentru Digitalizarea României.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, 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 oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Autorității pentru Digitalizarea României, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)





Anexa a declarației privind evitarea conflictului de interese

TABEL

CU PERSOANELE CARE DEȚIN FUNCȚII DE DECIZIE
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Nr. crt.	Numele si Prenumele	Funcție
1	Aurel – Cătălin GIULESCU	Președinte,
2	Ana - Maria BUSONIU	Director General ADR-OIPSI
3	Elena - Diana COSMA	Director DPECAT POCIDIF și PNRR
4	Maria - Mihaela DUMITRACHE	Director DMFC
5	Petrică CIUPITU - ISTRATE	Director DM
6	Maricel PODOLEANU	Sef Serviciu Gestionare Proiecte
7	Crina Mădălina CIOBANU	Sef Serviciu Juridic si Contencios Administrativ
8	Elena Loredana ASTANCĂI	Controlor CFPP OIPSI
9	Luminița Angelica ROȘIORU	Controlor CFPP OIPSI
10	Constantin GHEORGHIU	Controlor CFPP OIPSI
11	Dorina FLOREA	Controlor CFPP OIPSI

Operator economic,

(semnatura autorizată)





FORMULARUL nr.2

Operator Economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE

PRIVIND RESPECTAREA CONDIȚIILOR DE MEDIU, SOCIAL ȘI CU PRIVIRE LA RELAȚIILE DE MUNCĂ

Subsemnatul (nume și prenume), reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere că mă anagajez să prestez serviciile solicitate pe parcursul îndeplinirii contractului având ca obiect - Servicii de organizare eveniment ”Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)”, BUCUREȘTI în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă, și am inclus în ofertă costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____,
legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)





FORMULARUL nr.3

Operator Economic

.....

(denumirea)

FORMULAR DE OFERTĂ

pentru atribuirea contractului având ca obiect - **Servicii de organizare eveniment**

”Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)”, BUCUREȘTI

Examinând documentația de atribuire, subsemnatul/ subsemnata, reprezentanți ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația anexată la invitația de participare nr. _____, să prestăm serviciile pentru suma de _____ lei (**valoarea în cifre și în litere**), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ lei;

1. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită castigatorie, să prestăm serviciile în graficul de timp asumat. (daca este cazul)
2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
3. Până la încheierea și semnarea contractului această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită castigatorie, vor constitui un contract angajant între noi.
4. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
5. Înțelegem că nu suntem obligați să acceptăm oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____,
legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____

(denumire/nume operator economic)





AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISMUL INTERMEDIAR
PENTRU PROMOVAREA SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE

Anexa la FORMULARUL nr.3

Operator Economic (denumirea)

PROPUNEREA FINANCIARĂ DETALIATĂ

Servicii de organizare eveniment "Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)", BUCUREȘTI

Nr. crt.	Denumire (1)	UM (2)	Cantitate (3)	Preț unitar fără TVA (4)	Valoare fără TVA (5)=(3)*(4)	Valoare TVA (11% sau 21% după caz)
1.	Ecusoane de masă tip "călăreți"	Buc.	50			
	Materiale promoționale personalizate, conform ghidului de identitate vizuală pentru perioada de programare 2021-2027					
	mapă	buc	100			
	pix	buc	100			
	agenda	buc	100			
	pungă	buc	100			
2.	baterie externă	buc	100			
3.	Asigurarea Welcome coffee și coffee break	Nr. mese asigurate * nr persoane (2*100)	200			
4.	Servicii de închiriere a sălii de eveniment, inclusiv dotarea acesteia	Zile	1			
5.	Masa: 1 prânz	Nr. mese asigurate * nr persoane (100)	100			
TOTAL fără TVA						
TOTAL TVA						
TOTAL cu TVA						

Nota 1: Propunerea financiară se elaborează pe baza numărului maxim de participanți estimat de autoritatea contractantă.

Contravaloarea serviciilor efectiv prestate (organizare eveniment, închiriere sală și catering) și a produselor promoționale (ecusoane de tip "călăreți", mapă, pix, agenda, pungă și baterie externă), conforme cu cerințele din caietul de sarcini, se vor achita la valoarea oferită, raportat la comanda transmisă de beneficiar.

Nota 2: Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate. Prețul din propunerea financiară va fi exprimat în lei fără TVA.

Data :[ZZ.LL.AAAA(numele și prenume)]_____, (denumire / nume operator economic) _____, (semnătura), în calitate de _____, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele



Bd. Libertății, nr. 14
Sector 5 | București

www.adr.gov.ro

fb.com/digitalizareaRomaniei



contact@adr.gov.ro

+40 21 311 20 70



FORMULARUL nr. 4

ÎMPUTERNICIRE (dacă este cazul)

Subscrisa....., cu sediul în
....., înmatriculată la Registrul
Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal prin
....., în calitate de, împuternicim prin
prezenta pe, domiciliat în,
identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de,
la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura de
atribuire organizată de Autoritatea pentru Digitalizarea României în calitate de autoritate
contractanta în scopul atribuirii contractului având ca obiect - „**Servicii de organizare
eveniment** ”Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2
și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
(PoCIDIF)”, BUCUREȘTI

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către responsabilii de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

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

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data

Denumirea mandantului.....

S.C

reprezentată legal prin _____

(Nume, prenume) _____

(Funcție) _____

(Semnătura autorizată)



Operator Economic

.....

(denumirea)

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA IN SITUAȚIILE PREVĂZUTE LA ART. 164, 165 ȘI 167 DIN
LEGEA NR. 98 DIN 19 MAI 2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al, declar pe propria răspundere, în calitate de ofertant la procedura de atribuire a contractului de **Servicii de organizare eveniment "Digitalizarea Serviciilor Publice: Sesiune de lucru pentru beneficiarii Acțiunilor 2.2 și 2.3, în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (PoCIDIF)", BUCUREȘTI**, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «Falsul în Declarații» din Codul Penal referitor la «Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 (din Noul Cod Penal) sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.»

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) _____, (semnătura), în calitate de _____,
legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele _____
(denumire/nume operator economic)

Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. Aceasta declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnata de reprezentantul sau legal.