



# **GUVERNUL ROMÂNIEI**

## **Ministerul Fondurilor Europene**

---

### **DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

*Servicii pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013 în data de 25 noiembrie 2015, în București*

#### **CODURI CPV:**

- 79952000-2 - Servicii pentru evenimente
- 55520000-1 - Servicii de catering
- 39294100-0 - Produse informative și de promovare
- 79540000-1 - Servicii de interpretariat

### Atenție:

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

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

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

## **CUPRINS:**

**SECȚIUNEA I**  
SCRISOAREA DE INTENȚIE

**SECȚIUNEA II**  
CAIETUL DE SARCINI

**SECȚIUNEA III**  
FORMULARE și anexe

## SECȚIUNEA I

Către,

---

Ministerul Fondurilor Europene (MFE) - cu sediul în București, Bd.. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sector 1, CP 011171, vă invită să participați la achiziția prin „norme procedurale interne” a **Serviciilor pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013 în data de 25 noiembrie 2015, în București**

### **CODURI CPV:**

79952000-2 - Servicii pentru evenimente

55520000-1 - Servicii de catering

39294100-0 - Produse informative și de promovare

79540000-1 - Servicii de interpretariat

**Obiectivul** prezentei achiziții îl reprezintă **asigurarea serviciilor pentru organizarea în bune condiții a celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013**

### **Modalitatea de Achiziție**

Achiziția se realizează prin “**norme procedurale interne**”, iar criteriul de atribuire stabilit este “**Prețul cel mai scăzut**”.

În cazul în care cerințele minime de calificare nu sunt respectate, oferta nu va fi considerată admisibilă.

În cazul în care oferta nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini, aceasta va fi respinsă.

**Durata contractului** va fi de la semnarea contractului până la aprobarea Raportului final al evenimentului ce se va desfășura în data de 25 noiembrie 2015 în București.

**Modalitatea de prestare a serviciilor:** pe bază de contract.

**Valoarea estimată:** achiziția are o valoare estimată de 50.833,00 lei fără TVA, echivalentul a 11.432,91 Euro fără TVA, respectiv 63.032,92 lei cu TVA, echivalentul a 14.176,81 Euro cu TVA (curs BNR din data de 04.11.2015, 1 euro = 4,4462lei).

**Valabilitatea ofertei:** Ofertantul se va asigura că perioada de valabilitate a ofertei va fi de 30 de zile de la data limită de depunere a ofertelor.

**Limba de redactare a ofertei:** limba română.

## I. ELABORAREA ȘI PREZENTAREA OFERTEI

Ofertele vor fi depuse cu Scrisoare de înaintare (**FORMULARUL 1**) și vor conține:

1. Documente de calificare
2. Propunerea tehnică
3. Propunerea financiară

### 1. Documente de calificare

#### Cerințe minime de calificare

1.1. Ofertanții vor completa o Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în dispozițiile art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 337/2006 aprobată cu modificările și completările ulterioare; se va completa în conformitate cu **FORMULARUL 3**.

1.2. Declarația privind evitarea conflictului de interese, cu menționarea persoanelor cu funcție de decizie (art. 69 indice 1 OUG 34/2006) **FORMULARUL 8**.

1.3 Pentru demonstrarea capacității de exercitare a activității profesionale (înregistrare) persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor vor verifica pe site-ul oficial ONRC existența în domeniul de activitate al operatorului economic a codului C.A.E.N. corespunzător obiectului principal al achiziției.

În cazul în care operatorul economic este reprezentat de către o persoană împuternicită, alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se solicită împuternicirea (FORMULARUL 2) respectivei persoane care semnează Declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea în dispozițiile art. 180 și 181 din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și restul documentelor depuse în ofertă.

1.4 Informații privind capacitatea tehnică:

– Operatorul economic trebuie să facă dovada că a prestat **servicii de organizare evenimente la nivel a minim 1 contract/proiect.** **FORMULARULUI 4**

Formularului nr.4 i se vor atașa documente suport (certIFICATE/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar)) care să ateste îndeplinirea cerinței minime și care vor conține obligatoriu date referitoare la:

- tipul serviciilor prestate
- valori,
- perioade de prestare,
- beneficiari

Documentele solicitate vor fi prezentate în copie cu mențiunea „conform cu originalul”, ștampilate și semnate de reprezentantul legal.

### 2. Propunerea tehnică:

Ofertantul va prezenta propunerea sa tehnică în funcție de solicitările din Caietul de sarcini. Propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor

conținute în Caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

**Formularul 5 - PROPUNEREA TEHNICĂ** va fi însoțită în mod obligatoriu de:

- Informații privind descrierea modului în care sunt îndeplinite specificațiile tehnice ale serviciilor oferite;

**Notă:** Toate cerințele privind specificațiile tehnice sunt considerate minimale și obligatorii.

**3. Propunerea financiară:**

- **Formularul 6** – FORMULAR DE OFERTĂ
- **Formular 7:** - PROPUNEREA FINANCIARĂ DETALIATĂ

Valoarea estimată a achiziției având ca obiect Servicii pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București”este de 50.833,00 lei fără TVA, respectiv 63.032,92 lei cu TVA.

Ofertele vor fi exprimate în lei. Se va preciza prețul în lei, atât cu TVA, cât și fără TVA. Factura și plata contractului vor fi făcute în Lei.

Orice erori aritmetice se tratează conform legislației în vigoare în cadrul procesului de evaluare a ofertelor.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate.

- **NEPREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE ȘI/SAU FINANCIARE DE CĂTRE OFERTANȚI CONDUCE LA RESPINGEREA OFERTEI.**

**II. MODUL DE PREZENTARE ȘI DEPUNERE A OFERTEI:**

1. Adresa la care se depune oferta este: B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sector 1, CP 011171, Registratura Generală. Persoana responsabilă de achiziție: Liana MANEA, consilier Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice FEDR
2. Telefon: 0372.838.862, Fax: 0372.838.502, e-mail [liana.manea@fonduri-ue.ro](mailto:liana.manea@fonduri-ue.ro)
3. Data limită pentru depunerea ofertei **17.11.2015 ora 12:00**
4. Numărul de exemplare: 1 (un) exemplar original.
5. Nu se acceptă oferte alternative.
6. Modul de prezentare a documentelor care însoțesc oferta:

- Oferta se va depune la sediul Ministerului Fondurilor Europene –Registratura Generală, în plic sigilat și ștampilat, pe care se va menționa:

OFERTĂ PENTRU Achiziția prin „norme procedurale interne” a *Serviciilor pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București*, „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA **17.11.2015 ora 12:30.** Plicul trebuie să fie marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

- Ofertele depuse la o altă adresă decât cea specificată mai sus, sau după data și ora stabilite în acest sens, vor fi respinse.
- Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul. Ofertanții au obligația de a numerota și de a semna fiecare pagină a ofertei.

## **SECȚIUNEA II**

### **CAIET DE SARCINI**

*„Servicii pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București”*

## **1. INFORMAȚII GENERALE**

### **1.1 Statul beneficiar**

România

### **1.2 Autoritatea Contractantă**

Ministerul Fondurilor Europene

### **1.3 Informații generale relevante**

În conformitate cu prevederile HG nr. 43/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare, în realizarea funcțiilor sale, Ministerul Fondurilor Europene îndeplinește atribuțiile aferente autorității de management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2007 -2013, asigurând dezvoltarea cadrului instituțional, legislativ și procedural necesar implementării acestor fonduri, precum și funcționarea coerentă și eficientă a întregului sistem administrativ.

În conformitate cu prevederile art. 63 din Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1083/2006 care stipulează dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, fiecare Stat membru al UE are obligația să instituie câte un comitet de monitorizare pentru fiecare program operațional, în acord cu Autoritatea de Management, în termen de cel mult trei luni de la data notificării Statului Membru cu privire la decizia de aprobare a programului operațional, iar potrivit dispozițiilor art. 65 din același RC, Comitetul de Monitorizare se asigură cu privire la eficiența și calitatea aplicării programului operațional, evaluând periodic progresele realizate pentru realizarea obiectivelor specifice ale programului operațional pe baza documentelor prezentate de autoritatea de gestiune.

### **1.4 Justificarea necesității proiectului**

Comitetul de Monitorizare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică este structura națională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a POAT, și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 privind regulile generale referitoare la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune, denumite în continuare Fonduri.

Conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1083/2006, comitetul de monitorizare se reunește cel puțin o dată pe an, cu excepția situațiilor deosebite când pot avea loc reuniuni extraordinare.

**Cea de-a XVII-a reuniune ordinară a CM POAT 2007-2013 va avea loc în data de 25 noiembrie 2015, în București, la sediul Ministerului Fondurilor Europene din Bd. Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center.**

Sursele de finanțare aferente derulării acestei achiziții sunt asigurate din bugetul Ministerului Fondurilor Europene, iar rambursarea cheltuielilor eligibile se poate face în proporție de până la 100% din Programul Operațional Asistență Tehnică 2007-2013.

## **2. OBIECTIVUL, SCOPUL ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE**

### **2.1 Obiectivul general al contractului**

Sprijinirea Direcției Generale Asistență Tehnică, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, în organizarea corespunzătoare a activităților aferente celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a CM POAT 2007-2013, din data de 25 noiembrie 2015, în București.



## **2.2 Obiectivele specifice ale contractului**

Organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a CM POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București.

## **2.3 Rezultate așteptate**

Rezultatele care trebuie obținute de către Prestatorul de servicii:

- Cea de-a XVII-a reuniune ordinară a CM POAT 2007-2013, organizată în data de 25 noiembrie 2015, în București. Calitatea asistenței tehnice furnizate pentru execuția contractului trebuie să fie garantată de către Prestator, acesta trebuind să dispună de expertiza adecvată pentru organizarea în condiții optime a acestui eveniment.

## **3. SUPOZIȚII ȘI RISCURI**

### **3.1 Supoziții care stau la baza contractului**

3.1.1. Îndeplinirea angajamentelor asumate prin POAT 2007-2013;

3.1.2. Utilizarea experienței și a bunelor practici din proiectele anterioare în organizarea și desfășurarea de reuniuni;

3.1.3. Cooperarea adecvată între DG AT (AM POAT), în calitate de Beneficiar, și Prestatorul de servicii.

### **3.2 Riscuri**

Riscurile care vor fi luate în considerare sunt următoarele:

3.2.1. Evenimente pe plan politic care pot aduce constrângeri sau întârzieri în implementarea proiectului;

3.2.2. Evenimente care pot determina stabilirea locației reuniunii CM POAT 2007-2013 în altă localitate sau locație decât cea stabilită inițial;

3.2.3. Evenimente care pot determina modificarea datei stabilite pentru organizarea reuniunii CM POAT 2007-2013 în altă dată decât cea stabilită inițial.

## **4. ACTIVITĂȚI EFECTUATE DE CĂTRE PRESTATOR**

### **4.1 Aspecte generale**

#### **4.1.1 Scurtă descriere a serviciilor**

Serviciile suport pentru Direcția Generală Asistentă Tehnică din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, în vederea pregătirii și organizării celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a CM POAT 2007-2013, din data de 25 noiembrie 2015, constă în:

4.1.1.1 Asigurarea de materiale suport de informare și publicitate în conformitate cu Manualul de Identitate Vizuală, disponibil pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) inclusiv personalizare materiale.

4.1.1.2. Asigurarea de logistică pentru evenimente (închiriere echipamente sală conferință, servicii interpretariat, transcriere, personal tehnic disponibil);

4.1.1.3. Asigurarea serviciilor de catering pentru evenimente.

#### **4.1.2 Grupul țintă**

- Membrii și observatorii CM POAT 2007-2013;
- Reprezentanții Comisiei Europene;
- Personalul AM POAT cu rol în organizarea reuniunii CM POAT 2007-2013;
- Persoanele invitate să participe la reuniunea CM POAT 2007-2013.

## 4.2 Activități specifice

### I. Asigurarea materialelor suport de informare și publicitate

**I.1 Materiale și produsele informative care vor fi puse la dispoziție participanților la reuniune, vor respecta cantitatea și cerințele/caracteristicile solicitate mai jos.**

- Realizarea la standardele de calitate solicitate a 70 de seturi conținând materiale tipărite și obiecte promoționale necesare pentru organizarea reuniunii.

**Fiecare set va conține următoarele produse conform specificațiilor din tabelul 1:**

- Organizer
- Pix
- Mapă
- Baterie externă portabilă de 12.000 mAh pentru încărcarea simultană a 2 smartphone-uri sau 2 tablete PC
- Pungă cadou
- Documente suport reuniune

Tabelul 1

Nr. crt.	Denumire produs (imagini cu titlu orientativ)	Caracteristici minime (dimensiuni aproximative, unde este aplicabil)	Cantitate/ Buc.
1.	Organizer	Format 14x21,2 cm Nr. pagini: 290 (128+32*5+2) Hârtie: offset albă 70g/mp+carton 300 g Imprimare: 2 culori (orange + gri), atlas 2 pagini policromie, notes multicolor Finisare: mecanism metalic argintiu cu 6 inele, Copertă specială cu buzunar interior, cusută perimetral, colțuri perforate și rotunjite, separatoare și rigla	70
2.	Pix	Mecanism buton/arc 1: corp din combinație de plastic dur și oțel inoxidabil 2: corp de culoare albastră 3: accesorii metalice cromate	70
3.	Baterie externă portabilă de 12.000 mAh pentru încărcarea simultană a 2 smartphone-uri sau 2 tablete PC	Material : ABS Putere (W) : Micro-USB (DC 5V, 2A) Conexiune : USB 2 Alimentare cu energie : 2 conexiuni USB de 5V (max. 3,1 Amperi) Cabluri incluse : 1 cablu micro-USB (15-20 cm) Utilizare pentru smartphone-uri cu USB, tablete, dispozitive mobile Greutate (kg) : 0,20- 0,30	70
4.	Multiplicare color prezentări	Multiplicare set documente suport față-verso, color, pe hârtie grosime minim 80 g/mp (100 pagini/50 file estimate per set)	100 pagini estimate x 70 participanți
5.	Mapă	Mapă fabricată din carton plastifiat în exterior, 3 clape interioare pentru protecția	70

		documentelor, grosime carton 350g/mp, dimensiune 260x336 mm	
6.	Pungă cadou	Pungă cadou format landscape Dimensiuni: 26*32.5*13 cm Hârtie: DCM 150 g Tipar: 4+0 (la exterior - policromie) Plastifiere mată Mâner șnur textil	70

Operatorul economic va pregăti fiecare mapă, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de către beneficiar.

Documentele reuniunii vor fi elaborate și transmise, în timp util, operatorului economic de către AM POAT pe suport electronic (memory stick) și prin e-mail.

Operatorul economic va prezenta beneficiarului o mostră a setului de materiale cu cel târziu 3 zile lucrătoare înaintea reuniunii.

Cu excepția produselor de dimensiuni mai mici, produsele vor fi inscripționate cu sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului, sigla MFE și referința la "Fondul European de Dezvoltare Regională", precum și sigla Instrumentelor Structurale 2007-2013. Nu vor fi acceptate inscripționări prin aplicarea de folie auto-adezivă.

Pentru fiecare produs, prestatorul va realiza cel puțin 2 propuneri de prezentare, pe care le va transmite, în format electronic, echipei AM POAT cu rol în organizarea reuniunii CM POAT, în termen de cel mult 2 zile de la semnarea contractului de achiziție. Decizia privind forma finală de prezentare a materialelor și produselor informative aparține exclusiv AM POAT.

Toate materialele și produsele informative trebuie să fie conforme cu prevederile Regulamentului (CE) nr.1083/2006, art. 69.

**I.2** Transportul materialelor la locul de desfășurare a reuniunii va fi asigurat de către Prestator.

#### Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire produs	Cantitate/Buc.	Caracteristici
1.	<b>Organizer</b>	<b>70</b>	Conform cerințelor din tabelul T.1.
2.	<b>Pix</b>	<b>70</b>	Conform cerințelor din tabelul T.1.
3.	<b>Baterie externă portabilă de 12.000 mAh pentru încărcarea simultană a 2 smartphone-uri sau 2 tablete PC</b>	<b>70</b>	Conform cerințelor din tabelul T.1.
4.	<b>Multiplicare color prezentări</b>	<b>100 pagini estimate x 70 participanți</b>	Conform cerințelor din tabelul T.1.
5.	<b>Mapă</b>	<b>70</b>	Conform cerințelor din tabelul T.1.
6.	<b>Pungă cadou</b>	<b>70</b>	Conform cerințelor din tabelul T.1.
7.	<b>Transportul materialelor la sediul MFE</b>	<b>1</b>	Conform cerințelor de la pct. I.2

## II. Amenajarea sălii de conferințe din cadrul Ministerului Fondurilor Europene și prestarea serviciilor de interpretariat:

Prestatorul va asigura:

- servicii de interpretariat simultan în sala de organizare a evenimentului, de către 2 traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/fonduri externe nerambursabile, din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză;
- cabină de traducere la casă, 2 console interpreți, izolată fonic;
- 70 de căști + receptoare;
- 1 microfon mobil;
- înregistrare audio în format mp3 pe toata durata evenimentului, cu predare pe CD/DVD sau memory stick la sfârșitul evenimentului;
- laptop pentru utilizare pe parcursul reuniunii în vederea proiectării prezentărilor și telecomandă pentru acesta în vederea derulării prezentărilor;
- asistență tehnică (1 persoană) pe toata durata evenimentului cu rolul de a supraveghea buna funcționare a echipamentelor instalate.

Alte cerințe:

- Prestatorul are obligația de a vizita locul de desfășurare a evenimentului, cel târziu cu o zi înaintea datei de desfășurare a acestuia, în vederea discutării cu reprezentantul beneficiarului despre condițiile tehnice de instalare a echipamentelor;
- Prestatorul are obligația ca, la data și ora începerii evenimentului, să se asigure că acestea sunt funcționale;
- În termen de maximum 5 zile calendaristice de la finalizarea reuniunii, Prestatorul va trimite AM POAT transcrierea înregistrării audio, în vederea elaborării minutei reuniunii CM POAT.

### Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs	Cerințe/Caracteristici
1.	Cabină și instalație de traducere simultană, 2 console interpreți, izolată fonic	Conform cerințelor de la pct. II
2.	1 microfon mobil, 70 de căști + receptoare, telecomandă proiector	
3.	Instalație pentru înregistrare audio	
4.	Transcrierea înregistrării audio	
5.	Prestări servicii de interpretariat (2 persoane)	
6.	Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului – 1 persoană	

## III. Asigurarea serviciilor de catering pentru eveniment:

Reuniunea este un eveniment de înaltă ținută, cu implicații deosebite, astfel încât Prestatorul trebuie să acorde o atenție deosebită condițiilor de desfășurare și asigurării confortului participanților.

Prestatorul va livra la locul desfășurării evenimentului din data de 25 noiembrie 2015 următoarele tipuri de servicii:

## **1. Servicii pentru cafeaua de întâmpinare (welcome coffee) și pentru pauza de cafea**

- (a) cafea simplă, cafea decofeinizată, ceai, minim 150 ml/persoană din fiecare produs enumerat, lapte pentru cafea, zahăr brun și îndulcitor;
- (b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant), sucuri naturale la cutie (minim 200 ml/persoană);
- (c) mix de produse de cofetărie și patiserie, fructe proaspete, mini sandvișuri (minim 100 g/persoană/pauză).

## **2. Servicii pentru pauza de prânz**

- (a) bufet rece și cald (minim 350 gr/porție), pâine, inclusiv recipiente pentru sare/piper/ulei/oțet;
- (b) apă minerală (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant) și apă plată (1 sticlă de 0,5 l pentru fiecare participant);
- (c) Desert (minim 150 gr pentru fiecare participant).

Prestatorul va asigura următoarele:

- accesorii de servire pentru pauzele de cafea (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, lingurițe, etc), fețe de masă albe și recipiente pentru păstrarea la cald a cafelei și apei pentru ceai;
- accesorii de servire pentru masa de prânz (pahare, ceșcuțe de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri, etc) și recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- prelungitoare/alte dispozitive considerate necesare pentru buna funcționare a recipientelor pentru păstrarea la cald a preparatelor;
- mese de tip cocktail și fețe de masă
- două persoane pentru a asigura serviciul (chelneri), cu o ținută decentă (eventual uniformă).

Produsele vor fi prezentate sub formă de bufet suedez. Prestatorul va stabili împreună cu reprezentanții beneficiarilor orele la care vor fi livrate produsele, ținând cont că vor fi necesare minim două livrări (una pentru pauza de cafea și alta pentru pauza de prânz).

Prestatorul are obligația de a oferi produse proaspete, în termenul de garanție și să asigure prepararea și transportul lor în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare. Cantitatea și calitatea produselor trebuie să respecte oferta tehnică depusă la procedura de achiziție.

*Total estimat participanți: aproximativ 70 de persoane.*

Numărul participanților pentru care este necesară prestarea serviciilor și ora/orele de prestare a serviciilor, vor fi anunțate de beneficiar cu cel târziu trei zile lucrătoare înaintea datei reuniunii.

Plata serviciilor de catering se va face numai pentru serviciile efectiv prestate (număr efectiv de participanți).

Prestatorul are obligația de a vizita, împreună cu un reprezentant al beneficiarului, locul de desfășurare al evenimentului, cel târziu cu o zi înainte de desfășurarea acestuia, în vederea stabilirii unor detalii logistice pentru buna desfășurare a evenimentului (dacă sunt necesare prelungitoare, stabilirea locului unde se vor amplasa recipientele pentru preparatele calde, etc.).

## Rezultate imediate:

Nr. crt.	Denumire serviciu/produs pentru fiecare reuniune	Cerințe/Caracteristici
1.	Prestări servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare (welcome coffee)	Conform cerințelor de la pct. III
2	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	
3.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	
4.	Asigurarea de personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul evenimentului	

## 5. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI

### 5.1 Entitatea responsabilă

Autoritatea Contractantă poate decide în orice moment să anuleze achiziția. Decizia de anulare nu obligă Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiarul la costuri față de operatorii economici participanți. De asemenea, Autoritatea Contractantă și/sau Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica data desfășurării reuniunii dacă, din motive obiective, aceasta nu va mai putea avea loc în ziua anunțată.

Direcția Generală Asistență Tehnică, în calitate de beneficiar, colaborează și facilitează procesul de consultare și accesul la informații al Prestatorului, cu sprijinul celorlalte Direcții din cadrul MFE.

Din partea Ministerului Fondurilor Europene va fi nominalizat un responsabil de contract, care va asigura coordonarea și monitorizarea implementării contractului.

### 5.2 Structura de management

Beneficiarul serviciilor este DG AT, din cadrul MFE. Această structură va fi responsabilă cu aprobarea tuturor documentelor elaborate în cadrul contractului, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară.

Prestatorul este entitatea care va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat. Prestatorul va gestiona toate aspectele administrative și organizaționale pentru realizarea serviciilor descrise în secțiunea 4 a prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul este responsabil de prestarea la timp a obligațiilor asumate prin ofertă și de calitatea tuturor cerințelor stabilite în documentația de atribuire, respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu.

Prestatorul va informa de urgență Beneficiarul despre orice eveniment sau circumstanțe ce pot împiedica îndeplinirea la timp și cu eficiență a obiectului achiziției.

Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile cerute în documentația de atribuire. Prestatorul va desemna un responsabil care va fi persoana de contact a Beneficiarului.

La finalizarea evenimentului, Prestatorul are obligația să delege un reprezentant cu drept de semnătură și ștampilă pentru semnarea Notei de certificare a serviciilor prestate, întocmită de Prestator la finalizarea reuniunii. Prestatorul va înainta nota semnată către beneficiarul serviciilor în vederea semnării și de către acesta.

### 5.3. Sprijinul acordat de către Autoritatea Contractantă

**Beneficiarul** serviciilor va furniza **Prestatorului** toate informațiile și/sau documentele considerate necesare pentru buna desfășurare a reuniunii CM POAT, într-un timp cât mai scurt posibil.

## 6. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

### 6.1 Localizare

Cea de-a XVII-a reuniune ordinară a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013 se va desfășura la București, la sediul Ministerului Fondurilor Europene din Bd. Ion Mihalache nr.15-17, în data de 25 noiembrie 2015.

### 6.2 Data de începere a activităților și perioada de execuție a acestora

Data planificată pentru începerea activităților este luna noiembrie 2015, iar perioada de execuție a contractului este de maximum 2 luni de la data începerii activităților contractului. Orice întârziere în furnizarea produselor/serviciilor duce automat la rezilierea contractului.

## 7. RAPORTARE

### 7.1 Cerințe de raportare

Prestatorul va furniza, pe parcursul derulării contractului, următoarele rapoarte de activitate:

- **Raportul privind organizarea evenimentului**

Prestatorul trebuie să transmită Beneficiarului Raportul privind Organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului.

Raportul trebuie să cuprindă detaliile tehnice, administrative și financiare referitoare la serviciile prestate, precum și o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute. De asemenea, raportul va cuprinde o secțiune narativă de introducere și o secțiune financiară. În mod obligatoriu, vor fi anexate acestui raport: suportul electronic cu înregistrarea reuniunii (CD/DVD/stick) și transcrierea acesteia.

Beneficiarul va analiza Raportul și, în cazul în care sunt formulate observații, Prestatorul are obligația să îl refacă și să transmită ultima versiune a acestuia pentru aprobare, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

- **Raportul final**, care va conține și Nota de certificare a serviciilor prestate, aprobată de către beneficiar.

Verificarea activității prestate se va face prin certificarea aprobată de către Beneficiar în baza Notei de certificare a serviciilor prestate și a Raportului Final.

Prestatorul va emite factura fiscală aferentă serviciilor ce fac obiectul contractului numai după aprobarea de către Beneficiar a Notei de certificare a serviciilor prestate și a Raportului Final.

### 7.2 Transmiterea și aprobarea raportului

Un exemplar al documentelor de la punctul 7.1 trebuie să fie transmis responsabilului de contract, care se va asigura de aprobarea acestor documente.

Managerul de contract va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind documentele de la punctul 7.1.

## 8. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

### 8.1 Definiția indicatorilor

Pentru atingerea obiectivului general al proiectului în cadrul căruia se realizează evenimentul trebuie implementată activitatea 1: „Organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București” cu subactivitățile aferente, în intervalul definit în cadrul prezentului caiet de sarcini. Activitatea va fi considerată implementată cu succes în măsura în care sunt realizați următorii indicatori:

Nr. Crt.	Denumire indicator	Cantitate
1	Reuniune CM POAT organizată	1
2	Organizer	70 buc.
3	Pix	70 buc.
4	Baterie externă portabilă de 12.000 mAh pentru încărcarea simultană a 2 smartphone-uri sau 2 tablete PC	70 buc.
5	Mapă	70 buc
6	Punga cadou	70 buc
7	Multiplicare color prezentări	100 pag x 70 participanți
8	Cabină și instalație de traducere simultană	1
9	Prestări servicii de interpretariat	2 traducători
10	Înregistrare audio și transcrierea	1DVD/CD sau 1 memory stick
11	Asigurarea de personal tehnic pentru supervizare pe parcursul evenimentului	1 persoană
12	Prestări servicii catering pentru servirea welcome coffee	1 x 70 persoane
13	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	1 x 70 persoane
14	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	1 x 70 persoane
15	Asigurarea de personal pentru asigurarea serviciilor de catering pe parcursul evenimentului	2 persoane

Monitorizarea și evaluarea proiectului se va face pe baza realizării indicatorilor menționați în tabelul de mai sus și care vor fi introduși și în *Rapoartele privind organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București*, la secțiunea evaluarea obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute, în raport cu resursele utilizate.



### SECȚIUNEA III

#### FORMULARE

1.	<b>Formularul 1</b>	Scrisoarea de înaintare
2.	<b>Formularul 2</b>	Împuternicire Dacă este cazul.
3.	<b>Formularul 3</b>	DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 și 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006
	<b>Formularul 4</b>	Lista contractelor similare
4.	<b>Formularul 5</b>	Propunerea tehnică
5.	<b>Formularul 6</b>	Formular de ofertă
6.	<b>Formularul 7</b>	Propunerea financiară detaliată
7.	<b>Formularul 8</b>	Declarație privind inexistența conflictului de interese
	<b>Formularul 9</b>	Nota de certificare a serviciilor

Înregistrată la sediul autorității contractante (....., România)

Nr. .... / .....

OFERTANTUL ..... (denumirea/numele)

Adresa: .....

Telefon :.....

Fax :.....

E-mail: .....

### SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către: Ministerul Fondurilor Europene – Direcția Achiziții Publice, Serviciul Pregătire Proiecte și Achiziții Publice FEDR, Registratura Generală, Bd. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sect. 1, CP 011171

Telefon: +40372.838.862

Fax: +40372.838.502

Ca urmare a Documentației de atribuire privind achiziția prin norme procedurale interne „*Serviciilor pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București*”

**Noi** ..... **vă transmitem alăturat următoarele** documente care însoțesc oferta:

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un exemplar original, conținând:

1. Documente de calificare
2. Propunerea tehnică;
3. Propunerea financiară.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Cu stimă,

[Nume ofertant],

.....

(numele, semnătura autorizată și ștampilă)

Ofertant,

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

### ÎMPUTERNICIRE

[Oferta trebuie să fie însoțită de o împuternicire scrisă, prin care persoana care a semnat oferta este autorizată să angajeze operatorul economic în achiziția prin norme procedurale interne de *Servicii pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București.* Împuternicirea trebuie să fie într-un format juridic, în conformitate cu formatul țării în care ofertantul este înregistrat și trebuie să poarte atât semnătura celui care împuternicește cât și semnătura celui împuternicit.

Împuternicirea (împuternicirile) se atașează acestui formular.]

Numele în clar: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

În calitate de: \_\_\_\_\_

Legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_  
(denumire/nume operator economic)

Data :[ZZ.LLLL.AAAA]

Operator economic,

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

## DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 180 și 181 din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare

1. Subsemnatul ..... (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al ....., declar pe propria răspundere, în calitate de ofertant la achiziția prin norme procedurale interne a **Serviciilor pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București** sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 181 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii aprobată cu modificările și completările ulterioare, respectiv că:

a) nu suntem în stare de faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) ne-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în [România sau în țara în care suntem stabiliți] până la termenul limită de depunere al ofertei;

c) în ultimii doi ani *ne-am îndeplinit sau nu ne-am îndeplinit* [se va alege o singura opțiune] *în mod defectuos* obligațiile contractuale, din motive imputabile, fapt care nu a produs sau nu este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia;

d) nu am fost condamnați, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

e) nu sunt în situația în care să prezint informații false sau să nu prezint informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

2. Subsemnatul, declar pe proprie răspundere că, în ultimii 5 ani, nu am fost condamnați prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani.

3. Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.

4. Subsemnatul, autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante - *Ministerul Fondurilor Europene*, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătura cu activitatea noastră.

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

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 «*Falsul în Declarații*» din Codul Penal referitor la «*Declaraarea 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 și ștampilă), 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. Această declarație, în cazul asocierii, se va prezenta de către fiecare membru în parte, semnată de reprezentantul său legal.*

**OFERTANTUL**

.....  
 (denumirea/numele)

**EXPERIENȚA SIMILARĂ**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....

(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca 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 în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Ministerului Fondurilor Europene cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

(denumirea și adresa autorității contractante)

**LISTA CONTRACTELOR SIMILARE**

Nr. crt.	Denumirea/Obiectul contractului/tipul serviciilor	Denumirea/numele beneficiarului	Perioada de prestare	Valoare servicii
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Anexez documentele suport cu privire la contractul/contractele menționate mai sus pentru îndeplinirea cerinței minime de calificare**

Data completării : [ZZ.LLLL.AAAA]

Operator economic,.....  
 (nume, semnatura autorizată și stampila)

## OFERTA TEHNICĂ

Operator economic,

(denumirea/numele)

Denumirea achiziției:

1	2	3	4
NR. ITEM	SPECIFICAȚIILE CERUTE IN CAIETUL DE SARCINI	CONFORMITATE	SPECIFICAȚIILE OFERTATE
		<p><i>Confirmați conformitatea fiecărei caracteristici cerute în specificațiile tehnice/caietul de sarcini prin „DA” sau „NU”.</i></p> <p><i>Va rugăm să urmăriți și clauzele generale referitoare la specificațiile tehnice/caietul de sarcini</i></p>	<p><i>Se indica denumirea și specificațiile serviciilor /produselor oferite</i></p> <p><i>A se completa separat pentru fiecare serviciu/produs</i></p> <p><i>Va rugăm să urmăriți specificațiile din caietul de sarcini</i></p>

Data :[ZZ.LL.AAAA]

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (semnatura și ștampilă), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele

\_\_\_\_\_  
(denumire/nume operator economic)

Pagina nr. [... din ...]

**ATENȚIE:**

1. Documentația inclusă trebuie să indice clar specificațiile oferite, în așa fel încât să permită responsabililor cu evaluarea să stabilească conformitatea cu cerințele minime solicitate în caietul de sarcini. Ofertele care nu permit identificarea precisă a cerințelor minime și a specificațiilor pot fi respinse.
2. Oferta trebuie să fie suficient de clară și detaliată pentru a permite o comparație facilă între specificațiile cerute și specificațiile oferite.

Operator economic,

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele)

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către: Ministerul Fondurilor Europene - Adresa: B-dul. Ion Mihalache nr. 15-17, intrarea B, sect. 1, București, CP 011171

Telefon: 004.0372.838.862

Fax: 004.0372.838.502

Doamnelor/Domnilor,

1. Examinând Scrisoarea de intenție, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_, ne oferim că, în conformitate cu prevederile *(denumirea/numele ofertantului)* și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm ***Servicii pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București*** pentru suma de [.....] lei, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de [.....] lei.

2. Ne angajăm că, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform solicitării Autorității Contractante.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_ zile, respectiv până la data de \_\_\_\_\_, și *(durata în litere și cifre)* *(ziua/luna/anul)* ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la semnarea contractului, această ofertă împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez *(nume și semnătură)*

oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ *(denumirea/numele ofertantului)*



Operator economic,

---

(denumirea/numele)**PROPUNEREA FINANCIARĂ DETALIATĂ**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumirea serviciului</b>	<b>Cantitate / UM</b>	<b>Preț unitar (lei fără TVA)</b>	<b>Preț total fără TVA</b>	<b>TVA</b>
		1	2		3
1.	Prestări de servicii de amenajare sală cu cabină, înregistrare, fotografiere, transcriere (inclusiv asigurarea echipamentelor necesare)	1 zi	....lei/zi		
2.	Prestări de servicii de interpretariat (inclusiv asigurarea echipamentelor necesare)	1 zi	....lei/zi		
3.	Prestări servicii catering pentru servirea cafelei de întâmpinare (welcome coffee)	70 persoane	...lei/persoană		
4.	Prestări servicii catering pentru servirea pauzei de cafea	70 persoane	...lei/ persoana		
5.	Prestări servicii catering pentru servirea mesei de prânz	70 persoane	...lei/ persoana		
6.	Multiplicare color prezentări	<b>100 pag x 70 participanți</b>	.....lei/pag		
7.	Organizer	70			
8.	Pix	70			
9.	Mapă	70			

10.	Baterie externă portabilă de 12.000 mAh pentru încărcarea simultană a 2 smartphone-uri sau 2 tablete PC	70			
11.	Pungă cadou	70			
12.	Personalizare materiale	/	/		
<b>TOTAL LEI FĂRĂ TVA</b>					
<b>TOTAL LEI CU TVA</b>					
<b>TVA</b>					

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

OFERTANT

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE  
privind evitarea conflictului de interese**

Subsemnatul(a) ..... (denumirea, numele ofertantului), în calitate de ofertant achiziția prin norme procedurale interne a **Serviciii pentru organizarea celei de-a XVII-a reuniuni ordinare a Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2007-2013, în data de 25 noiembrie 2015, în București**, declar pe propria răspundere că, în raport cu prezenta achiziție, nu ma aflu în nicio situație de conflict de interes, respectiv:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al patrulea inclusiv sau nu ma aflu în relații comerciale cu persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante (conform anexei), despre care am luat la cunoștință din documentația de atribuire.

Data completării .....

Ofertant,

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizată)

## Anexă a declarației privind evitarea conflictului de interese

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

TABEL  
CU PERSOANELE CARE DEȚIN FUNCȚII DE DECIZIE  
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI  
(se completează de către Autoritatea Contractantă)

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și Prenumele</b>	<b>Funcția</b>
1.	Marius NICA	Ministru
2.	Dorel FRONEA	Secretar General Adjunct
3.	Ion DINESCU	Director
4.	Gabriela STĂNILĂ	Șef Serviciu
5.	Lucia COTUȚIU	Director General
6.	Ioana APAN	Director
7.	Daniela BALAN	Șef Serviciu
8.	Liana MANEA	Consilier
9.	Cristina HODINĂ	Expert
10.	Marie-Jeanne NICA	Manager public
11.	Robert IONESCU	Consilier

**NOTĂ DE CERTIFICARE A SERVICIILOR PRESTATE**

**DENUMIREA ȘI ADRESA OPERATORULUI ECONOMIC**

.....

**OBIECTUL CONTRACTULUI**

.....

**PERIOADA PRESTĂRII**

.....

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR PRESTATE**

.....

**PRESTATOR,**

**Data:**

**BENEFICIARUL “CERTIFICĂ REALITATEA, REGULARITATEA ȘI LEGALITATEA  
SERVICIULUI PRESTAT”**