MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

Nr. 110315 / 26.02.2024

INSTRUCȚIUNI PRIVIND ACHIZIȚIA

"Servicii pentru evenimente"

APROB,
Ministru
Bogdan-Gruia IVAN

	Vocabular principal
Obiect principal	**COD CPV 79952000-2, Servicii pentru evenimente**

Procedura aplicată: **PROCEDURĂ PROPRIE**

Secțiune
A. Informații generale
B. Formulare / model contract
C. Caiet de sarcini

Avizat,
Direcția Economică,
Lucia MOISE, Director

Direcția Administrativ și Achiziții,
Mihnea BOSCO, Director

Biroul Achiziții Publice,
Adrian LĂMBRULESCU, Șef birou

Întocmit,
Valentin STROE, Consilier asistent

INSTRUCŢIUNI PRIVIND ACHIZIŢIA

"Servicii pentru evenimente"

COD CPV 79952000-2

Secţiunea A. Informatii generale
Secţiunea B: Formulare / model contract
Secţiunea C: Caietul de sarcini

Secţiunea A. Informatii generale

1. Autoritatea contractantă: Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării (MCID), Adresă: Str. D.I. Mendeleev, nr. 21-25, sector 1, Bucureşti, Tel: +4 021 318 3055, Fax: +4 021 212 8166.
2. Sursa de finanţare: Proiect TRAMI- acord grant 11056814.
3. Valoarea estimată a achiziţiei : 41.572,56 lei fără TVA.
4. Obiectul contractului: Servicii pentru evenimente conform specificaţiilor din caietul de sarcini.
5. Procedura de achiziţie: procedură de achiziţie proprie.
6. Criteriul de atribuire: **"preţul cel mai scăzut"**, cu condiţiile respectării cerinţelor din cadrul Caietului de sarcini.
7. Perioada de valabilitate a ofertei: 30 zile
8. Durata prestării serviciilor: 21 martie 2024
9. Condiţii de plată. Plata se va face în termen de 30 zile de la primirea facturii de la contractant si inregistrarea acesteia in platforma e-factura, dupa incheierea procesului verbal de recepţie a serviciilor prestate.
10. Garanţia de bună execuţie
Contractantul se obligă să constituie garanţia de bună execuţie a contractului, în cuantum de 10% din valoarea contractului fără TVA. Garanţia de bună execuţie trebuie să fie irevocabilă, necondiţionată şi se constituie în contul RO30TREZ7005005XXX014271, deschis la A.T.C.P.M.B, prin:
a) virament bancar;
b) instrumente de garantare emise în condiţiile legii astfel:
(i) scrisori de garanţie emise de instituţii de credit bancare din România sau din alt stat;
(ii) scrisori de garanţie emise de instituţii financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achiziţiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA şi respectiv pentru achiziţiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;
(iii) asigurări de garanţii emise:

– fie de societăţi de asigurare care deţin autorizaţii de funcţionare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene şi/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorităţii de Supraveghere Financiară, după caz;
– fie de societăţi de asigurare din state terţe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
c) depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
d) reţineri succesive din sumele datorate pentru facturi parţiale;
e) combinarea a două sau mai multe dintre modalităţile de constituire prevăzute la lit. a)-c).
Garanţia de bună execuţie se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăşi 15 zile de la data semnării contractului de achiziţie publică.
Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție va fi egală cu durata contractului.
Autoritatea contractantă are obligaţia de a elibera/restitui garanţia de bună execuţie în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligaţiilor asumate prin contractul de achiziţie publică, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei.

11. Cerințe pentru ofertanți privind capacitate de calificare și selecție

Situatia personală a ofertantului
Ofertanţii nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările ulterioare.
Motive de excludere a ofertantului:
1) Motive legate de condamnările penale (art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările ulterioare).
Modalitatea de îndeplinire:
-Declarație privind neîncadrarea în art. 164 din Legea 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare (formularul nr.1 anexat)
Se vor prezenta până la data limită de depunere a ofertelor,documentele justificative:
- Cazierul judiciar al operatorului economic şi al tuturor membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, aşa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv.
2) Motive legate de plata impozitelor şi a contribuţiilor la asigurările sociale (art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare).
Modalitatea de îndeplinire:
-Declarație privind neîncadrarea în art. 165 din Legea 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare (formularul nr.2 anexat)
Se vor prezenta până la data limită de depunere a ofertelor, documentele justificative:
a) Certificate constatatoare privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuţiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.), valabile la momentul prezentării, pentru sediul principal, iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligaţiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuţiilor la bugetul general consolidat datorate, potrivit art. 165 alin. (3) din Legea nr. 98 /2016 cu modificările şi completările ulterioare;
Pentru persoanele juridice străine se solicită prezentarea documentelor echivalente eliberate de organismul competent din țara de origine, în varianta tradusă de un traducător autorizat, în limba română.

b) Certificat de atestare fiscală privind impozite, taxe locale şi alte venituri la bugetul local, eliberat de organul fiscal abilitat din care să rezulte că ofertantul nu înregistrează datorii restante la momentul prezentării documentelor. Pentru persoanele juridice străine se solicită prezentarea documentului echivalent eliberat de organismal competent din ţara de origine în varianta tradusă de un traducător autorizat, în limba română.

c) Declaraţia pe propria răspundere privind îndeplinirea obligaţiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuţiilor la bugetul general consolidat pentru toate punctele de lucru înscrise în Certificatul Constatator emis de ONRC.

3) Motive legate de insolvenţă, conflicte de interese sau abateri profesionale (art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare).

Modalitatea de îndeplinire:

- Declaraţie privind neîncadrarea în art. 167 din Legea 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare (formularul nr.3 anexat)

Se vor prezenta până la data limită de depunere a ofertelor, documentele justificative:

a) Cazierul judiciar al operatorului economic şi al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, aşa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv.

4) Declaraţie privind evitarea conflictului de interese (neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice)

Ofertanţii/asociaţii nu trebuie să se afle în situaţiile prevăzute de dispoziţiile art. 59 şi 60 din Legea nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens, se va depune Declaraţie pe propria răspundere privind inexistenţa conflictului de interese, (formularul nr.4 anexat) cu menţionarea persoanelor care deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, precum şi a celor implicate în elaborarea documentaţiei de atribuire şi derularea procedurii, completată în conformitate cu formularul din secţiunea formulare.

Autoritatea contractantă precizează că persoanele ce deţin funcţii de decizie în ceea ce priveşte organizarea, derularea şi finalizarea acestei proceduri de atribuire în sensul prevederilor art. 63 alin. (1) şi ale art. 167 alin. (1) lit. e din Legea nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

Bogdan-Gruia IVAN	Ministru
Lucia MOISE	Director Direcţia Economică
Leila BANCIU	Director Direcţia Juridică şi Relaţia cu Parlamentul
Alexandru PREPELIŢĂ	Şef Serviciu Juridic
Mihnea BOSCO	Director Direcţia Administrativ şi Achiziţii
Adrian LĂMBRULESCU	Şef Birou Achiziţii Publice
Maria Roxana VIDA	Consilier achiziţii publice Birou Achiziţii Publice

Nicolae URSU	Consilier achiziții publice Birou Achiziții Publice
Valentin STROE	Consilier achiziții publice Birou Achiziții Publice
Corina DUMITRU	Responsabil contract

12. Cerințe privind Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Prezentarea de documente care dovedesc forma de înregistrare în calitate de operator economic

Modalitatea de îndeplinire şi obiectul de activitate

Este obligatoriu ca operatorul economic ofertant să dovedească capacitatea de exercitare a activităţii profesionale (forma de înregistrare şi obiectul de activitate) în conformitate cu cerinţele legale din ţara în care este stabilit, astfel încât să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situaţiile de anulare a constituirii precum şi faptul că are capacitatea profesională de a realiza activităţile care fac obiectul contractului. Codul CAEN din certificatul constatator emis de O.N.R.C. sau de instituțiile abilitate (în cazul ofertanților străini) trebuie să aibă corespondent în obiectul contractului.

Documente justificative:

a) certificat constatator ONRC sau pentru ofertanţii străini, document echivalent emis în ţara de rezidenţă;

- Pentru operatori economici români: Certificat Constatator emis de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului din care trebuie să rezulte că obiectul de activitate al operatorului economic ofertant include categoriile de produse care fac obiectul prezentei proceduri. Informaţiile cuprinse în acesta trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

- Pentru operatori economici străini:

Vor fi prezentate documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenenţă din punct de vedere profesional, similare celor din România, conform legii ţării de rezidenţă a operatorului economic ofertant, în copie lizibilă şi vor fi însoţite de traducere autorizată.

13. Cerințe privind capacitatea tehnică si/sau profesională

Ofertantii vor demonstra experienţa similară prin prezentarea oricăror documente (procese verbale de recepţie, dovezi de bună prestaţie - certificate/documente constatatoare, recomandări, etc.) care să confirme prestarea în ultimii 3 ani, calculaţi până la data limită de depunere a ofertelor în cadrul prezentei proceduri, la nivelul unui contract/Contract Subsecvent atribuit în baza unui Acord-Cadru – maximum 3 contracte, a unor servicii similare celor descrise în Caietul de Sarcini, reprezentând servicii pentru evenimente, în valoare cumulată de minim 40.000,00 lei, fără TVA.

Ultimii 3 ani se raportează la termenul limită de depunere a ofertelor.

Trebuie precizate următoarele informaţii: numarul si data contractului invocat drept experienţă similară, valoarea, beneficiarul, data si numarul documentului de recepţie, precum si ponderea şi/sau activităţile pentru care a fost responsabil.

În cazul unei asocieri, cerinţa minimă se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

14. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi prezentată astfel încat să detalieze şi să demonstreze modul de îndeplinire a tuturor cerinţelor din cadrul Caietului de sarcini. Orice ofertă care nu îndeplineşte în mod corespunzator cerinţele caietului de sarcini, va fi declarată neconformă.

Propunerea tehnică va consta într-o descriere detaliată a serviciilor care fac obiectul achiziției publice, incluzând toate documentele suport, dupa caz. Se va completa **(formularul nr.6 anexat)**
Operatorii economici vor prezenta si o declaratie pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că, la elaborarea ofertei, au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile privind protecția muncii care sunt în vigoare în Romania, precum si că le va respecta în vederea implementarii contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național şi care se referă la condițiile privind sănatatea şi securitatea muncii se pot obține de la Inspecția Muncii sau de pe site-ul: http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html.
Orice necorelare, omisiune ori neconformitate constatată în privința documentelor ofertei în raport cu specificatiile tehnice ori prevederile legale în vigoare poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nerespectarea cerințelor minime prezentate în specificatiile tehnice precum si neprezentarea în oferta tehnică a acestora ori neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia.

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică următoarele elemente obligatorii:

- Metodologia de prestare a serviciilor;
- CV-ul managerului de proiect cu demonstrarea prin diplome a nivelului de limbă engleză (minim B2);
- Cel putin 2 propuneri privind persoana moderatorului/facilitatorului, cu demonstrarea prin CV şi documente justificative a experienței similare în moderarea a cel puțin 3 evenimente în format similar (Anexa 1), care presupun crearea unei interacțiuni active între participanți, coordonarea de exerciții de învățare reciprocă şi sintetizarea în timp real a lecțiilor învățate;
- Cel puțin 3 locații pentru care s-a verificat disponibilitatea pentru data evenimentului;

Metodologia de prestare a serviciilor:
Metodologia constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini si documentația de atribuire. Ceea ce este prezentat în caietul de sarcini reprezintă cerințe minime care sunt obligatoriu a fi regăsite în cadrul ofertei tehnice.

Metodologia propusă trebuie să conțină minim următoarele informații:

- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de operatorul economic pentru executarea serviciilor;
- Descrierea detaliată a modului de implementare a fiecărei activități prezentată în caietul de sarcini si a propunerii făcute de operatorul economic pentru executarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esențiale, a rezultatelor aşteptate, a impactului aşteptat a fiecărei activități.
- Prezentarea interacțiunilor şi legăturilor dintre componente astfel încât să se demonstreze înțelegerea contractului, coerența în implementare şi eficientizarea resurselor utilizate în contract;
- Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre operatorul economic şi subcontractor(i), precum şi o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

15. Modul de prezentare a propunerii financiare

Moneda în care se transmite oferta: RON

Propunerea financiară se va exprima în lei, cu două zecimale, fără TVA, cu menţionarea distinctă a TVA şi va conţine **Formularul de ofertă (formularul nr.9 anexat)** care reprezintă elementul principal al propunerii financiare, respectiv actul prin care operatorul economic îsi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic în relaţia contractuală cu autoritatea contractantă.

Neprezentarea propunerii financiare in cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia.

Pretul unitar ofertat rămâne ferm pe toată durata de valabilitate a contractului.

Oferta financiară va cuprinde valoarea ofertei în lei (fără TVA), iar separat se va evidenţia TVA-ul aferent. Valoarea ofertei financiare va fi prezentată în cifre, iar în paranteză se va menţiona acea valoare în litere. La elaborarea ofertei financiare se va avea în vedere să nu se depăşească valoarea bugetată.

Plăţile către operatorul economic se vor face numai după ce acesta va furniza MCID raportul de prestări servicii, împreună cu toate livrabilele necesare decontării serviciilor – lista participanţi semnată, lista cazare, liste distribuţie etc..

Operatorul economic ofertant nu va include în oferta financiară cheltuielile cu personalul propriu.

16. Modul de prezentare a ofertei.

Ofertele se depun în format electronic la următoarele adrese de e-mail:

- mihnea.bosco@mcid.gov.ro
- roxana.vida@mcid.gov.ro,
- valentin.stroe@mcid.gov.ro
- nicolae.ursu@mcid.gov.ro

17. Termenul limită de depunere a ofertei.

Termen limită de depunere oferte: 06.03.2024, ora 15.00.

18. Informaţii suplimentare – Limba in care se redactează oferta: Limba română

Notă.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind prezenta achiziţie. MCID are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depăşească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puţin 3 zile lucrătoare inainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Solicitările de clarificări se vor transmite la adresa de email:

- mihnea.bosco@mcid.gov.ro
- roxana.vida@mcid.gov.ro,
- valentin.stroe@mcid.gov.ro
- nicolae.ursu@mcid.gov.ro

Direcţia Administrativ şi Achiziţii,

Mihnea BOSCO, Director

Întocmit,

Valentin STROE, Consilier asistent

Secţiunea B: Formulare

Formularul nr.1

Denumire operator economic ..... Nr. înregistrare ..... / Data .....

DECLARATIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 164 DIN LEGEA 98/2016

Către, ... (denumirea şi adresa MCID)

Subsemnatul,_____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele şi sediul/adresa şi datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție – procedura proprie, având ca obiect----------.cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de MCID, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi a sancţiunilor aplicate faptei de fals în declaraţii, aşa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal, că nu ne aflăm în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracţiuni:

a) constituirea unui grup infracţional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
b) infracţiuni de corupţie, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, şi infracţiuni assimilate infracţiunilor de corupţie prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
c) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181-185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 şi art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea şi combaterea terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanţarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul şi exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenţia privind protejarea intereselor financiare ale Comunităţilor Europene din 27 noiembrie 1995.

Înţeleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

Data completării, _____

Operator economic (denumirea operatorului economic), (nume semnatar, semnătură autorizată şi stampila)

Formularul nr.2

Denumire operator economic ..... Nr. înregistrare ..... / Data .....
.....

DECLARATIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 165 DIN LEGEA 98/2016

Către,
.....
..... (denumirea şi adresa MCID)

1.Subsemnatul,_____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele şi sediul/adresa şi datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declarația în raport cu participarea la procedura de achiziție – procedura proprie, având ca obiect----------.cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de MCID, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură şi a sancţiunilor aplicate faptei de fals în declaraţii, aşa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm / încadrăm în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înteleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declarațiilor, situațiilor şi documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum şi experiența, competența si resursele de care dispunem.
3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante – MCID, cu privire la orice aspect tehnic şi financiar în legătură cu activitatea noastră.
4. Înţeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării, _____

Operator economic (denumirea operatorului economic),

(nume semnatar, semnătură autorizată şi stampila)

Formularul nr.3

Denumire operator economic ..... Nr. înregistrare ..... / Data .....

DECLARATIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART. 167 DIN LEGEA 98/2016

Către,

.....

..... (denumirea şi adresa MCID)

1.Subsemnatul,_____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele şi sediul/adresa şi datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declaraţia în raport cu participarea la procedura de achiziţie – procedura proprie, având ca obiect----------.cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de MCID, declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi a sancţiunilor aplicate faptei de fals în declaraţii, aşa cum este aceasta reglementată de art. 326 din Codul penal că nu ne aflăm în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv că:

a) nu am încălcat obligaţiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

b) nu ne aflăm în procedura insolvenţei sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activităţii;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuţie integritatea;

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

e) nu ne aflăm într-o situaţie de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de achiziţie si nu am condus la o distorsionare a concurenţei;

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

h) nu am trimis declaraţii false în conţinutul informaţiilor transmise la solicitarea autorităţii;

i) nu am încercat să influenţăm în mod nelegal procesul decizional al autorităţii contractante sau să obţinem informaţii confidenţiale.

2. 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 si resursele de care dispunem.

3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante – ANAP, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

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

Data completării, _____

Operator economic (denumirea operatorului economic),

(nume semnatar, semnătură autorizată și stampila)

Formularul nr.4

Denumire operator economic Nr. înregistrare ..... / Data .....

.....

DECLARAŢIE privind neîncadrarea în prevederile art. 59 şi 60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

1.Subsemnatul,_____ (datele de identificare), reprezentant împuternicit al _____ (denumirea/numele şi sediul/adresa şi datele de identificare ale operatorului economic), în calitate de _____ (se precizează calitatea operatorului economic care completează declaraţia în raport cu participarea la procedura de achiziţie – procedura proprie, având ca obiect----------.cu termen de depunere a ofertelor la data de _____, organizată de MCID,declar pe propria răspundere sub sancţiunea excluderii din procedura de achiziţie publică şi sub sancţiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situaţia prevăzută la art.59-60 din Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv membrii din cadrul consiliului de administratie/organele de conducere sau de supervizare ori asociaţii acesteia, nu sunt soţ/soţie, rude sau afin până la gradul al patrulea inclusiv şi nu se află în relaţii comerciale cu persoane ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante Ministerul Cercetării, Inovării şi Digitalizării, in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de achizitie, sunt:

1. Bogdan-Gruia IVAN - Ministru

2. Lucia MOISE – Director Direcţia Economică

3. Mihaela Leila BANCIU – Director Direcţia Juridică şi Relaţia cu Parlamentul

4. Alexandru PREPELIŢĂ – Sef Serviciu Juridic

5. Mihnea BOSCO – Director Direcţia Administrativ şi Achiziţii

6. Adrian LĂMBRULESCU – Şef Birou Achiziţii Publice

7. Nicolae URSU – Consilier achiziţii publice

8. Valentin STROE - Consilier achiziţii publice

9. Roxana VIDA - Consilier achiziţii publice

10. Corina DUMITRU – Responsabil contract

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înţeleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

Data completării,
Operator economic *(denumirea operatorului economic), (nume semnatar, semnătură autorizată şi stampila)*

Formularul nr. 5

Denumire operator economic Nr. înregistrare ..... / Data .....

.....

DECLARAŢIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (*denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)* declar pe propria răspundere, sub sancţiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înteleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, situaţiilor şi documentelor care însoţesc oferta, orice informaţii suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declaraţie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituţie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informaţii reprezentanţilor autorizaţi ai ..... (denumirea si adresa autoritaţii contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatură cu activitatea noastră.

Prezenta declaraţie este valabilă până la data de .....(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Nr. Crt.	Obiectul contractului	Denumirea/numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea furnizorului*)	Preţul total al contractului	Procent îndeplinit de furnizor %	Perioada de derulare**)
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociaţie); contractant asociat, subcontractant.

**)Se va preciza perioada de începere şi de finalizare a livrării

Data .....

Reprezentant legal operator economic ..... (nume, prenume, semnătura, ştampila)

Formularul nr. 6

Denumire operator economic ..... Nr. înregistrare ..... / Data .....

FORMULARUL PENTRU PROPUNEREA TEHNICĂ

Matricea de conformitate

Nr. crt.	Cerințele minime solicitate in cadrul procedurii	Conformitate DA / NU	Răspuns cerințe (specificații ofertate)**	Note, remarci (dacă este cazul)

CERINȚE MINIME

Data _____/_____/_____ ....., (nume, prenume şi semnătură), L.S.

în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru şi în numele _____ (denumirea/numele operatorului economic)

Formularul nr.7

Denumire operator economic ..... Nr. înregistrare ..... / Data .....

DECLARAŢIE PRIVIND ACCEPTAREA CLAUZELOR CONTRACTUALE

OBIECTUL CONTRACTULUI : Servicii de .....

Subsemnatul, ... (nume si prenume) reprezentant împuternicit al ..... (denumirea / numele si sediul / adresa ofertantului), declar in nume propriu sau in numele asocierii (daca este cazul) ca:

- ne insusim clauzele contractuale obligatorii stabilite de autoritatea contractanta:

- suntem de acord cu prevederile Clauzelor contractuale speciale cu urmatoarele amendamente*)

a) .....

b) .....

Data completării: .....

Operator economic (denumirea operatorului economic),

(nume semnatar, semnătură autorizată şi stampila)

*) Se acceptă amendamente referitoare la clauzele contractuale stabilite în modelul de contract, cu conditia ca acestea să fie solicitate în intervalul stabilit pentru solicitare de clarificări, spre a fi aduse la cunostiinţă tuturor operatorilor economici interesaţi şi totodată aceste amendamente să nu fie în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.

Formularul nr. 8

Denumire operator economic ..... Nr. înregistrare ..... / Data .....

DECLARATIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGATIILOR REFERITOARE LA CONDITIILE DE MUNCA SI PROTECTIA MUNCII

Subsemnat(ul)/a .....(nume si prenume in clar a persoanei autorizate) reprezentant legal al .....(denumirea ofertantului), participant la procedura de achiziţie a contractului pentru achizitia de .....,

Declar pe propria răspundere, sub sancţiunile aplicate faptei de fals şi uz de fals în declaraţii, următoarele: - la intocmirea ofertei am ţinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si de protectia muncii; - pe parcursul indeplinirii contractului se vor respecta regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si de protectia muncii, in vigoare la nivel national, pentru tot personalul angajat în execuţia contractului.

Data completării .....

Ofertant ..... (Semnătura autorizată)

Formularul nr. 9

Denumire operator economic ..... Nr. înregistrare ..... / Data .....

FORMULAR DE OFERTĂ

Către: .....

1. Acceptăm prevederile Documentaţiei de Atribuire, ale Documentatiei tehnice si ale Documentelor informative, în totalitatea lor, fără rezerve sau restricţii, aşa cum aceasta a fost publicată pe SITE-ul Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării, inclusiv cu clarificările/modificările/completarile ulterioare (inclusiv anexele acestora) pe care le prezentăm ataşate la prezentul formular, iniţializate (semnate şi stampilate) pe fiecare pagină, semnate cu semnatură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condiţiile legii.

2. Acceptăm clauzele contractuale aşa cum au fost acestea prevăzute în documentaţia de atribuire, pe care le prezentăm ataşat la prezentul formular, iniţializate (semnate şi stampilate) pe fiecare pagină, semnate cu semnatură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condiţiile legii.

3. Ne oferim să prestăm, în conformitate cu condiţiile din Documentaţia de Atribuire şi cu condiţiile şi termenele limită impuse, fără rezerve sau restricţii, serviciile care fac obiectul contractului _____ pentru suma de _____ lei, *(suma în litere şi în cifre)* la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei, *(suma în litere şi în cifre)* potrivit **anexei la prezentul formular.**

4. Ne angajăm ca în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să începem prestarea serviciilor imediat după primirea ordinului de începere.

5. Menţinem această ofertă valabilă pentru o perioadă de _____ **zile** respectiv până la data de ..... şi ea va rămâne obligatorie pentru noi şi poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

6. Declarăm că **liderul de asociere** este_____. De asemenea, confirmăm că nu participam pentru acelaşi contract în nicio altă ofertă indiferent sub ce formă (individual, ca membru într-o asociere, în calitate de subcontractant) şi suntem răspunzători în faţa legii pentru prestarea serviciilor din contract. Noi confirmăm că liderul asocierii este autorizat să mijlocească şi să primească instrucţiuni pentru şi în numele fiecărui membru al asocierii.

7. Cunoaştem faptul că membrii asocierii au răspundere solidară şi individuală faţă de autoritatea contractantă în privinţa participării atât în procedura de atribuire cât şi ulterior semnarii contractului.

8. Vom informa imediat Autoritatea Contractantă, dacă va apărea vreo modificare în situațiile de mai sus, la orice moment în timpul procedurii de atribuire.

9. Datele de identificare financiară sunt urmatoarele:
TITULAR CONT (Nume si adresa): _____
Reprezentant (Nume, prenume, date de contact): _____
BANCA (Numele si adresa Bancii): _____
IBAN: _____

10. Declarăm 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 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 completării .....

Ofertant ..... (Semnătura autorizată

Anexa la formularul de ofertă

CALCULAȚIE DE PREȚ OFERTAT

NOTA 4: Propunerea financiară va fi compusă obligatoriu din cele 2 formulare – Formularul 9 si Anexa la formularul de ofertă.

Numele semnatarului, ...

Semnătura reprezentantului Ofertantului si stampila, ...

SCRISOARE DE INTENŢIE

Către,

.....

..... (denumirea şi adresa MCID)

Referitor la anunţul nr. ..... din data ....., publicat în ....., noi S.C. _____ (denumire operator economic), cu sediul în ....., cod fiscal ....., nr. telefon ....., nr. fax ....., email: ....., ne exprimăm intenţia de a participa, în calitate de ofertant, la procedura de achiziţie publică în vederea incheierii contractului ..... .

Data .....

Reprezentant legal operator economic ..... (nume, prenume, semnătura, ştampila)

MODEL

Contract de achiziție publică de Servicii pentru evenimente
nr._____data_____

1. Părţile contractului

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ŞI DIGITALIZĂRII, cu sediul în Bucureşti, str. D.I. Mendeleev, nr. 21-25, sectorul 1, telefon: 021/318.30.55, fax: 021/212.81.66, cod fiscal 43516588, cod IBAN: RO84TREZ23A530200203030X deschis la Trezoreria Statului, reprezentat legal de Dl. Bogdan-Gruia IVAN, având funcţia de MINISTRU, în calitate de **AUTORITATE CONTRACTANTA**, pe de o parte,

şi

....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., jud. ....., tel/fax ....., înregistrată în registrul comerţului cu nr. J...../...../....., C.U.I. ....., cont ..... deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin ....., având funcţia ....., în calitate de **CONTRACTANT**, pe de altă parte,

2. Definiţii

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:

a)***Contract***: actul juridic care reprezintă acordul de voinţă al celor două părţi, încheiat între o autoritate contractantă şi un prestator de servicii, în calitate de contractant;

b)***Autoritate contractantă şi contractant***: părţile contractante, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c)***Servicii:*** activitati a caror prestare face obiectul contractului, organizare eveimente, asistenta tehnia de specialitate acordata pe toata durata de derulare a acestuia si orice alte asemenea obligatii care revin contractantului.

d)***Activarea:*** data de la care autoritatea contractantă are acces la serviciile contractate;

e)***Persoana de contact***: persoana fizică indicată de către autoritatea contractantă şi acceptată de către contractant să îl reprezinte în relaţia contractuală cu contractantul;

f)***Preţul contractului***: preţul plătibil contractantului de către autoritatea contractantă, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală şi corespunzătoare a tuturor obligaţiilor sale asumate prin contract;

g)***Forţa majoră***: un eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi;

h) ***Zi*** - zi calendaristică; lună calendaristică; an - 365 de zile.

3. Obiectul contractului

3.1 Obiectul prezentului contract îl reprezintă prestarea serviciilor necesare organizarii evenimentului: Orașele inteligente și neutralitatea climatică – rolul societății civile în promovarea Misiunilor Europene"- cod **CPV 79952000-2.**

3.2. Durata contractului: 14 zile

3.3. Cantitatea estimată: un eveniment/30 persoane

4. PREȚUL CONTRACTULUI

Prețul total al contractului este de .....lei fără TVA la care se adaugă .....lei TVA la un tarif de ..... lei /oră fără TVA.

4.1 Factura se va emite după prestarea lunară a serviciilor și întocmirea procesului verbal de recepție a acestora.

5. Ajustarea prețului

5.1 Prețul contractului poate fi ajustat în conformitate cu art.164 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile centrale sau locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite la bugetul central consolidat sau bugetele locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului. În această situație părțile pot conveni ajustarea corespunzătoare a prețului contractului, în funcție de elementul care o determină, oricând pe perioada de derulare a contractului.

5.2. Ajustarea prețului se va face prin înscrisuri semnate de către ambele părți.

5.3. Ajustarea prețului este condiționată de existența fondurilor bugetare alocate pentru această destinație.

6. Durata contractului

Durata prezentului contract este de la data semnarii până la data stingerii obligatiilor contractuale intre parti.

7. Documentele contractului

Documentele contractului sunt:

a) propunerea financiară;
b) propunerea tehnică;
c) caietul de sarcini;

8. Obligațiile contractantului

8.1 Contractantul va lua măsuri de remediere a neajunsurilor constatate de autoritatea contractantă. La cererea autorității contractante aceste măsuri vor fi comunicate imediat, în scris.

8.2 Dacă Contractantul nu onorează obligația de prestare a serviciilor care fac obiectul contractului în termenul convenit, Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita unilateral rezilierea și de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție în condițiile legii și în limitele prejudiciului creat.

8.3 Alte obligații ale contractantului:

a) Să informeze de îndată șeful ierahic și conducerea autorității contractante despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

b) In caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

c) Să păstreze secretul profesional asupra datelor şi informaţiilor de care a luat cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
e) Să nu întreprindă acţiuni fără legătură cu executarea serviciului;
p) Să nu încredinţeze mijloacele din dotare altor persoane;

9. Obligaţiile autorităţii contractante

9.1 Autoritatea contractantă va plăti contravaloarea serviciilor prestate după semnarea procesului-verbal de recepţie fără obiecţiuni.

9.2 Autoritatea contractantă va răspunde pentru faptele angajaţiilor săi dacă acestea sunt de natură să impiedice sau să influenţeze negativ îndeplinirea obligaţiilor de serviciu de către personalul contractantului, caz în care acesta din urmă nu va fi responsabil pentru orice pierdere cauzată autorităţii contractante.

9.3 Autoritatea contractantă va semnala imediat contractantului orice deficienţă constatată, pentru luarea măsurilor de remediere de urgenţă a acestora.

10. Garanţia de bună execuţie a contractului

10.1 Contractantul se obligă să constituie garanţia de bună execuţie, în cuantum de 10% din valoarea contractului fără TVA. Garanţia de bună execuţie trebuie să fie irevocabilă, necondiţionată şi se constituie în contul RO30TREZ7005005XXX014271, deschis la A.T.C.P.M.B, prin:
a) virament bancar;
b) instrumente de garantare emise în condiţiile legii astfel:
(i) scrisori de garanţie emise de instituţii de credit bancare din România sau din alt stat;
(ii) scrisori de garanţie emise de instituţii financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achiziţiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA şi respectiv pentru achiziţiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;
(iii) asigurări de garanţii emise:
– fie de societăţi de asigurare care deţin autorizaţii de funcţionare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene şi/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorităţii de Supraveghere Financiară, după caz;
– fie de societăţi de asigurare din state terţe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
c) depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
d) reţineri succesive din sumele datorate pentru facturi parţiale;
e) combinarea a două sau mai multe dintre modalităţile de constituire prevăzute la lit. a)-c).

10.2 Garanţia de bună execuţie se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăşi 15 zile de la data semnării contractului de achiziţie publică.

10.3 Perioada de valabilitate a garanţiei de bună execuţie va fi egală cu durata contractului.

10.4 Autoritatea contractantă are obligaţia de a elibera/restitui garanţia de bună execuţie în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligaţiilor asumate prin contractul de achiziţie publică, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenţii asupra ei.

11. Sancţiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor

11.1 În cazul în care, contractantul nu îşi îndeplineşte la termen obligaţiile asumate prin contract sau le îndeplineşte necorespunzător, atunci autoritatea contractanta are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art.3 alin 2^1 din OG nr.13/2011 privind dobânda legală

remuneratorie şi penalizatoare pentru obligaţii băneşti, precum şi pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările şi completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea serviciilor neprestate sau prestate necorespunzător pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

11.2 În cazul în care autoritatea contractanta, din vina sa exclusivă, nu îşi onorează obligaţia de plată a facturii în termenul prevăzut la art. 13.1, contractantul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art.3 alin 2^1 din OG nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie şi penalizatoare pentru obligaţii băneşti, precum şi pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările şi completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea platilor neefectuate pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

11.3 Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, în mod culpabil, dă dreptul părţii lezate de a cere rezilierea acestuia şi de a pretinde plata de daune-interese

12. Recepţie

12.1 Recepţia şi verificările serviciilor vor fi efectuate atât de către Contractant cât şi de către Autoritatea contractantă care are dreptul de a verifica în orice moment modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică şi din caietul de sarcini.

12.2 Efectuarea serviciilor pentru evenimente stabilite prin contract va fi confirmată de reprezentanţii contractantului şi ai Autoritatii contractante printr-un proces verbal de recepţie a serviciilor pentru evenimente. Încheierea şi semnarea de către părţi fără obiecţiuni a procesului verbal, condiţionează plata prestaţiei.

12.3 În conformitate cu prevederile din prezentul contract, Autoritatea contractantă va notifica, în scris, Contractantului identitatea reprezentanţilor săi împuterniciţi pentru acest scop.

13. Plata

13.1 Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor efectuate de contractant în baza prezentului contract, în termen de maximum 30 zile de la data primirii facturii, ulterior recepţiei, în contul .....

13.2 Autoritatea contractantă va notifica contractantului, în termen de 5 (cinci) zile de la primirea facturii, eventualele obiecţii legate de aceasta.

14. Modificarea Contractului

14.1 Părţile contractante au dreptul, pe durata perioadei de valabilitate a Contractului, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, fără a afecta caracterul general al contractului, cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice.

14.2 Orice modificare a prezentului Contract va fi consemnată de ambele părţi prin act adiţional.

15. Subcontractanţi

15.1 Contractantul are obligaţia, în cazul în care subcontractează părţi din contract, de a încheia contracte cu subcontractanţii desemnaţi, în aceleaşi condiţii în care el a semnat contractul cu autoritatea contractantă.

15.2 (1) Contractantul are obligaţia de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanţii desemnaţi.

(2) Lista subcontractanţilor, cu datele de identificare ale acestora, cât şi contractele încheiate cu aceştia, se constituie în anexe la contract.

15.3 Contractantul este pe deplin răspunzător faţă de autoritatea contractantă de modul în care îndeplineşte contractul.
15.4 Contractantul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu şi-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba preţul contractului şi va fi notificată autorităţii contractante.

16. Întârzieri în îndeplinirea contractului
16.1 Contractantul are obligaţia de a îndeplini **obligaţiile din contract** în perioada de valabilitate a Contractului.
16.2 Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului Contractantul constată că nu poate presta serviciile, acesta are obligaţia de a notifica acest aspect Autorităţii contractante cu minimum 20 zile înainte, devenind aplicabile prevederile pct.17.1, lit. b) şi d) sau 18.1, lit.a).

17. Încetarea Contractului
17.1 Prezentul contract încetează:
a) prin ajungerea la termen;
b) înainte de termenul pentru care a fost încheiat, prin acordul părţilor;
c) prin atingerea unui prag valoric pentru care prevederile legale impun obligaţii de aplicare a unor proceduri diferite;
d) prin denunţare unilaterală, în cazul apariţiei unor circumstanţe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului şi care conduc la modificarea clauzelor contractuale în aşa măsură încât îndeplinirea acestuia ar fi contrară interesului public;
e) prin reziliere;
f) în caz de forţă majoră, dacă se estimează că aceasta va acţiona pe o perioadă mai mare de 5 zile.
17.2 Încetarea contractului în conformitate cu prevederile prezentului articol nu va influenţa, în niciun mod, executarea obligaţiilor scadente între Părţi.
17.3 Autoritatea contractantă îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul printr-o notificare scrisă, adresată contractantului cu 15 zile înainte de data la care doreşte să-şi înceteze efectele acest contract, fără nicio compensaţie. În acest caz, contractantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.
17.4 Contractul poate înceta în conformitate cu prevederile art. 223 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

18. Rezilierea contractului
18.1. Prezentul contract se va rezilia de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a contractantului, fără încuviinţarea vreunei instanţe de judecată şi fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei formalităţi prealabile, dacă:
a) Contractantul nu îşi îndeplineşte obligaţiile prevăzute la punctul 8 din prezentul contract;
b) Autoritatea contractantă nu îşi îndeplineşte obligaţiile contractuale prevăzute la punctul 9 din prezentul contract;
c) în situaţia în care contractantul cesionează obligaţiile sale izvorâte din prezentul contract;
d) are loc orice modificare organizaţională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul contractantului, cu excepţia situaţiei în care asemenea modificări sunt înregistrate într-un act adiţional la contractul de achiziţie publică.
18.2 Rezilierea contractului se va comunica în scris.

18.3 Rezilierea contractului nu va avea efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţi. Prevederile prezentului articol nu înlătură răspunderea părţii care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

19. Cesiunea

19.1 Contractantul poate cesiona doar creanţele născute din acest contract, obligaţiile născute rămânând în sarcina părţilor contractante, astfel cum au fost stipulate şi asumate iniţial.

20. Forţa majoră

20.1 Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

20.2 Forţa majoră exonerează părţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

20.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

20.4 Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat şi în mod complet, producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

20.5 Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează că va acţiona o perioada mai mare de 5 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părţi încetarea de plin drept a prezentului Contract, fără ca vreuna din părţi să poată pretinde celeilalte daune-interese.

20.6 Oricare dintre Părţi nu va răspunde în cazul în care executarea cu întârziere sau neîndeplinirea obligaţiilor este cauzată de împrejurări independente de voinţa acestora, inclusiv, fără a se limita la acestea, incendii, inundaţii, alte evenimente imprevizibile, acte sau reglementări ale oricărei autorităţi publice naţionale sau supranaţionale, război, manifestaţii sau greve.

20.7 Părţile contractante nu au dreptul să ceară penalizări sau compensaţii ca urmare a neîndeplinirii obligaţiilor pentru perioada de timp cât durează cazul de forţă majoră.

21. Soluţionarea litigiilor

21.1 Autoritatea contractantă şi **contractantul** vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

21.2 Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, **Autoritatea contractantă** şi **Contractantul** nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţionezeă de către instanţele judecătoreşti.

22. Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

23. Comunicări

23.1 Toate notificările, scrisorile, cererile, sau alte comunicări care se efectuează în temeiul acestui contract vor fi efectuate în scris în limba română.

23.2 Toate notificările, scrisorile, cererile sau alte comunicări vor fi transmise Părţii căreia îi sunt adresate prin scrisoare recomandată – cu confirmare de primire sau prin fax la adresa sau numărul de fax al Părţii prevăzut în contract, sau în cazul vreunei modificări, la adresa sau numărul de fax comunicat celeilalte Părţi cu respectarea prevederilor prezentei secţiuni. Părţile se obligă să-şi notifice reciproc imediat orice schimbare de adresă sau de număr de fax, în caz contrar, considerându-se ca notificarea/ scrisoarea/ cererea/ comunicarea a fost trimisă în mod valabil la vechea adresă/număr de fax.

23.3 O notificare, scrisoare, cerere sau altă comunicare va fi considerată ca fiind transmisă la data menţionată pe mandatul poştal, dacă a fost efectuată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire şi la data menţionată pe raportul de confirmare generat de fax (acesta păstrându-se de către Partea expeditoare şi fiind predata destinatarului la cerere, dacă a fost transmisă prin fax).

24. Confidenţialitatea informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal

24.1 Contractantul va considera toate documentele şi informaţiile care îi sunt puse la dispoziţie în vederea încheierii şi executării contractului drept strict confidenţiale.

24.2 Obligaţia de confidenţialitate nu se aplică în cazul solicitărilor legale privind divulgarea unor informaţii venite, în format oficial, din partea anumitor autorităţi publice conform prevederilor legale aplicabile sau informaţiilor publice.

24.3 Părţile se obligă să respecte pe toată durata derulării prezentului contract confidenţialitatea tuturor documentelor, informaţiilor şi a datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în vigoare aplicabile.

24.4 Clauză standard privind protecţia datelor personale

(1) Părţile trebuie să respecte normele si obligaţiile impuse de dispoziţiile în vigoare, privind protecţia datelor cu caracter personal.

(2) Părţile sunt conştiente de faptul că normele europene din Regulamentul 679/2016 se aplică oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană şi oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii. Prin urmare, Părţile confirmă respectarea deplină a următoarelor prevederi, inclusiv dar fără a se limita la:

a) capacitatea de a respecta drepturile persoanelor vizate privind ştergerea, corectarea sau transferul informaţiilor personale,

b) informarea în caz de breşă de date a tuturor destinatarilor relevanţi, într-un interval maxim de 72 ore şi, în cazul Contractantul poate cesiona doar creanţele născute din acest contract, obligaţiile născute rămânând în sarcina părţilor contractante, astfel cum au fost stipulate şi asumate iniţial.

nu mai târziu de 24 ore de la momentul în care o astfel de încălcare a securităţii datelor a ajuns în atenţia acestuia,

c) îndeplinirea tuturor îndatoririlor obligatorii privind documentarea conformării cu Regulamentul 679/2016.

(3) Părţile pot utiliza datele personale ale semnatarilor în limita contractului pe care îl au încheiat, acesta fiind baza legală a prelucrării. Orice prelucrare suplimentară sau în alt scop face obiectul unui acord separat de prelucrare a datelor, încheiat între Părţi. De asemenea, perioada de stocare a datelor personale prelucrate prin contract este limitată la perioada corespondentă realizării obiectului principal al contractului.

(4) Datele cu caracter personal schimbate între Părţi nu pot deveni accesibile sau comunicate unor terţe părţi neautorizate sau puse la dispoziţie spre utilizare într-un alt mod. Prin urmare, Părţile vor lua toate măsurile tehnice şi în special organizatorice necesare, în ceea ce priveşte obligaţiile asumate prin această clauză:

a) vor împiedica persoanele neautorizate să obţină acces la sistemele de prelucrarea datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal;

b) vor preveni utilizarea fără autorizaţie a sistemelor de prelucrare a datelor;

c) se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare;

d) se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor;

e) se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor;

f) se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu prezentul contractul încheiat între Părți;

g) se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidentală;

h) se vor asigura că datele colectate în scopuri diferite pot fi prelucrate separat.

25. Legea aplicabilă contractului

Contract va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie prezentul contract azi, ..., în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR
Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării
Ministru
Bogdan-Gruia IVAN

PRESTATOR

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII
DIRECȚIA ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII

APROBAT,

CAIET DE SARCINI
"SERVICII DE ORGANIZARE EVENIMENTE"
COD CPV: 79952000-2 Servicii pentru evenimente
2024

Avizat,
Directia Administrativ si Achizitii,
Mihnea BOSCO, Director

Avizat,
Biroul Achiziții Publice,
Adrian LĂMBRULESCU, Șef birou

Întocmit,
Corina Dumitru,
Consilier superior DPCRIP

1. DATE GENERALE

1.1. Autoritatea contractantă:

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ŞI DIGITALIZĂRII
Adresa: Str. D.I. Mendeleev, nr. 21-25, Sector 1, Bucureşti
Tel.: +4 021 319 23 26 / +4 021 319 23 27
Adresă Web: www.mcid.gov.ro

1.2. Denumirea serviciului:

- „Servicii pentru evenimente" - cod CPV 79952000-2;

2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT

2.1. Obiectul contractului: Servicii de organizare evenimente
2.2. Durata contractului: 14 zile
2.3. Cantitatea estimată: un eveniment/30 persoane

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul general al contractului

Obiectul contractului îl reprezintă achiziţia serviciilor privind organizarea worhshop-ului „Oraşele inteligente şi neutralitatea climatică – rolul societăţii civile în promovarea Misiunilor Europene", în data de **21 martie 2024**, în Bucureşti, pentru care este necesară achiziţia serviciilor de organizare evenimente. Evenimentul este organizat în cadrul proiectului TRAMI - ***TRAnsnational cooperation on the MIssions approach*** în care MCID este implicat în calitate de beneficiar.

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei şi constitutie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică şi propunerea financiară. Acest caiet de sarcini conţine in mod obligatoriu, specificatii tehnice si totodată indicaţii privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât operatorii economici interesaţi să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesităţile autorităţii contractante. Cerinţele impuse prin Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale şi obligatorii. În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi considerată neconformă şi va atrage respingerea acesteia.

4. IPOTEZE ŞI RISCURI

4.1 Ipoteze care stau la baza contractului

Principalele ipoteze sunt:

- buna cooperare între Operatorul economic şi MCID, în special între persoanele desemnate a avea atribuţii în derularea contractului;
- număr adecvat de persoane repartizate din cadrul MCID pentru a asigura implementarea adecvată a activităţilor proiectului;
- flexibilitatea echipei de implementare pentru adaptarea activităţilor proprii la eventualele modificări ale cerinţelor;
- operatorul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puţin egal cu cel menţionat în prezentul caiet de sarcini.

4.2 Riscuri

Riscurile care vor fi luate în considerare pe durata implementării serviciilor, sunt:

- deficienţe de comunicare la nivel instituţional şi inter-instituţional pentru implementarea contractului;
- schimbări în sistemul instituţional şi/sau legislativ de natură să afecteze implementarea acestui contract;
- întârzieri pe parcursul derulării procedurii de atribuire din cauza eventualelor contestaţii şi aprobărilor necesare pentru documente, care pot afecta demararea în timp a serviciilor;
- serviciile furnizate să nu coincidă cu cele ofertate şi contractate;
- prezenţa la evenimente a unui număr mai mic sau mai mare de participanţi decât cel estimat.

5. ACTIVITĂŢI EFECTUATE DE CĂTRE OPERATORUL ECONOMIC

Pentru organizarea evenimentului sunt necesare următoarele:

1. **Prestări servicii pentru organizare eveniment.** Evenimentul trebuie să fie organizat în conformitate cu liniile generale impuse pentru organizarea acestui tip de evenimente, cu respectarea, traducerea şi adaptarea indicaţiilor şi a şabloanelor din Anexa 1 (în limba engleză) la prezentul caiet de sarcini. Presatorul va colabora pe toată perioada de organizare atât cu reprezentantul autorităţii contractante, cât şi cu consultantul agreat de managementul proiectului pentru acest eveniment.

Serviciile includ, dar nu se limitează la:

- manager de eveniment – vorbitor de limba engleză;
- identificarea, împreună cu reprezentantul beneficiarului, a celor mai relevante persoane şi organizaţii şi întocmirea unei baze de date de cel puţin 100 de contacte;
- întocmire şi transmitere invitaţii;
- întocmirea agendei;
- identificarea moderatorului/facilitatorului de eveniment şi remunerarea acestuia;
- servicii de asistenţă a Beneficiarului pe întreaga perioadă de desfăşurare a evenimentului – prestatorul va asigura prezenţa a cel puţin 2 persoane în ziua derulării evenimentului;
- realizarea de fotografii;
- raportare eveniment;
- întocmire şi transmitere scrisori de mulţumire participanţilor;

2. **Închiriere spaţiu desfăşurare eveniment:**

Formatul evenimentului presupune necesitatea închirierii unui spaţiu care să faciliteze atât interacţiunea pe grupuri de lucru, de cate 4-6 persoane, cât şi a unor interacţiuni plenare. În acest sens locaţia va presupune fie o sală cu capacitate de până la 100 de locuri, amenajare de tip cocktail, 6 mese, câte 4-5 persoane la fiecare masă, fie a unei săli plenare cu capacitate de 30 de locuri şi a altor 2 săli adiacente.

- Sala trebuie să fie în incinta unui hotel din Bucureşti, minim 4 stele, la mai puţin de 2 km de centrul Bucureştiului;
- Sala de conferinţe trebuie să fie fără coloane în interiorul salii;
- Sala să fie izolată fonic, astfel încât participanţii să nu fie deranjaţi de alte activităţi care au loc în aceeaşi clădire sau în imediata apropiere;
- Nu se admite ca sala de conferinţe să fie situată la subsol sau în spaţii fără aerisire, precum

și cu lumină artificială în procent de peste 60 % din zi;
- Sala va dispune de echipamentul minim necesar derulării dezbaterii: acces internet (wi-fi), laptop, videoproiector, ecran de proiecție, sonorizare, 6 Flipchart-uri complet dotate, post-its și alte consumabile etc;
- Sala va dispune de spații dedicate pentru înregistrarea participanților, garderobă, cofee-break;
- Accesul la sală trebuie să fie ușor, semnalizat prin panouri indicatoare, iar locația trebuie să dispună de rampe pentru accesul persoanelor cu deficiențe locomotorii;
- Locația desfășurării dezbaterii va fi agreată cu Beneficiarul, care va comunica răspunsul ofertantului în timp util, pentru a rezerva locația pentru eveniment și pentru a plăti serviciile aferente;
- Durată închiriere sală: 1 zi - 8 ore.

3. **Asigurare servicii catering și cofee break:**
   - asigurarea unui serviciu de „Welcome coffee" constând din: cafea (1 cafea/persoană), c (1 ceai/persoană), apă plată (0,5 litri/ persoană /îmbuteliată individual), suc neacidulat (0,5 litri/persoană), patiserie dulce și sărată (100 grame mixt/ persoană), lapte condensat, zahăr, îndulcitor, fructe;
   - asigurarea unui serviciu de „Coffee-break" constând din: cafea (1 cafea/persoană), ceai (1 ceai/persoană), apă plată (0,5 litri/ persoană /îmbuteliată individual), suc neacidulat (0,5 litri/persoană), patiserie dulce și sărată (100 grame mixt/ persoană), lapte condensat, zahăr, îndulcitor, fructe;
   - asigurarea unui prânz tip „Bufet suedez" constând în: mâncare și bauturi non-alcoolice după cum urmează:
     Mâncare:
     - sandvișuri cu brânzeturi/legume (50 grame brânzeturi/legume/persoană);
     - carne de pui/porc/vita (150 grame/persoană);
     - salate (100 grame/persoană);
     - legume (100 grame/persoană);
     - garnituri (100 grame/persoană);
     - pâine (100 grame/persoană);
     - prăjituri asortate (100 grame/persoană).

   Se vor prezenta variante de meniu conținând minim 3 feluri mâncare caldă, minim 3 tipuri de salate, minim 3 feluri de gustări reci, minim 3 feluri de prăjituri, inclusiv variante vegane.
4. **Asigurarea servicii cazare:**
   În funcție de lista finală a participanților operatorul economic va asigura cazarea pentru 5 persoane, timp de 1 noapte. Cazarea poate să fie făcută în incinta locației de desfășurare a evenimentului sau în altă incintă la o distanță de cel mult 1 km de locația de desfășurare a evenimentul, la un standard de cel puțin 3 stele;
5. **Asigurare decont transport:**
   În funcție de lista finală a participanților operatorul economic va asigura decontarea cheltuielilor de deplasare, exclusiv terestru sau feroviar, pentru 5 persoane.
6. **Materiale vizuale și printuri:**

Prestatorul va pune la dispoziția participanților:
- Ecusoane personalizate – 35 buc;

- Memory stick – cel puțin 16 GB care să conțină prezentările disponibile înaintea desfășurării evenimentului);
- Notebook A5 – 30 buc;
- Pixuri – 30 buc;
- Printuri – 30 seturi;

7. Alte cheltuieli:

În conformitate cu liniile generale impuse pentru organizarea acestui tip de evenimente (Anexa 1, în limba engleză, la prezentul caiet de sarcini) operatorul economic trebuie să țină cont de faptul că este posibil să fie nevoit să acorde bonusuri pentru participarea anumitor invitați (altele în afara de decontul serviciilor de cazare și transport), dar nu mai mult de 10 persoane.

6. MANAGEMENTUL CONTRACTULUI ŞI RAPORTAREA

Ministerului Cercetării, Inovării şi Digitalizării va îndeplini rolul de Autoritate Contractantă pentru acest contract si va administra toate aspectele procedurale legate de procesul de achiziție, contractare si management financiar.

Operatorul economic va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate cât mai ridicat. Va respecta toate aspectele financiare, va îndeplini activitățile si va efectua cheltuielile în conformitate cu prevederile menționate în contract.

Operatorul economic are obligația de a prezenta informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate si/sau autoritățile naționale/internaționale cu atribuții de verificare, control si audit în ceea ce priveste implementarea contractului.

7. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE:

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică următoarele elemente obligatorii:

- Metodologia de prestare a serviciilor;
- CV-ul managerului de proiect cu demonstrarea prin diplome a nivelului de limbă engleză (minim B2);
- Cel 2 propuneri privind persoana moderatorului/facilitatorului, cu demonstrarea prin CV și documente justificative a experienței similare în moderarea a cel puțin 3 evenimente în format similar (Anexa 1), care presupun crearea unei interacțiuni active între participanți, coordonarea de exerciții de învățare reciprocă și sintetizarea în timp real a lecțiilor învățate;
- Cel puțin 3 locații pentru care s-a verificat disponibilitatea pentru data evenimentului;
- Graficul de prestare a serviciilor.

Documentele ce fac parte din oferta tehnică trebuie să cuprindă informații concrete si profesioniste care să permită identificarea cu usurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini.

7.1. Metodologia de prestare a serviciilor:

Metodologia constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini si documentația de atribuire. Ceea ce este prezentat în caietul de sarcini reprezintă cerințe minime care sunt obligatoriu a fi regăsite în cadrul ofertei tehnice.

Metodologia propusă trebuie să conțină minim următoarele informații:

- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de operatorul economic pentru executarea serviciilor;
- Analiza riscurilor si oportunităţilor care sunt aplicabile acestui contract. Se va prezenta strategia de diminuare a riscurilor pe care operatorul economic o are în vedere;
- Descrierea detaliată a modului de implementare a fiecărei activităţi prezentată în caietul de sarcini si a propunerii făcute de operatorul economic pentru executarea serviciilor solicitate, cu indicarea oricăror etape / stadii considerate ca esenţiale, a rezultatelor aşteptate, a impactului aşteptat a fiecărei activităţi.
- Prezentarea interacţiunilor şi legăturilor dintre componente astfel încât să se demonstreze înţelegerea contractului, coerenţa în implementare şi eficientizarea resurselor utilizate în contract;
- Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părţi a serviciilor solicitate, a interacţiunii dintre operatorul economic şi subcontractor(i), precum şi o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

7.2.Planificarea activităţilor şi a graficului de implementare a acestora (cerinţa minimă)

Graficul de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini şi documentaţia de atribuire.

Graficul va include un calendar cât mai detaliat al activităţilor ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor / stadiilor esenţiale ale contractului. De asemenea, graficul trebuie să conţină modul în care activităţile se reflectă în rapoarte, legăturile şi relaţiile dintre activităţi şi secvenţialitatea acestora, precum şi resursele umane alocate pe activităţi.

Calendarul propus trebuie să se încadreze în termenele indicate în caietul de sarcini şi documentaţia de atribuire.MODALITĂŢI DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE:

Oferta financiară va cuprinde valoarea ofertei în lei (fără TVA), iar separat se va evidenţia TVA-ul aferent.
Valoarea ofertei financiare va fi prezentată în cifre, iar în paranteză se va menţiona acea valoare în lite.
Ofertantul are obligaţia de a prezenta oferta financiară în formatul preț/participant.
La elaborarea ofertei financiare se va avea în vedere să nu se depăşească valoarea bugetată.
Plăţile către operatorul economic se vor face numai după ce acesta va furniza MCID raportul de prestări servicii, împreună cu toate livrabilele necesare decontării serviciilor – lista participanţi semnată, lista cazare, liste distribuţie etc..
Operatorul economic ofertant nu va include în oferta financiară cheltuielile cu personalul propriu.

8. BUGETUL CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE
În conformitate cu bugetul aprobat al Evenimentului, valoarea estimată pentru achiziţionarea acestor servicii este de 41.572,56 RON, fără TVA, respectiv 49.471,35 RON, TVA inclus.

Prezentul caiet de sarcini şi anexele sale se constituie anexe la contractul încheiat cu operatorul economic.

HE MGA — Multi & Mono: v1.0
Associated with document Ref. Ares(2022)1938315 - 16/03/2022

EUROPEAN CLIMATE, INFRASTRUCTURE AND ENVIRONMENT EXECUTIVE AGENCY (CINEA)

CINEA.C – Green research and innovation
C.3 – Horizon Europe Transport

GRANT AGREEMENT

Project 101056814 — TRAMI

PREAMBLE

This **Agreement** ('the Agreement') is **between** the following parties:

on the one part,

the **European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA)** ('EU executive agency' or 'granting authority'), under the powers delegated by the European Commission ('European Commission'),

and

on the other part,

1. 'the coordinator':

JOANNEUM RESEARCH FORSCHUNGSGESELLSCHAFT MBH (JOANNEUM), PIC 999981537, established in LEONHARDSTRASSE 59, GRAZ 8010, Austria,

and the following other beneficiaries, if they sign their 'accession form' (see Annex 3 and Article 40):

2. **VLAAMSE GEWEST (DEWI)**, PIC 999575107, established in AVENUE DU PORT 88, BRUSSEL 1000, Belgium,

3. **VERKET FOR INNOVATIONSSYSTEM (VINNOVA)**, PIC 999618757, established in MASTER SAMUELSG 56, STOCKHOLM 10158, Sweden,

4. **INNOVAATIORAHOITUSKESKUS BUSINESS FINLAND (BF RK)**, PIC 999549111, established in PO BOX 69, HELSINKI 00101, Finland,

5. **MINISTERUL CERCETARII INOVARII SI DIGITALIZARII (MCID)**, PIC 890832481, established in STRADA I.D. MENDELEEV 21-25 SECTOR 1, BUCURESTI 010362, Romania,

6. **FUNDACION ESPANOLA PARA LA CIENCIAY LA TECNOLOGIA, F.S.P., FECYT (FECYT)**, PIC 999421944, established in CALLE DEL PINTOR MURILLO NUMERO 15, ALCOBENDAS 28100, Spain,

7. **ANI - AGENCIA NACIONAL DE INOVACAO, SA (ANI)**, PIC 999941476, established in RUA DE SAGRES 11, PORTO 4150 649, Portugal,

ΑΝΕΞΑ

MISSION INVOLVEMENT WORKBOOK

(WORKING VERSION 0.1, 06.12.2023)

Thomas Palfinger (LBG OIS Center)
Patricia Stark (LBG OIS Center)

CONTENTS

MISSION INVOLVEMENT WORKBOOK 1

Disclaimer 3

Summary 4

1. Making Missions Workbook 5

1.1. What is a mission and why bother? 5

1.2. How do I find my citizens among the citizens? 6

1.3. Modes of participation 7

1.4. Aspects of joint decision-making 10

1.5. Checklist for participatory processes 12

Before the participatory process starts 12

Beginning of the participatory process 12

During the participatory process 13

After the participatory process 13

1.6. Sources of knowledge 14

2. Workshop Blueprint 14

2.1. Facilitator Role 15

2.2. Workshop Preparation 15

2.3. Running the Workshop 17

Phase 0 Prepare the room 17

Phase 1 Welcome: Setting sail together 18

Phase 2 Explore: Harbor Café 18

Phase 3 Ideate: Sailing into the future 20

Phase 4 Closing: Workshop Reflection and Departure 21

Annexes 22

DISCLAIMER

The content of this publication is the sole responsibility of **TRAMI** consortium and can in no way be taken to reflect the views of the European Union.

The European Union is established in accordance with the Treaty on European Union (Maastricht). There are currently 27 Member States of the Union. It is based on the European Communities and the member states cooperation in the fields of Common Foreign and Security Policy and Justice and Home Affairs. The five main institutions of the European Union are the European Parliament, the Council of Ministers, the European Commission, the Court of Justice and the Court of Auditors.

This project has received funding from the European Union's Horizon 2030 (call HORIZON-MISS-2021-COOR-01) Horizon Coordination and Support Actions under grant agreement No. 101056814.

SUMMARY

The Trami project, supported by the European Union and the European Mission Network (EMiN) members, aims to bridge the gap between EU-Missions and everyday citizens by transferring the mission concepts and goals into their daily lives. Currently, EU-Missions are often distant and abstract for policymakers and research institutions, but involving citizens with their practical knowledge and local connections is essential for effectively integrating these missions into society. To facilitate this, a workbook has been created to outline the necessary framework for participation procedures and serve as a guide for workshops involving experts with real-life experience to aid in the mission scheme's implementation.

1. MAKING MISSIONS WORKBOOK

Imagine the European Union is on a mission and its citizens do not know it.

The Trami project, funded by the European Union, and the members of the European Mission Network (EMiN) have decided to take on the challenge to transfer the concept and the goals of the EU-Missions to those who have to live and establish the missions in their daily life to make them work. The EU-Missions are currently often very far away from citizens and rather abstract concepts for policy-makers, research institutions or other institutionalized actors in the field. But without the citizens with their knowledge from experience and their roots in local societal systems it will be difficult or at least more resource-intensive to anchor the missions permanently and sustainably in society.

For this reason, this workbook is intended to present the necessary framework conditions for participation procedures in a practice-orientated way and to provide a guideline for a workshop with experts by experience for integration into the implementation of the mission scheme.

1.1. What is a mission and why bother?

EU Missions are a new way to bring concrete solutions to some of our greatest challenges. They have ambitious goals and shall deliver concrete results by 2030. Each mission operates as a portfolio of actions – such as research projects, policy measures or even legislative initiatives - to achieve a measurable goal that could not be achieved through individual actions. The big opportunity of missions and the increased coordination efforts within them, is to mobilize resources across society as a whole to solve key problems that would otherwise either lie idle or not be able to develop their full effect because they are invested in uncoordinated individual actions.

In its simplest description, a mission carries three central characteristics (Wagner 2021):

1. **Intentionality**: The mission works towards a clearly defined goal. A successful mission solves a problem or helps to meet needs. For communication and involvement, this means formulating and conveying a clear common vision of the mission goal so that everyone can act accordingly.
2. **Purposefulness**: The mission is a cooperative venture with clearly defined objectives and a timeframe. The goals are ambitious and therefore inherently risky. For communication and involvement, this means sometimes helping new stakeholder groups to focus on the common goal and involving them accordingly.
3. **Reflectiveness**: Due to its cooperative nature, the mission involves a variety of actors and instruments. For communication and involvement, this means an increase in complexity: many different activities must be orchestrated and groups must be engaged. The mission's progress must be transparently monitored and communicated.

This means that missions involve coordinating and integrating many different actors and partly existing, partly new actions, which must be constantly monitored and adapted if necessary.

Missions are therefore complex and difficult to grasp even for experts, making it all the more difficult for citizens to incorporate them for themselves and to become active within the mission's rationale. To enable citizens to effectively back the missions, mere comprehension of their content is insufficient. They must grasp the essence — the underlying rationale, encompassing both intent (intentionality) and purpose (purposefulness) — and trust that these missions will be executed to their benefit, with a reflective approach (reflectiveness). It is this understanding that paves the way for collective and united action by this group, together with established institutions in the respective field. This workbook is designed to facilitate just that, by presenting central aspects of participatory approaches and a blue print for a workshop. This shall help program managers and other persons so solve the complex task to involve citizens in their activities towards the EU Missions.

1.2. How do I find my citizens among the citizens?

A prevalent challenge for organizations with limited engagement with the public is determining how to initiate interaction and, more importantly, how to identify the appropriate citizens to participate. There is a tendency to adopt an all-or-none thinking, which often blocks or delays the progress of the development of participatory processes. Since in our case it is intended to provide a blueprint for a workshop format with a limited participant capacity, the organizers must implement a selection process and ensure clarity regarding which citizens are essential for the specific scenario. Therefore, we provide the concept of the ***expert by experience*** to structure the search and selection of citizens. An expert by experience can just be a person with a lived experience due to his or her age, or because of the area he or she lives at.

Citizens as experts by experience means that they are not understood as lay, but as persons who have either some sort of lived experience (e.g. being a woman with breast cancer, being an adolescent without driver license in a small town), or because of their education or job position a formalized expertise (e.g. working in a hospital, being a major in a small town) which is distant but needed to achieve your goals. This means, that your citizens are viewed in the same way as typical experts in your institution, where you are used to select those you need for a concrete challenge. It is the expertise that makes these persons relevant for you and you should treat them as experts in their field.

The first crucial step in your participatory approach is therefore to understand what type expertise you need to solve your problem. Working with experts by experience means, that you as the organizers have to know what the rationale of your challenge is (intentionality and purposefulness). If you have the feeling that everybody is affected by you challenge, it is most likely to broad to carry out a structured participatory approach. This means, that you may 1. need to narrow down your activity to a more concrete challenge, or 2. need to formulate several sub-challenges and have a more elaborated participation process or if one and two are not possible 3. need to choose a different approach to tackle your challenge (for more on this see

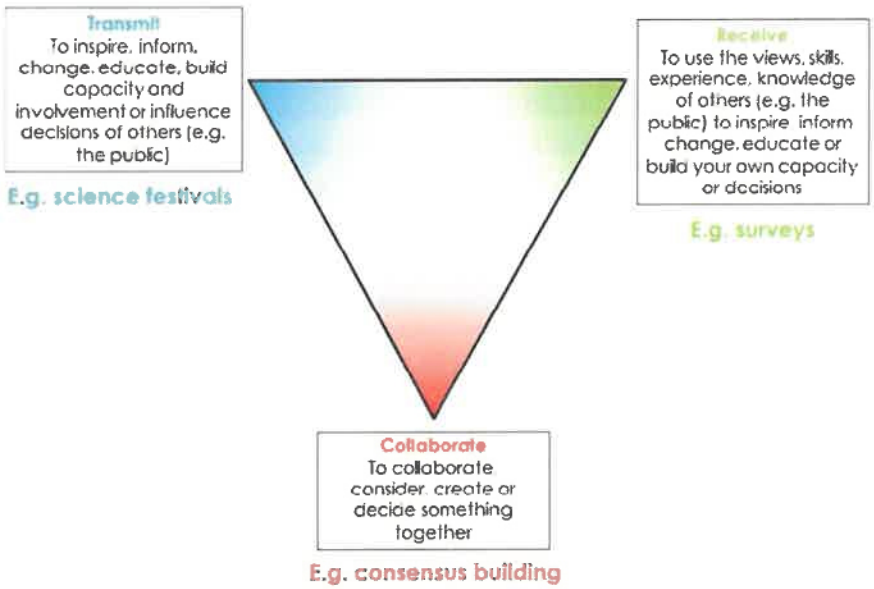
next chapter). With regard to involvement in the EU missions, this means that you will have to narrow the broad mission down into one or more sub-challenges.

Once you know your challenge(s) you can start to define personas and groups whose expertise you need to work on that challenge. The definition can be on lines of demographic data (e.g. age, gender, income, place of living etc.), affectedness by the challenge (e.g. disease, personal behavior, dependence on solution), type of knowledge (e.g. field of work, formal education, lived experience etc.) or solution provider (e.g. agent of change, decision maker, gatekeeper etc.). For your challenge you might need a young person (age), who lives in rural areas (place of living) and does not use the national cancer screening program (personal behavior). Step by step you define several such personas or groups and may also prioritize them based on the importance they have (this can be a collaborative internal process, or already be done with experts by experience e.g. in form of an existing citizen observatory group or an advisory group). Once you know what kind of experience you need and how the carriers of this experience might look like, recruitment also gets easier as you have a better picture where you might find these experts by experience and how it is most reasonable to reach out to them. Because their expertise might be situated in unusual forms and settings, and they usually know as much about your institution, as your institution knows about them, new processes and formats (e.g. like the workshop format in this workbook) need to be implemented.

As for any other form of external expertise you should also think about renumeration (see Payment guidance for researchers and professionals by NIHR or Honorarium Guidelines for Involving Citizens and Stakeholders by the LBG OIS Center). Remuneration is not always possible due to tight budgets, but when dealing with experts by experience, you should still pay attention to their needs and the burden that may arise from participating in workshops (e.g. travel costs). It is also essential to consider whether the experts by experience have specific needs, e.g. due to their illness. If, for example, the group is likely to include more people with walking disabilities, special consideration must be given to the accessibility of the premises, etc.

1.3. Modes of participation

There are many different ways to incorporate external expertise into internal processes and also to transfer internal expertise into external entities (e.g. individual citizens, NGOs, patient organizations). The Public Engagement Triangle gives a conceptual overview on the possibilities, structured by the dimensions **receive, transmit and collaborate**.



Source: Colbourne 2010; for more examples see also: Capire 2015; Lewis et al 2020)

1. **Transmit:** This dimension describes activities which focus on the distribution of information and knowledge towards external actors, to enable them to act (e.g. within provided structures like funding instruments). Activities can reach from well-kept repositories or other (on-line) archives for documentation, or an ambassador model for certain topics or dedicated public campaigns.
2. **Receive:** This dimension focusses on activities where you try to get information and knowledge from external actors. The received information and knowledge enable you to act (e.g. planning further steps in a participatory process). Consultation processes are typical for fulfilling that function, but also dedicated activities like contests, hackathons or direct dialogue can serve useful. It has to be kept attention that you need well-designed mechanisms in place that allow processing and documenting the received input in a transparent way. Such mechanisms avoid situations of overburdening floods of input or issues of information and knowledge drain when a central mediating person leaves the institution.
3. **Collaborate:** This dimension focusses on activities where you create something together, and where all involved actors participate in one way or another in decision-making. With such a way of cooperating we mean the establishment of common norms and practices between actors that identified a common goal (potentially for different reasons) providing mutual benefit based on joint responsibility. If one party stops collaborating, this will have consequences for all other parties. This dimension includes aspects like partnership, co-design, conflict resolution, mediation, consensus, co-inquiry, co-governance, shared decision-making, etc.

A complete participatory process features all three dimensions in differing degrees at different stages. For example, if there is still a great uncertainty about who the relevant experts by experience are, it may make sense either to ask known stakeholders for this information or, if the field is a complete black box, to work with surveys to obtain this information. The same applies, if you search for new aspects for content, where you can carry out a crowdsourcing to get a lot of ideas into your organization (see example tell us priority setting project). Once you know who your audience is, you can start to transmit information and knowledge into these groups and start interactions with them. The process can stop at this stage, repeat itself or transform into a collaboration. Within a collaboration you work together with experts by experience on a challenge on a singular or continuous basis and joint decisions are made within these settings. These decisions can be very concrete on a project level e.g. next tasks in a project or situated on a governance level e.g. main topics of the next call, depending on the nature of your participatory process. This can for example be the case if you establish an advisory group that helps your organization to organize the evaluation of your activities from the perspective of the affected experts by experience, or within co-creative workshop if you plan to collaborate on more concrete challenges. Please note that every dimension can be a starting point for your participatory process, depending where you stand and what you need. Below you find a table with typical types of activities and reasons to apply them, for each of the three dimensions, which may inspire you when planning your general participatory processes.

What is the emphasis of your activity?					
Transmit		**Collaborate**		**Receive**	
Terms	***Activities***	***Terms***	***Activities***	***Terms***	***Activities***
Inspiration Shift expectations Raise awareness Outreach Education Understanding Communication Behavioral change Marketing Promotion Opinion-forming Dissemination	Festivals Exhibitions Champions TV/Radio Open days Newsletters Debates Lectures Advertising campaigns Viral Marketing Websites	Partnership Co-design Conflict resolution Mediation Multi-party agreement Negotiations Consensus Co-inquiry Co-governance Shared decision-making	Open space events Stakeholder dialogue Regulatory negotiation Partnership broking Consensus workshop Steering groups Conversations project Mediation	Insights Information gathering Extractive research Market research Social research Influencing Democracy Accountability „giving voice to…" Understanding strength of feeling	Surveys Datamining Feedback forms Citizens' juries Focus groups Suggestions Ballots/voting Polling Advisory panels Public meetings Deliberative Workshops

Source: Colbourne 2010

The workshop presented in this blueprint will focus very strongly on the collaboration dimension. The joint decisions-making also plays a central role here, which is why this aspect is addressed in the following section, before concluding with a checklist for the successful planning and implementation of participatory processes.

1.4. Aspects of joint decision-making

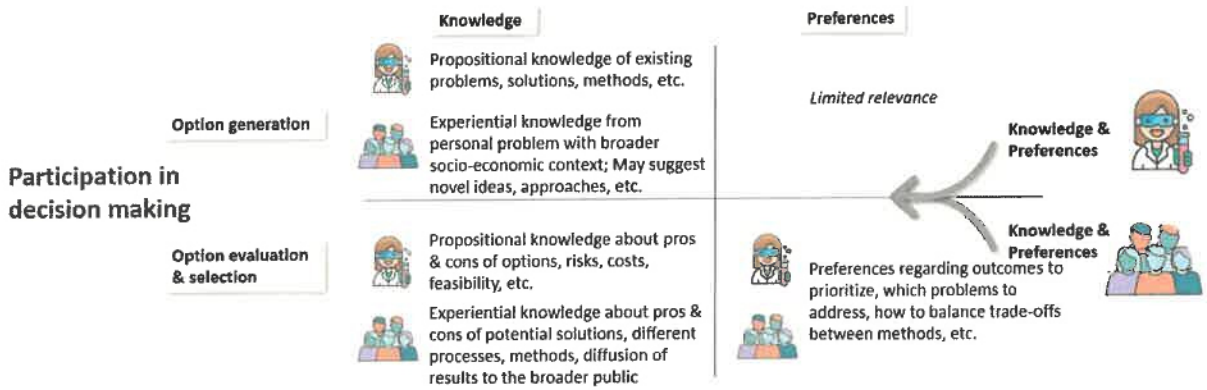
A central moment in every participatory process is when decisions have to be made. Is an idea relevant? Is it feasible? How to proceed? Who has the responsibility? All these questions can suddenly become relevant once you enter the stage of decision-making in your collaboration or your workshop-setting.

In its simplest form a decision-making process consists of two steps:

1. **Option generation:** In the first step, options are generated based on available knowledge. This involves gathering and analyzing information to understand the situation fully. During this phase, creativity and insight are utilized to brainstorm potential solutions or courses of action. The focus here is on exploring as many alternatives as possible without immediate concern for their feasibility or desirability.

This step relies heavily on the depth and breadth of one's knowledge, including facts, experiences, and expert insights.

2. **Option evaluation and selection:** The second step involves the evaluation and selection of the best options, guided by both knowledge and personal or organizational preferences. In this phase, the previously generated options are scrutinized critically. Each option is assessed for its potential outcomes, risks, benefits, and alignment with the decision-maker's goals and values. This evaluation process often involves comparing options against set of preferences and criteria. Ideally, this step culminates in making a well-informed decision that balances e.g. practicality with preferences.



Source: Beck et al 2023

In principle, these two steps apply to decision-making, regardless if they are made internally or with the involvement of external stakeholders (e.g. expert by experience). In participatory processes, however, differently situated knowledge must be collected and then evaluated and selected together with external preferences (which nevertheless are relevant for the success e.g. of a mission). The option generation is usually still relatively easy to implement (e.g. in form of a crowd sourcing = receive) because it is initially less restricted by e.g. limited resources and preferences therefore play less of a role. The moment when the preferences of the various stakeholders get relevant, as options are getting evaluated and should be selected can get complex. In collaborative settings it is important that all involved stay responsive and responsible and that that power-decisions are reduced to a minimum. This helps in the long run, that decisions are respected and also carried out by all involved actors. This requires appropriate participatory settings and good advance planning of the process. Co-creation workshops often provide a good framework for making such joint decisions within the framework of predefined steps.

1.5. Checklist for participatory processes

The checklist describes the major steps of participatory processes before, in the beginning of, during and after the process. This list should support you in preparing to involve experts by experience in your institutional settings and projects (see also Kaisler and Missbach 2019).

Before the participatory process starts

☐ Clarify the challenge and secure commitment by your organization's management

☐ Provide resources and personnel for the planed participatory processes

☐ Clarify motivation for involving experts by experience e.g. in internal processes before approaching organizations/individuals

☐ Clarify the role and expectations of experts by experience

☐ Provide a job description for experts by experience: tasks and responsibilities, terms of reference

☐ Provide training for members of the internal team that will be in direct contact with experts by experience

☐ Guideline for raising complaints and concerns (provided e.g. by the 'Ombudsman')

☐ Define credit: what to contribute and how to receive authorship or similar

☐ Safety plan: emotional, psychological and physical safety plan developed and set up evaluation plan and assessment of activities (may be co-created with patients/the public)

☐ Recruitment of experts by experience: define search strategy for experts by experience and how many people are needed to support the project

☐ Establish Citizen Observatory group: e.g., for consultation on agenda setting before the project starts

Beginning of the participatory process

☐ Check societal relevance of your planned project plan with experts by experience and adapt if necessary

☐ Offer training experts by experience and plan an onboarding for them

☐ Use suitable premises that are pleasant for the experts by experience

☐ Clear the legalities with experts by experience (e.g. usage of data)

☐ Align your description of the role and expectations with experts by experience and adapt if necessary

☐ Set up monetary and non-monetary honorarium (agreement or subcontracting)

☐ Assign an experienced and trained 'mentor' to serve as a point of contact with experts by experience

☐ Establish a project steering board: consist of experts in the field and experts by experience

☐ Set up supervision for experts by experience (e.g. Participation Officer)

During the participatory process

☐ Regular updates on project progress, results and plans

☐ Meet regularly e.g. with the Citizen Observatory Group (or similar) for feedback and consultation on current activities

☐ Meet annually e.g. with the Project Steering Board to discuss progress

☐ Regular check-ins with the experts by experience, if they are still happy to participate

☐ Co-design and co-analyse elements of the participatory process (reflect on the process itself, but also on the results)

☐ Co-write publications, outreach and media coverage

☐ Co-lead public presentations and public performances

☐ Co-convene public events and formats

☐ Create learning opportunities and further career development (e.g., xexperts on patient boards or similar)

After the participatory process

☐ Updates and dissemination of research outcomes and future opportunities to be involved

☐ Assist experts by experience e.g. in the implementation of project results

☐ Co-lead in public presentations events

☐ Co-write future projects (internally or externally)

☐ Facilitate network of collaborators for sustainable future collaborations

1.6. Sources of knowledge

Beck, S., Brehm, R., Poetz, M., and Sauermann, H., 2023. Increasing the depth of crowd involvement: Decision making and co-creation challenges in science. Academy of Management Annual Meeting.

Capire, 2015. Capire Triangle Booklet. Available: https://www.tamarackcommunity.ca/hubfs/Resources/Tools/Capire%20Triangle%20Booklet.pdf

Colbourne, L., 2010. "The Public Engagement Triangle." Available: https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20121106091336/http:/scienceandsociety.bis.gov.uk/all/files/2010/10/PE-conversational-tool-Final-251010.pdf

Lewis, J., Gillespie, D., and Hillier, D., 2017. STFC Public Engagement Evaluation Framework. Available: 10.13140/RG.2.2.28132.53129.

Raphaela, K., and Missbach, B., 2019. PATIENT AND PUBLIC INVOLVEMENT AND ENGAGEMENT IN RESEARCH - A "HOW TO" GUIDE FOR RESEARCHERS. Available: https://doi.org/10.5281/zenodo.3515811

Wagner, I., 2021. How to Communicate and Plan Your Mission. Guide for R&I programme owners to effective communication. Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (BMK). Wien. Available: https://repository.fteval.at/id/eprint/685/

2. WORKSHOP BLUEPRINT

WELCOME NOTE

On our expedition to *making missions work*, we thrive to include citizens.

This workshop blueprint is designed as a hands-on starter kit, to plan and conduct an exceptional, purpose-driven workshop that captures the spirit of a collective mission.

In this workshop, individuals come together to tackle a challenge. This involves active participation, interaction, and hands-on work. Think of it as embarking on a collective mission to explore the unknown. A facilitator guides participants towards a common goal, centered around problem-solving and generating ideas.

This workshop blueprint belongs to the workshop set, consisting of:

- Mission Involvement Workbook (this document)
- Workshop invitation
- Workshop backstage agenda
- Workshop slides
- Workshop templates

2.1. Facilitator Role

Welcome, Facilitator! In this EU mission workshop, you are the navigator, steering the ship through uncharted waters to reach the shores of success. Your role is that of a skilled navigator, offering direction and support while empowering participants to actively shape the mission ahead. Empower participants to take ownership of the journey. Like skilled sailors, they play an active role in steering the ship. The facilitator provides tools, support, and encouragement, but it's the participants who ultimately shape the workshop's success.

Role and responsibilities of the workshop facilitator:

Charting the Course
As the navigator, you'll help chart the course for the workshop. Set clear goals and objectives, creating a map that outlines the journey participants will embark on.

Guiding the Crew
Offer guidance and direction to the participants, much like a navigator guiding a ship's crew. Provide a framework for the workshop activities, ensuring everyone understands their roles and how they contribute to the mission.

Navigating Challenges
Anticipate and navigate challenges that may arise during the workshop. Just as a navigator adjusts the course to avoid storms, adapt the workshop plan to address unexpected issues or concerns.

Facilitating Collaboration
Foster a collaborative environment where participants feel comfortable contributing their ideas. Encourage teamwork, ensuring that everyone's voice is heard and valued.

A well-prepared workshop is the foundation of its success. Thus, the next section supports you specifically in the meticulous preparation required for a seamless and effective EU mission workshop.

2.2. Workshop Preparation

In this section you'll find step-by-step instructions on how to prepare your mission workshop. It is an extensive list, feel free to adjust according to your needs and experience.

Challenge
This workshop compass is designed for a high-level challenge, offering a birds-eye view to explore how to make a specific mission work and how citizens can be involved further. Yet, it can be easily adapted to a specific challenge inside your mission.

Making Missions Work
"How might we make the EU [fill in your mission] work? What role can citizens play and how do we involve them?"

Team
It is possible for one person to facilitate a EU mission workshop, yet, depending on the number of participants, having a team to support is preferable (and more fun of course).

Participants
A mission workshop can be big, with many parallel working groups or might be small with only one group. We've conducted great workshops with 3-4 groups each consisting of about 4-6 people. In each group, have max. one person from your organization, the others should be citizens or stakeholder with knowledge from personal experience or practice.

Invitation
The invitation holds a pivotal role as it serves as the gateway to the workshop. Crafting a compelling and clear invitation ensures that participants feel valued, understand the significance of their contribution, and are motivated to actively engage in the workshop's objectives. Therefore, the invitation becomes a crucial element in setting the tone for a collaborative and meaningful workshop experience.

INVITATION CHECKLIST

- Goal/ Reason why: Why should I participate?
- Outlook: What happens after the workshop?
- Practicalities: Duration, Location, Transport...
- DSGVO: Agree that photos might be taken
- Always give a contact person

Make sure to invite participants as early as possible, so they can reserve their precious time. Depending on your specific challenge for the workshop, use your networks and social media to promote it. You find a draft invitation in APPENDIX (1) Workshop Invitation.

Remuneration
We highly value the time and expertise our participants bring to the workshop, recognizing the significant commitment involved. To honor their contributions, we offer a remuneration with a suggested amount of 150 EUR for a half-day workshop. Additionally, we ensure that transportation costs to and from the workshop location are covered as a minimum, acknowledging, and appreciating the investment our participants make in joining us.

Location
As soon, you have decided on the preferred number of participants, make sure to secure a location for the workshop.

LOCATION CHECKLIST

- Inspiring environment
- Space double the size of the number of participants
- Different working zones
- Easy to reach by public transport

Catering
The workshop is designed as a half-day event, so depending on if you conduct a morning or afternoon workshop, make sure to have the breaks covered. If your budget allows, a light meal or dinner is a nice gesture for participants as well. Just make sure, to let them know, what kind of catering they can expect.

Material
Before you embark on a successful workshop journey ensure you have all the essential materials at your fingertips; this comprehensive checklist is your guide to assembling everything you need for a seamless and productive EU mission workshop:

MATERIAL CHECKLIST

- Room equipment (Flip charts, table, chairs...)
- Technical devices (Projector, speakers, slide clicker)
- Pens (Black felt pens, medium size, 1 per person)
- Templates (see APPENDIX (4) Workshop templates)
- Sticky notes (127x76, a couple of blocks)
- Sticky dots (A few sheets)
- Name tags (Adhesive tape is fine)

2.3. Running the Workshop

Below you find a sample structure and timeline for the EU mission workshop, feel free to adjust or change it according to your needs.

Phase 0 Prepare the room

Goal: Create an atmosphere, where participants feel welcome. This might include:

- **Orientation:** Directions or sign to workshop room
- **Name tag:** Have some tape and a pen ready, so people can write a name tag
- **Participant list:** Let participants sign-in
- **Music:** some background music
- **Agenda:** Write the agenda on a flipchart, adapt times to your starting time
- **Principles:** Write the headlines of the EU mission working principles and the agenda on a flip chart

EU Mission Workshop Principles

Embark on Your Mission with Ownership
Consider this workshop your expedition. You're the crew of this journey, steering towards success with responsibility and determination.

Utilize Your Crew's Diversity
Every member of your team is a vital crewmate, bringing unique skills and perspectives. Harness this variety to navigate through diverse challenges.

Chart the Citizens's Terrain
Dive deep into understanding the landscape of your needs and desires. Like any successful mission, thorough exploration is key to uncovering valuable insights.

Welcome Uncharted Ideas
Allow your creativity to soar into unexplored territories. Even the most unconventional ideas can lead to groundbreaking discoveries.

EU Mission Workshop FlipChart Agenda

13:00	Phase 1 | Welcome: Setting sail together
13:45	Phase 2 | Explore: Harbour Cafè
14:30	*BREAK*
14:45	Phase 3 | Ideate: Sailing into the future
16:30	Phase 4 | Closing
17:00	*END*

Phase 1 Welcome: Setting sail together

Goal: The aim of this phase is to set the stage for the EU mission workshop. In a short time, we must build trust, a shared understanding of why we are here and get an idea of who is in the room.

Step 1: What's today's mission about? (max. 15min)

- Introduce the team
- Give a bit context about the EU Missions and the specific mission you are working on
- Introduce agenda on the flipchart & the mission workshop principles
- Remind that photos might be taken

Step 2: Check-In: Getting to know the crew (max. 15min)
Let the participants briefly introduce themselves:

- Name
- Job or what would they do, if not here today
- Why are they here today

Step 3: WarmUp (max. 15min)
Although it takes some time from your agenda, a well-chosen, yet quick, warm-up, helps to unite our crew, sparks laughter, and effectively transitions us from previous engagements, setting the stage for our collaborative journey ahead.

Method Desert Island
Ask participants to share which three items they would take to a deserted island and why. This activity is fun and can reveal personal priorities and creativity.

Phase 2 Explore: Harbor Café

Goal: The World Cafe method is a great choice during exploration because it facilitates in-depth conversations among participants. This interactive format encourages diverse perspectives, making it easier to uncover valuable insights and gain a comprehensive understanding of participant experiences.

Setting: Imagine this World Café as a bustling harbor where navigators gather, each sharing tales of their personal anchors, the formidable rocks they navigate around, and the empowering winds propelling them forward. No need for a unified consensus; let the diversity of perspectives shape our understanding of the challenges and motivations that propel us.

Method Overview: Harbor Café
In a World Cafe, participants engage in discussions on different topics by rotating between tables/flipcharts. Here's how it works:

- ***Initial Table:*** *Participants start at their initial table, where they discuss a specific topic or question. They are invited to capture their main discussion points on the poster/flipchart.*
- ***Table Rotation:*** *After 7 minutes, participants move to a new table*
- ***New Topic:*** *At the new table, the "table host" from the facilitators team, briefly shares the previous discussion's key points with the new group. Participants continue the conversation on a different topic or question.*

This process repeats for 3 rounds.

HARBOR CAFÉ – INSTRUCTIONS

Introduction (5 minutes)

Explain the challenge ahead:

Making Missions Work

"How might we make the EU [fill in your mission] work? What role can citizens play and how do we involve them?"

In order to start today's mission on how to involve citizens, we first need to share personal experiences. We'll explore those together. Now, welcome everyone to the Harbor Café, described as a bustling harbor

Briefly explain the concept and method: Each participant is a navigator, sharing experiences about their personal anchors (motivations), rocks (challenges), and winds (enablers).

Clarify that diverse perspectives are valuable and there's no need for consensus. Ask the participants to split into 3 groups and choose any topic to start.

Topic 1 – Anchors (7 minutes)
Invite people to discuss what personally anchors you in your journey (motivations and driving forces). Encourage sharing personal stories or experiences that keep them grounded or motivated.

Topic 2 - Rocks (7 minutes)
Share about the formidable rocks you navigate (challenges and obstacles). Participants discuss and identify common or unique challenges they face.

Topic 3 - Winds (7 minutes)
Explore the empowering winds propelling you forward (enablers and support). Discuss factors or forces that help overcome challenges and propel forward.

Harbour Cafè Debrief (30min)

To share and discuss the results after using the World Cafe method, follow these steps:

Step 1: At each table, invite one participant from the last discussion round to share what was discussed and captured. (*Note: If no participant feels comfortable to do so, the table host or someone from the facilitators team can do it)*

Step 2: End with presenting the identified challenges (rocks).

Step 3: Provide each participant with three sticky dots. Ask them to place dots on the biggest challenges (rocks) they see. This helps prioritize and identified key challenges for the ideation phase.

By following these steps, you'll effectively share and discuss the outcomes of the Harbor Café session, identify challenges, and involve participants in the decision-making process.

Phase 3 Ideate: Sailing into the future

Goal: Welcome to our ideation session, where our focus is not merely on solving challenges but on creating opportunities for collaborative solutions in the future. This session is designed to harness our collective creativity and expertise to pave the way for effective action.

Step 1: Recall the three main challenges (rocks) (5min)
Begin by pinpointing the three main challenges (rocks) identified before the break. These challenges will be the focal point of our brainstorming and idea generation. Invite each group to choose one rock.

Step 2: Negative brainstorming (5min)
This step helps us to get creative. We explore what could potentially get worse or what the negative aspects of these challenges are. This reverse thinking approach helps in understanding the challenges more deeply and can lead to innovative solutions.

Step 3: Creating Ideas: Involvement strategies and exploring future formats
Here, we brainstorm how we can actively involve people in tackling these challenges. Which formats could work? How can we approach experts by experience? Consider diverse involvement strategies that could be effective in addressing the identified challenges. (These could range from workshops, community events, to digital platforms, etc.)

Step 5: Selecting the Best Idea (5min)
Each participant chooses the three best ideas or formats of their group with sticky notes (3/person). This selection is based on feasibility, potential impact, and the level of excitement.

Step 6: Discussion and Idea Poster Creation (30min)
Engage in a group discussion around the selected ideas. The top 1-3 ideas are then developed into a more detailed concept and captured on an 'Idea Poster', see APPENDIX (4) Workshop templates. These posters should include key points, potential impacts, and implementation strategies.

Step 7: Pin and Share the Posters (25min)
Display the idea posters of all groups in a common area where they are visible to all participants. This visual representation of ideas serves as a catalyst for further discussion and inspiration. Also encourage participants to comment on the posters. Feedback and additional perspectives are invaluable in refining and enhancing the ideas.

Phase 4 Closing: Workshop Reflection and Departure

Anchoring Reflections (Recap)
In this step, we'll drop anchor to revisit our starting point. As a facilitator summarize the key insights and experiences we've gathered during our journey through the workshop.

Course Evaluation (Feedback/Evaluation)
As we sail towards new horizons, it's essential to evaluate our voyage. We'll provide feedback and assess our journey's effectiveness, ensuring we're on the right course. You can use the feedback barometer template and add your personal evaluation if needed.

Activity: Barometer
In the mission workshop, we use a creative and interactive feedback method known as the Feedback Barometer. We borrow the concept of a barometer to assess the "atmosphere" or satisfaction level within the group. Instead of measuring atmospheric pressure, the Feedback Barometer measures the perceived satisfaction and fulfillment of participants in various aspects of the workshop.

Questions Reflecting Satisfaction:
We've crafted five questions that touch upon crucial elements of the workshop experience, ranging from relevance to facilitator guidance and overall satisfaction.

1. Question: Workshop Relevance
2. Question: Facilitator Guidance
3. Question: Collaborative Atmosphere
4. Question: Interactive Activities
5. Question: Achieving Workshop Goals

Setting Sail Anew (Outlook)
The idea posters and challenges are now collected like a crew gathering their treasures. These valuable insights will be shared within our community, serving as a foundation for future endeavors and charting our course to continued growth and success.

Follow-Up
As you wrap up a successful workshop, your dedication has paved the way for an enriching experience. This post-workshop checklist is designed to support you in seamlessly concluding the EU Mission Workshop, capturing valuable insights, and ensuring a well-organized transition.

FOLLOW UP CHECKLIST

- Collect and organize all workshop materials, including flip charts and handouts
- Document key insights and participant feedback
- Review and update workshop documentation for reference or future sessions
- Plan for follow-up communication, sharing resources, and addressing any outstanding matters
- Consider a debrief session with fellow facilitators for continuous improvement
- Send thank-you notes or emails to participants and stakeholders

ANNEXES

(1) Workshop invitation
(2) Workshop backstage agenda (to be delivered)
(3) Workshop slides (to be delivered)
(4) Workshop templates (to be delivered)

Start	Duration	Phase	WHAT	Method
12:00	01:00	**PHASE 0**	Prepare Room	
13:00	00:15	**PHASE 1: WELCOME**	Welcome & Goals	
13:15	00:15		Check-in	
13:30	00:15		Warm Up	Desert Island
13:45	00:30	**PHASE2: EXPLORE**	Groupwork	Harbor Café
14:15	00:15		Share/Consolidate	
14:30	00:15	**BREAK**		
14:45	00:05	**PHASE3: IDEATE**	Explain next steps	
14:50	00:40		Ideation	Brainwriting/Storming
15:30	00:30		Ideaposter	Ideaposter
16:00	00:30	**PHASE4: CLOSING**	Share/ Consolidate	
16:30	00:30		Closing	Barometer
17:00		END		

Note: This is a backstage agenda to prepare your workshop. You can adjust the timeline according to your needs. It is not intended to be shared with participants.

MATERIAL
FlipChart, NameTags
Template, Post-It, Pens
Template, Post-It, Pens
Template, Post-It, Pens
Template, Post-It, Pens
Template, Sticky Dots

trami

EU MISSIONS WORKSHOP
Making missions work.

Funded by the European Union

---

trami

EU missions

"EU missions are **commitments to solve some of the greatest challenges** facing our world like fighting cancer, adapting to climate change, protecting our oceans, living in greener cities and ensuring soil health and food."

Funded by the European Union

---

trami

cancer mission

"The goal of the Mission on Cancer is to **improve the lives of more than 3 million people by 2030**, through prevention, cure and for those affected by cancer including their families, to live longer and better."

Funded by the European Union

---

trami

cancer mission

THE 4 MISSION OBJECTIVES

1. Understanding of cancer
2. Prevention and early detection
3. Diagnosis and treatment
4. Quality of life for patients and their families

Funded by the European Union

today's challenge

"**How might we** make the [EU Cancer Mission] work? What **role** can citizens play and how do we **involve** them?"

Funded by the European Union

workshop agenda

13:00	**Phase 1** | Welcome: Setting sail together
13:45	**Phase 2** | Explore: Harbour Café
14:30	**BREAK**
14:45	**Phase 3** | Ideate: Sailing into the future
16:30	**Phase 4** | Closing
17:00	**END**

Funded by the European Union

getting to know the crew

intro round

WHAT is your name?

WHAT is or job or what would you do today, if you weren't here?

WHY are you here today?

Funded by the European Union

warm-up

desert island

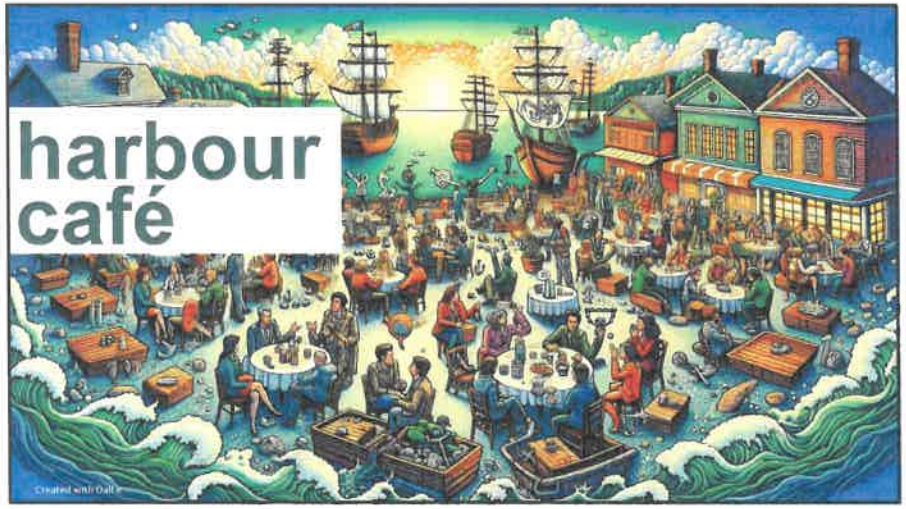
If you could bring **three items** to a desert island – please share **what** would you take and **why**.

Funded by the European Union

trami

PHASE 2
EXPLORE: HARBOR CAFÉ

Funded by
the European Union



trami

today's
challenge

"**How might we** make the
[EU Cancer Mission] work?
What **role** can citizens play and
how do we **involve** them?"

Funded by
the European Union

trami

round 1 anchors

What personally **anchors** you in your journey (**motivations and driving forces**)?

Share stories or experiences that keep you grounded or motivated.

Funded by the European Union

EU MISSIONS WORKSHOP

trami

round 2 rocks

What common or unique **challenges** do you face?

Share about the formidable rocks you navigate (**challenges and obstacles**).

Funded by the European Union

EU MISSIONS WORKSHOP

trami

round 3 winds

What are the empowering **winds** that propelling you forward (**enablers and support**)?

Discuss factors or forces that help overcome challenges.

Funded by the European Union

EU MISSIONS WORKSHOP

trami

harbour café debief

Share & discuss outcomes.

Funded by the European Union

EU MISSIONS WORKSHOP

trami

PHASE 3
IDEATE: SAILING INTO THE FUTURE

Funded by the European Union

ideation goal

trami

Creating opportunities for collaborative solutions in the future. We want to harness collective creativity and expertise to pave the way for **effective action**.

Funded by the European Union

ideation steps

trami

Step 1: Recall the three main challenges

Step 2: Negative brainstorming

Step 3: Creating ideas

Step 4: Select the best ideas

Step 5: Idea poster creation

Funded by the European Union

trami

MAKING MISSIONS WORK

PHASE 4
CLOSING: Workshop Reflection and Departure

Funded by the European Union

trami

MAKING MISSIONS WORK

feedback barometer

1. Question	Workshop Relevance
2. Question	Facilitator Guidance
3. Question	Collaborative Atmosphere
4. Question	Interactive Activities
5. Question	Achieving Workshop Goals

Funded by the European Union

EU MISSIONS WORKSHOP

trami

MAKING MISSIONS WORK

Thank you

Funded by the European Union

EU MISSIONS WORKSHOP

WARM-UP: DESERT ISLAND

Which three items would you take to a deserted island and why?

EU MISSIONS WORKSHOP

HARBOUR CAFÉ: ANCHORS

What personally anchors you in your journey (motivations and driving forces)?

EU MISSIONS WORKSHOP

HARBOUR CAFÉ: ROCKS

Which challenges and obstacles do you see?

EU MISSIONS WORKSHOP

HARBOUR CAFÉ: WIND

What are the empowering winds that propelling you forward (enablers and support)?

EU MISSIONS WORKSHOP

SAILING INTO THE FUTURE

IDEATION

Challenges: What are the 3 biggest rocks?

Negative brainstorming: How to make them even bigger and bolder?

EU MISSIONS WORKSHOP

SAILING INTO THE FUTURE

Individual idea generation

How might we actively involve people in tackling these challenges?
Which formats could work?
How can we approach experts by experience?

Consider diverse involvement strategies that could be effective in addressing the identified challenges. (These could range from workshops, community events, to digital platforms, etc.)

EU MISSIONS WORKSHOP

SAILING INTO THE FUTURE

IDEA POSTER

IDEA SKETCH

IDEA NAME

EXPLAIN THE IDEA IN 1 SENTENCE.

WHY IS THE IDEA GOOD? WHICH OPPORTUNITIES DO YOU SEE?

WHO WILL BENEFIT?

WHAT ARE RISKS?

EU MISSIONS WORKSHOP

BAROMETER

Workshop Feedback

1. Question: Workshop Relevance

"I felt the workshop was not relevant to my needs or expectations."

"The workshop addressed topics that were highly relevant and valuable to me."

2. Facilitator Guidance

"I felt the facilitator did not provide clear guidance or support."

"The facilitator effectively guided and supported the workshop activities."

3. Collaborative Atmosphere

"I didn't feel a sense of collaboration and teamwork during the workshop."

"The workshop fostered a collaborative atmosphere where participants actively contributed."

4. Question: Interactive Activities

"The workshop lacked engaging and interactive activities."

"The interactive activities in the workshop kept me engaged and contributed to my understanding."

5. Question: Achieving Workshop Goals

"I don't think the workshop successfully achieved its stated goals."

"The workshop effectively met its goals, and I gained valuable insights and skills."