



### CAIET DE SARCINI

#### 1. Context

În perioada 2020-2021 legislația cu incidență în domeniul achizițiilor publice a suferit multiple modificări. Dintre acestea le enumerăm pe cele mai importante:

- ✓ OUG nr. 23 din 4 februarie 2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- ✓ OUG nr. 114 din 9 iulie 2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ OUG nr. 25 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ Ordonanța nr. 3 din 25 august 2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice;

Tot în această perioadă A.N.A.P. a emis:

- ✓ Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru.

Suplimentar, în perioada iunie - octombrie 2021, în urma finalizării proceselor de recrutare și transfer, în cadrul serviciului achiziții publice din Ministerul Finanțelor își încep activitatea un număr de 8 colegi noi care au nevoie foarte mare de formare și integrare pentru a deveni productivi într-un timp cât mai scurt.

#### 2. Obiectiv general

Perfecționare profesională continuă a personalului cu responsabilități în procesele de achiziții publice pentru desfășurarea activității la un înalt nivel calitativ în cadrul unei echipe coezive.

#### 3. Beneficii anticipate

- Actualizarea cunoștințelor referitoare la multitudinea modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice;
- Transfer de bune practici în domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Dezvoltarea de competențe și abilități profesionale pentru îmbunătățirea proceselor interne din etapa de planificare și derulare achizițiilor publice;
- Reducerea riscului de eroare pentru personalul cu atribuții inițierea și desfășurarea proceselor de achiziții publice;
- Creșterea coeziunii interne a personalului cu atribuții inițierea și desfășurarea proceselor de achiziții publice.
- Asigurarea unui personal motivat, responsabilizat, stabil și înalt calificat, care să lucreze mai eficient, asigurându-se astfel cadrul pentru creșterea eficienței și eficacității resurselor umane implicate în derularea achizițiilor publice.

#### 4. Obiectului achiziției

Organizarea unui curs cu tema „Noutăți legislative și spețe în domeniul achizițiilor

publice” adaptat nevoilor personalului cu responsabilități în procesele de achiziții publice din Ministerul Finanțelor.

**Cursul se va derula după cum urmează:**

Nr.	Loc desfășurare	Durată	Nr. estimat de participanți	Intervalul/perioda estimată de derulare a cursului*
1	În afara Bucureștiului	4 zile (3 nopți)	17	29.10 - 15.12.2021

\*Perioada exactă de derulare va fi stabilită și comunicată ulterior.

## 5. Cerințe privind serviciile de formare

Cursul va avea o durată efectivă de formare de **24 de ore** și va fi adaptat nevoilor specifice ale personalului SAP.

### 5.1 Tematici /Activități de formare

Ofertantul va prezenta o propunere de plan de formare care va alterna sesiunile din domeniul achizițiilor publice cu sesiunile destinate creșterii coeziunii interne a echipei. Cursul va avea un pronunțat caracter aplicativ și va aborda orientativ cel puțin următoarele tematici/activități (fără a se limita la acestea):

- Subtilități și riscuri generate de modificările succesive aduse Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 395/2016;
- Decizii CNSC majore și subtilități generate de modificările succesive aduse la Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Achiziții publice în contextul Mecanismului de redresare și reziliență care a intrat în vigoare la data de 19 februarie 2021, în temeiul Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr. 57 din 18 februarie 2021 (PNRR);
- Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Sistemul dinamic de achiziții;
- Aplicații practice relevante, derivate din situații reale, „tips and tricks”.
- Spețe privind modificarea contractelor de achiziție publică: modificări substanțiale și nesubstanțiale;
- Spețe privind aprobarea / schimbarea subcontractorilor și/sau introducerea de noi subcontractori pe parcursul derulării unei proceduri de achiziție publică/ contractului;
- Activități indoor și outdoor care să permită ieșirea din mediul cotidian și dezvoltarea capacității de a rezolva eficient problemele ivite, stimularea inițiativei, construirea relațiilor interpersonale bazate pe încredere;
- **Alte activități propuse de ofertant adecvate contextului și obiectivului general detaliate în prezentul caiet de sarcini, care să conducă la obținerea beneficiilor anticipate, așa cum sunt ele detaliate la cap.3.**

### 5.2 Cerințe minime obligatorii pentru trainerii

Echipa de formare va fi alcătuită din cel puțin doi trainerii: 1 trainer în domeniul achizițiilor publice și 1 trainer în domeniul resurselor umane.

Pentru personalul de specialitate propus pentru proiect, se vor prezenta următoarele documente:

- CV în format EuroPass semnat, aferent fiecărei persoane propuse în cadrul echipei,

semnat și datat de către fiecare titular în parte și contrasemnat de reprezentantul legal împuternicit.

- Documente suport (diplome, atestate, acreditări, certificări) din care să rezulte pregătirea și competențele / calificările profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect. Diplomele, atestatele, certificările, acreditările trebuie prezentate în copie lizibilă certificată de reprezentantul ofertantului cu mențiunea „conform cu originalul”, în limba română sau însoțite de traducere autorizată în limba română (dacă sunt redactate în alte limbi decât engleza sau franceza) și să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor.
- Experiența generală sau specifică în domeniu poate fi demonstrată prin recomandări, copie carte de muncă/ contracte de muncă, contract de colaborare/ prestări servicii, fișe de post, adeverințe sau orice alte documente similare.
- Declarație de disponibilitate, semnată de fiecare persoană nominalizată;

### **5.2.1 Cerințe privind trainerul în domeniul achizițiilor publice:**

- ✓ studii superioare finalizate în domeniul juridic, economic, administrativ sau tehnic;
- ✓ experiență specifică de minimum 5 ani ca expert/consilier în achiziții publice sau echivalent;
- ✓ experiență specifică de minimum 3 ani ca formator în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ participarea în minimum 3 (trei) contracte de servicii la nivelul cărora a desfășurat activități similare celor pentru care este propus, respectiv livrare sesiuni de formare cu tematici din domeniul achizițiilor publice;
- ✓ să nu se afle în conflict de interese cu MF;
- ✓ să-și declare disponibilitatea în vederea susținerii sesiunii de formare.

### **5.2.2 Cerințe privind trainerul în resurse umane**

- ✓ studii superioare finalizate printr-o diplomă de licență sau echivalent, într-unul din următoarele domenii de studii: sociologie, antropologie, resurse umane, psihologie, terapie ocupațională, psihologie - informații, psihiatrie;
- ✓ minimum 5 ani experiență generală;
- ✓ participarea în calitate de expert/facilitator/trainer/moderator în cel puțin 3 (trei) sesiuni destinate creșterii coeziunii echipelor (team-building);
- ✓ să nu se afle în conflict de interese cu MF;
- ✓ să-și declare disponibilitatea în vederea susținerii sesiunii de formare.

## **6. Responsabilități / Activități în sarcina Prestatorului**

### **6.1 Pregătirea sesiunii de formare**

- a) analiza detaliată a nevoilor de formare, inclusiv prin organizarea unei întâlniri on-line cu personalul ce va fi format;
- b) elaborarea materialelor de formare (prezentări, spețe, jocuri de rol, simulări, exerciții de team-building indoor/outdoor, chestionare etc)
- c) realizarea a câte un tricou personalizat pentru fiecare participant la formare. Personalizarea se va realiza color față și spate (design-ul va fi furnizat de beneficiar)

### **6.2 Cazarea participanților**

- a) serviciilor de cazare pentru participanți vor fi asigurate pe toată durata evenimentului în camere single sau camere duble în regim single, la hotel în regim de min. trei stele sau echivalent care au un scor de minimum nota 8.5, potrivit paginilor de internet de specialitate (ex: booking.com, tripadvisor, etc.);
- b) unitatea de cazare va avea o curte spațioasă care să permită desfășurarea unor exerciții de team-building de tip out-door cu toți participanții la sesiunea de formare.
- c) locurile de desfășurare propuse vor fi la o distanță de maximum 400 km de București, vor deține parcare privată și vor asigura cu titlu gratuit minimum 5 locuri de parcare;

- d) nu se accepta propuneri tehnice în care se oferă locații diferite pentru categoriile de servicii care fac obiectul acestei achiziții. În cazul în care se vor oferta locații diferite pe categorii de servicii, oferta va fi respinsă ca neconformă.
- e) ofertantul va prezenta în cadrul ofertei cel puțin 3 (trei) variante de locuri de derulare a evenimentului, Beneficiarul rezervându-și dreptul de a viziona/vizita locurile de desfășurare propuse de Prestator, în vederea stabilirii conformității cu cerințele caietului de sarcini. Toate cheltuielile pentru vizionare/vizitare vor fi suportate de Prestator (transport, cazare, masă pentru 1 reprezentat al Beneficiarului. În cazul în care se constată neconformități, Prestatorul este obligat să ofere locuri alternative pentru derularea evenimentului. Cazarea va fi asigurată în cazul în care perioada de timp necesară pentru vizionare/vizitare depășește 16 ore.

**N.B. Anularea rezervărilor va fi gratuită cu condiția anunțării cu 24 de ore înainte de prima noapte de cazare.**

### **6.3 Asigurarea sălii de formare, a pauzelor de cafea și a meselor;**

#### **6.3.1 Închiriere sală**

Prestatorul va asigura o sală, care să îndeplinească următoarele cerințe:

- a) să existe spațiu suficient (minimum **3,5 m<sup>2</sup> /persoană**) pentru a găzdui numărul de persoane aferent sesiunii de formare, în condiții bune, fără a fi aglomerată;
- b) să fie situată în incinta spațiului de cazare sau la cel mult 50 de metri de acesta;
- c) să fie disponibilă între orele 08:30 - 18:00 în ziua/zilele desfășurării formării;
- d) să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a sesiunii de formare: mobilier (mese și scaune), Internet wireless funcțional și gratuit, instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), echipamente funcționale audio-video (ecran, video-proiector), laptop, flipchart, markere, etc;
- e) să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a formării: lumina naturală, iluminare, căldură, apă, acces toaletă, posibilitatea de obturare a luminii (draperii/jaluzele, etc.);
- f) să fie izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- g) să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- h) să dispună de un spațiu corespunzător (holul de acces în sala de reuniune sau foaietul acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanți. Spațiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv participanților la sesiunea de formare;
- i) să fie asigurate servicii de curățenie;
- j) să nu aibă stâlpi de susținere sau alte elemente care să obstrucționeze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la formare);
- k) să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant;
- l) să nu fie situată la subsol sau în spații fără aerisire;

#### **6.3.2 Asigurarea și organizarea pauzelor de cafea și a meselor**

- a) Prestatorul trebuie să se asigure că mâncarea este preparată din produse agroalimentare de calitate, însoțite obligatoriu de certificate de calitate și sanitar veterinar;

- b) Prestatorul trebuie să-și asume întreaga responsabilitate pentru prestarea serviciilor de preparare și servire a mâncării. Totodată, este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate. În cazul în care se vor constata abateri care pot conduce la consecințe grave pentru starea de sănătate a participanților, Beneficiarul are dreptul să oprească servirea mâncării, iar Prestatorul va fi obligat să înlocuiască alimentele sau mâncarea în cauza cu altele/alta corespunzătoare, fără a pretinde plăți suplimentare pentru aceasta, în termen de maxim 2 (două) ore de la primirea notificării.
- c) La solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul are obligația de a prezenta xerocopii după documentele legale de achiziționare a produselor servite sub forma de alimente nepreparate sau preparate ca mâncare pentru Beneficiarul final (facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, certificate sanitar-veterinare, declarații de conformitate, certificate de calitate, alte avize, etc.).
- d) Toate costurile suplimentare determinate de servicii comandate de către participanți și neincluse în prezentul caiet de sarcini (ex. mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea locației. Beneficiarul nu este responsabil pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare generate de preluarea unor instrucțiuni ale participanților la formare direct de către personalul de deservire, acestea fiind exclusiv în sarcina Prestatorului care asigură deservirea participanților care dau astfel de instrucțiuni. Personalul de deservire va fi instruit în acest sens, iar participanții la formare vor fi informați privind serviciile asigurate gratuit și cele contracost.
- e) Toate încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus de către Prestator care direct sau indirect provoacă prejudicii de orice natură Beneficiarului vor fi suportate în exclusivitate de Prestator.

#### **6.3.2.1 Pauzele de cafea (coffee-break)**

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare pauzelor de cafea după cum urmează:

- a) ca regulă generală, se vor organiza câte două pauze de cafea pentru fiecare zi a evenimentului (inclusiv în prima și în ultima zi);
- b) pauzele de cafea vor avea o durată de 15-30 de minute și vor fi realizate prin servicii de catering la locul de desfășurare a sesiunii de formare pentru numărul de persoane stabilit. Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de formare;
- c) meniu coffee-break - cafea la espressor, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri), apă minerală plată și carbogazoasă, băuturi răcoritoare carbogazoase (minim 2 tipuri), sucuri naturale (minim 2 tipuri), zahăr, lapte pentru cafea, asortiment de produse de patiserie dulci & sărate - minim 4 tipuri din fiecare, fructe.
- d) standul de cafea/ceai (inclusiv zahăr și lapte pentru cafea) va fi disponibil pe toată durata sesiunii de formare, consumul acestora fiind nelimitat;

#### **6.3.2.2 Mesele**

- a) Prestatorul va prezenta Beneficiarului, pentru validare, înainte de curs cu minim 3 (trei) zile, minimum 3 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor ce vor fi detaliate mai jos. Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți;
- b) Beneficiarul va informa Prestatorul cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea evenimentului dacă există persoane cu regim alimentar special (alergii, contraindicații, intoleranță la anumite alimente etc), astfel încât Prestatorul să poată lua toate măsurile necesare pentru asigurarea meselor principale pentru acei participanți;
- c) Restaurantul/locația de servire a meselor se va afla în incinta unității de cazare și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă, indiferent de numărul

persoanelor care vor servi masa în restaurantul unității de cazare și care nu participă la sesiunea de formare.

- d) în cazul în care numărul de participanți este mai mic decât cel estimat, cantitățile se reduc aplicând regula de trei simplă, valoarea facturată fiind diminuată corespunzător, iar în cazul în care numărul de participanți va fi superior celui estimat, se vor majora/suplimenta cantitățile;

#### **6.3.2.2.1 Organizarea meselor**

- a) **Micul dejun** va fi servit de preferat între orele 07:30 - 09:00 (va fi inclus în costul de cazare);
- b) **Masa de prânz** va fi servită între orele 12:30 - 14:00 (estimare), organizată în stil bufet suedez și va fi asigurată pentru numărul de participanți. Ca regulă generală, prânzul se va organiza în toate zilele de formare (inclusiv prima și ultima zi - Meniu tip bufet format din felul 1 (supă/ciorbă) - minim 2 sortimente, felul 2 (minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne/pește și garnitură, salad bar), desert - minim 4 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri naturale (minim 2 tipuri) - 20 % din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului;
- c) **Cina** va fi servită între orele 18:30 - 20:00 (estimare), trebuie organizată în stil bufet suedez și va fi asigurată pentru numărul de participanți la formare - Meniu tip bufet suedez format din felul 1 (aperitiv cald/rece) - minim 2 sortimente, felul 2 (minim 4 tipuri de combinații de meniu pe bază de carne/pește și garnitură, salad bar), desert - minim 4 sortimente, apă (plată și carbogazoasă), sucuri naturale (minim 2 tipuri) - 20 % din meniu va fi vegetarian sau de post - după caz - la solicitarea Beneficiarului;

#### **6.3.2.2.2 Servirea meselor**

- a) sticlele de apă plată și apă minerală pentru reuniune să fie livrate în recipiente de max. 0,5l;
- b) sticlele de băuturi răcoritoare carbogazoase și de sucuri naturale să fie livrate în recipiente cu o capacitate cuprinsă între 250-330 ml;
- c) mâncarea va fi acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuși;
- d) transportul și aranjarea bufetului - incluse în preț;
- e) se vor asigura veselă și tacâmuri adecvate (exclus veselă și tacâmuri din plastic);
- f) produsele ce alcătuiesc serviciile de cantină și catering (coffee break, prânz și cină) trebuie să fie proaspete, bine preparate (nu arse sau crude/în sânge), calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare;
- g) serviciile oferite trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masa/servire). Acestea nu vor fi detaliate pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală ofertată;
- h) se va asigura curățenia la locul servirii.

#### **6.4 Desfășurarea formării, inclusiv asigurarea aspectelor logistice și raportari**

- a) Distribuirea tricourilor personalizate către participanți, în prima zi de curs;
- b) Alternarea intervențiilor celor 2 traineri în cadrul fiecărei zile de curs, conform programului convenit. Ambii traineri vor fi prezenți pe toată perioada de desfășurare a cursului;
- c) Funcționarea echipamentelor de sonorizare cât și a laptop-ului care rulează prezentările; asigurarea prezenței personalului de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente;

- d) Realizarea a cel puțin 50 de fotografii în cazul evenimentului, (în format electronic), de o calitate și o rezoluție optime;
- e) Colectarea regulată a feed-back-ului participanților de către trainerii, adaptând stilul de abordare a tematicilor în funcție de sugestiile primite;
- f) Participanții vor completa la finalul sesiunii de formare un chestionar de feed-back atât cu privire la calitatea formării, cât și a aspectelor logistice (cazare, mese, pauze de cafea etc).

Prestatorul va elabora un raport de activitate privind organizarea și desfășurarea sesiunii de formare ce va fi înaintat Beneficiarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării cursului. Raportul trebuie să cuprindă o parte narativă cu privire la activitățile desfășurate pe parcursul formării și o secțiune financiară detaliată pe tipuri de servicii.

## 7. Criteriul de atribuire

Autoritatea contractantă va selecta oferta în baza criteriului **cel mai bun raport calitate/preț**, în urma verificării conformității ofertelor depuse cu condițiile prezentului caiet de sarcini și ale scrisorii de intenție.

### 7.1 Factori de evaluare și algoritm de calcul

Punctajele asociate factorilor de evaluare sunt detaliate după cum urmează:

- a) Propunere financiară (Pf)= max. 40 de puncte
- b) Calitatea ofertei tehnice = max. 60 de puncte

#### Propunerea financiara (Pf)

Punctajul se va acorda astfel:

a) pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorului de evaluare, respectiv 40 de puncte :

b) pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul:

$$P_{fn} = (\text{preț minim}/P_n) * 40.$$

unde:  $P_{fn}$  = punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente

Preț minim = prețul cel mai scăzut oferit de prestatori pentru realizarea obiectului achiziției

$P_n$  = prețul ofertei curente

#### Calitatea ofertei tehnice (Pt)

**Punctajul total (PT)** pentru fiecare ofertă se va obține însumând punctajele pentru fiecare factor de evaluare conform detalierii din scrisoarea de intenție.

$$PT = Pf + Pt$$

#### Unde:

- PT - este punctajul total;
- Pf - punctajul obținut pentru propunerea financiară;
- Pt - punctajul obținut pentru factorii de evaluare tehnici

## 8. Alte cerințe

- a) Prestatorul răspunde de execuția la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor și este responsabil pentru activitatea personalului conform cerințelor din caietul de sarcini;
- b) Prestatorul va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- c) La solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul trebuie să transmită, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de desfășurarea reuniunii dovada asigurării serviciilor solicitate (vouchere, rezervări ferme, etc.);
- d) În cazul în care Prestatorul nu poate onora solicitarea primită cu privire la prestarea

serviciilor, Beneficiarul poate achiziționa aceste servicii de la alți prestatori de servicii. În cazul în care această situație va interveni, Prestatorul va suporta toate costurile legate de prestarea respectivului serviciu, inclusiv diferența dintre valoarea plătită altui prestator și valoarea ofertată.

- e) Prestatorul va lua toate măsurile care se impun pentru ca evenimentul să se desfășoare cu respectarea tuturor reglementărilor și recomandărilor privind prevenția și protecția împotriva infectării cu virusul SARS-COV-2 (COVID-19) în vigoare la acea dată.

Astfel, se va asigura, cel puțin de purtarea măștilor de protecție de către toți participanții și personalul implicat în organizare, vor pune la dispoziția participanților dezinfectanți la intrarea în sala de formare, vor asigura distanțarea socială și orice alte măsuri vor fi stabilite, în conformitate cu reglementările în vigoare la momentul desfășurării cursului.

- f) Documentele privind rezultatele și alte documente adiacente, folosite sau primite de Prestator în timpul implementării activităților ce fac obiectul prezentei achiziții, trebuie să fie catalogate ca strict confidențiale și nu trebuie să fie folosite sub niciun fel de Prestator fără permisiunea expresă, scrisă a Beneficiarului. Prestatorul nu trebuie să facă nicio declarație publică, nu trebuie să emită sau să prezinte niciun document, în nume propriu sau fără o permisiune scrisă prealabilă a autorității contractante.

## **9. Recepție și plăți**

Recepția serviciilor se va efectua pe baza raportului de activitate întocmit și transmis Beneficiarului conform lit. f) pct.6.4 din prezentul Caiet de sarcini.

Plata se va efectua prin OP în contul deschis la Trezoreria Statului, conform art. 6 alin.(1) lit. c) din Legea nr.72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.