



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ		
INTRARE/IESIRE NR.	12867	
Anul	Luna	Ziua
2020	10	19

Fondul pentru o Tranziție Justă

Operațiune: Sprijinirea tranziției forței de muncă

Obiectiv specific: JSO8.1_A permite regiunilor și cetățenilor să facă față efectelor sociale, asupra ocupării forței de muncă, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice ale Uniunii pentru 2030 și o economie neutră din punct de vedere climatic a Uniunii până în 2050, în temeiul Acordului de la Paris

Beneficiar: Agenția Județeană Pentru Ocuparea Forței de Muncă GORJ

Titlul proiectului: GREEN SPO Gorj - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE

Cod proiect: 359406

Valoarea totală eligibilă a proiectului este de 123.713.879,18 lei, din care finanțare nerambursabilă din FTJ de 107.033.751,93 lei

Perioada de implementare: 02.06.2026 - 31.12.2029



CAIET DE SARCINI

**Atribuire contract servicii de organizare a 21 de workshopuri
în cadrul proiectului „GREEN SPO Gorj - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE - cod
MySMIS 359406, finanțat prin Programul Tranziție Justă 2021 - 2027
CPV -79952000-2 Servicii pentru evenimente**

ÎNCADRARE PROCEDURALĂ: Serviciile care fac obiectul prezentei achiziții se încadrează în categoria serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016. Valoarea estimată, de 147.000,00 lei fără TVA, este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din lege. În consecință, atribuirea se realizează prin procedură proprie, potrivit art. 68 alin. (1) lit. h) coroborat cu art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ. Tipul procedurii corespunde tipului indicat în planul de achiziții aprobat prin cererea de finanțare a proiectului. Obligațiile suplimentare prevăzute la art. 111 alin. (2) din lege nu sunt aplicabile, valoarea estimată situându-se sub pragul menționat.

CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Beneficiar/Autoritatea contractantă

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, cu sediul în Tg-Jiu, str.Lt.Col. Dumitru Petrescu, nr.1, CUI 11362804, reprezentată prin director executiv Chiriac Romeo

1.2 Date despre Beneficiar

Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, în calitate de Solicitant pentru proiectul „GREEN SPO Gorj - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE - cod MySMIS 359406, finanțat prin Programul Tranziție Justă 2021 - 2027.

1.3 Informații despre proiect

Scopul proiectului este ca prin activitățile implementate să răspunda pozitiv unor aspecte evidenciate de Planul Teritorial pentru o Tranziție Justă în județul Gorj, precum creșterea



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

accesului persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă la cel puțin o forma de sprijin în vederea reintegrării pe piața muncii.

OBIECTIVUL GENERAL: Creșterea oportunităților profesionale unui număr de 3350 persoane din Județul Gorj, până în anul 2029, prin asigurarea unui pachet integrat de măsuri de servicii de mediere, formare profesională, precum și dezvoltarea spiritului antreprenorial cu scopul de a contribui la creșterea calității vieții acestora. Proiectul propune activ concrete care se încadrează în obiectivul tematic al finanțării și care oferă soluții ce va contribui la creșterea competitivității în județul Gorj, precum și la dezvoltarea socială a comunității, dar nu în ultimul rând la dezvoltarea inteligentă a unui mediu economic durabil, datorită asistenței și activităților de sprijin derulate în cadrul proiectului. Abordarea echitabilă și coerentă a consecințelor sociale și economice ale tranziției către neutralitatea climatică a Uniunii necesită utilizarea la maximum a finanțărilor oferite prin FTJ.

În cadrul proiectului prin **ACTIVITATEA 1** Definirea și actualizarea competențelor și recalificarea lucrătorilor și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor înregistrați în evidența agențiilor județene de ocupare a forței de muncă în raport cu procesul de transformare economică în colaborare cu partenerii economico-sociali, precum și dezvoltarea mecanismului de actualizare permanent bazelor de date cu persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, prin raportare la evoluția procesului de tranziție și a grupului țintă se are în vedere:

- Dezvoltarea unui mecanism de definire și actualizare permanentă a nevoilor de formare profesională prin campanii de identificare a nevoilor angajatorilor și salariaților afectați direct și indirect de procesul de tranziție din județul Gorj;
- Campanii de informare și promovare a oportunităților de stimulare a ocupării forței de muncă în localitățile afectate direct sau indirect de procesul de tranziție din județul Gorj, precum și identificarea și direcționarea persoanelor fără loc de muncă către serviciile SPO, în vederea înregistrării și profilării

2. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE, SCOP ȘI REZULTATE

2.1. Serviciile solicitate

Prin prezenta se solicită achiziția de servicii de organizare de evenimente pentru proiectul „GREEN SPO Gorj - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE - cod MySMIS 359406, finanțat prin Programul Tranziție Justă 2021 - 2027, în scopul implementării campaniei de informare și promovare a oportunităților de stimulare a ocupării forței de muncă în localitățile afectate direct sau indirect de procesul de tranziție din județul Gorj cu asigurarea respectării măsurilor de informare și publicitate, prevăzute în Manualul de identitate vizuală - PTJ 2021 - 2027.

Serviciile solicitate se referă la organizarea a 21 workshopuri de lucru cu reprezentanți ai angajatorilor, 6 workshopuri/an/20 persoane care doresc să-și adapteze activitatea la aceste sectoare economice/domenii de specializare inteligentă. Evenimentele vor fi o platformă de



discutii despre „managementul bazat pe inovare”, „restructurarea economică și tranziția la economia verde” și „formarea profesională specializată și inovativă”. Pentru susținerea acestor sesiuni, alături de experții din proiect vor fi invitați și personalități marcante ale domeniului economic, antreprenori de succes care și-au reorientat activitatea și au inovat în organizarea acestora, profesori din domeniu, etc.

2.2 Rezultate așteptate

Organizarea a 21 workshopuri de lucru cu reprezentanți ai angajatorilor, 6 workshopuri/an/20 persoane în județul Gorj

3. ACTIVITĂȚI ȘI ORGANIZARE

3.1 Activități:

Activitățile solicitate prin prezentul caiet de sarcini se desfășoară pe teritoriul României, în județul Gorj și vizează organizarea a 21 workshopuri de lucru cu reprezentanți ai angajatorilor (6 workshopuri/an/20 persoane) în cadrul proiectului „GREEN SPO Gorj - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE - cod MySMIS 359406, finanțat prin Programul Tranziție Justă 2021 - 2027.

Perioada de implementare a evenimentelor este 01.11.2026 - 31.12.2029 distribuite astfel:

- 3 workshopuri 01.11.2026 - 31.12.2026;
- 6 workshopuri 01.01.2027 - 31.12.2027;
- 6 workshopuri 01.01.2028 - 31.12.2028;
- 6 workshopuri 01.01.2029 - 31.12.2029.

Fiecare workshop se va desfășura pe parcursul unei zile într-o localitate din județul Gorj, locația și data exactă fiind stabilită de autoritatea contractantă și comunicată, în scris, prestatorului cu cca.5 zile lucrătoare înainte.

Workshopurile se vor desfășura cu asigurarea suportului logistic din partea Prestatorului: asigurarea și amenajarea sălii de desfășurare a reuniunii, organizarea unui Welcome coffe și unui bufet la finalul evenimentului.

Pentru organizarea evenimentului și realizarea materialelor, Prestatorul se va întâlni cu Beneficiarul ori de câte ori este necesar, pentru stabilirea tuturor detaliilor privind desfășurarea acestuia (calendarul activităților, agenda evenimentelor, echipamentele tehnice, materiale de distribuit etc.), precum și stabilirea responsabilităților fiecărei părți (ale Prestatorului și ale Beneficiarului).

Activitățile vor fi finalizate prin depunerea de către Prestator a unui raport de activitate în conformitate cu cerințele specificate la punctul 4.1 al prezentului Caiet de sarcini.

După finalizarea achiziției, Beneficiarul va remite Prestatorului un ordin de începere a activităților, urmând ca acesta să se prezinte pentru stabilirea etapelor de implementare a activităților specifice, la sediul Beneficiarului.



Pentru organizarea corespunzătoare a evenimentului, Prestatorul va asigura **suportul logistic și tehnic pentru derularea workshopurilor ce presupune organizarea următoarelor activități specifice:**

- a. asigurarea și amenajarea unei săli de eveniment, cu dotări adecvate pentru organizarea evenimentului. Sala de reuniuni va fi la dispoziția autorității contractante pe toată durata evenimentului și trebuie să aibă o capacitate de minim 25 persoane, configurație „teatru” „U” sau „semioval” , prezidiu vizibil din toate colțurile sălii, fără obstacole (stâlpi, coloane etc.), iluminată, climatizată corespunzător, curată;
- b. asigurarea echipamentelor pentru prezentarea materialelor în format electronic (video-proiector, laptop, ecran de proiecție), funcționale pe parcursul evenimentelor);
- c. asigurarea echipamentelor de birotică și consumabile necesare pregătirii unor documente de ultimă oră, eventual modificării documentelor de lucru pentru conferință (calculator, imprimantă, copiator, hârtie etc.);
- d. asigurarea unui punct de înregistrare dimensionat corespunzător pentru amploarea evenimentului;
- e. asigurarea vizibilității evenimentului - spațiu în sala de eveniment pentru plasarea materialelor de promovare, respectiv banner, roll-up, afișe;
- f. realizarea de fotografii pe parcursul derulării evenimentului și punerea acestora la dispoziția beneficiarului pe memory stick;
- g. asigurarea organizării serviciilor de masă:
 - a. 1 welcome coffe în care să se asigure cafea, apă plată și minerală, ceai, lapte pentru cafea, zahăr, produse de patiserie;
 - b. 1 pauză de masă/dejun de lucru organizată sub formă de bufet suedez în care să se asigure cafea, apă plată și minerală, ceai, bufet cald și bufet rece) pentru aproximativ 20 de participanți/eveniment. Atunci când se stabilește meniul se va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene. În acest sens, meniurile se vor stabili împreună cu Beneficiarul și se vor aproba de către acesta.

Pauzele de masă/cafea se vor asigura într-un spațiu adecvat, în incinta locației de desfășurare a evenimentelor, cât mai aproape de sala unde vor avea loc lucrările acestuia.

Prestatorul va factura serviciile real prestate în funcție de numărul de participanți.

Personal

Prestatorul va asigura resursele umane și materiale necesare realizării eficiente a tuturor activităților prevăzute în caietul de sarcini, pentru realizarea în final a obiectivelor proiectului din punct de vedere al termenelor, costurilor și calității prestației.



4. RAPORTAREA

4.1 Raportul de activitate

Raportul de servicii/activitate va fi depus la Beneficiar în maxim 3 zile de la desfășurarea fiecărui eveniment. Raportul va conține informații relevante privind desfășurarea evenimentului, va scoate în evidență respectarea principiului vizibilității activităților organizate cu finanțare din Instrumente Structurale, precum și o scurtă prezentare a eventualelor probleme întâmpinate.

La raportul de activitate se vor atașa următoarele:

- lista participanților, semnată în original de către participanți, la locul desfășurării reuniunii;
- un memory stick cu înregistrarea lucrărilor conferinței și cu fotografiile realizate de prestator pe parcursul derulării reuniunii.

Prestatorul va emite factura către autoritatea contractantă în vederea efectuării plății, numai după aprobarea raportului de activitate de către Beneficiar.

Emiterea facturii va fi condiționată de aprobarea de către Beneficiar a raportului de activitate și de semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor.

5. ÎMPĂRȚIRE PE LOTURI NU

6. BUGET ESTIMATIV

Valoarea totală estimată pentru achiziționarea serviciilor de organizare evenimente este de 147.000 lei fără TVA.

7. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

Ofertele care nu îndeplinesc specificațiile tehnice minime prevăzute la Cap. 3 sau care depășesc bugetul estimat vor fi respinse. În caz de egalitate a valorilor totale ofertate, Autoritatea Contractantă va solicita o nouă ofertă financiară.

8. GARANȚII

NU se solicită garanție de participare și NU se solicită garanție de bună execuție, potrivit motivării din Nota privind alegerea și încadrarea procedurii

9. CRITERII DE CALIFICARE

CRITERII DE CALIFICARE

Situația personală

a) Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau document echivalent pentru operatorii economici nerezidenți, din care să rezulte că obiectul de activitate autorizat acoperă serviciile asumate în cadrul lotului. Informațiile prezentate trebuie să fie reale și actuale la data-limită de depunere a ofertei. Pot fi relevante, cu titlu exemplificativ, activități de organizare de evenimente, alimentație/catering, restaurante,



hoteluri ori punerea la dispoziție/închirierea de spații. În cazul în care anumite componente sunt executate prin asociere sau subcontractare, capacitatea de exercitare a activității profesionale se demonstrează pentru fiecare operator în raport cu partea de contract pe care o va executa;

b) Declarație pe propria răspundere privind neexistența conflictului de interese și neîncadrarea în situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016, dată prin raportare la persoanele cu funcții de decizie din cadrul Autorității Contractante, care sunt următoarele:

1. CHIRIAC ROMEO - Director executiv
2. COPACI EMILIA - Manager proiect, membru al comisiei de evaluare
3. TRUFELEA ELENA-MIHAELA - Președinte al comisiei de evaluare
4. ZĂLOG OCTAVIAN-TIBERIU - membru al comisiei de evaluare

c) Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 septembrie 2024 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, referitoare la conflictul de interese, întocmită potrivit Manualului Beneficiarului PTJ 2021-2027, cap. 4.10.1, și Instrucțiunii AMPTJ nr. 6/14.10.2024, aplicabilă achizițiilor cu valoare estimată mai mare de 9.000,00 lei.

Modelul declarațiilor este anexat prezentului caiet de sarcini.

10.PLATA

Modalitatea de plată

Plata serviciilor prestate efectiv și recepționate se va efectua după finalizarea fiecărui eveniment. Efectuarea plății este condiționată de îndeplinirea de către Prestator a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către Beneficiar (AJOFM Gorj) a serviciilor prestate (aprobarea raportului de activitate și semnarea procesului-verbal de recepție) și se va face în baza facturii emise și transmise în original și în spațiul virtual SPV de Prestator.

NB: Autoritatea contractantă va achita contravaloarea serviciilor efectiv prestate, conforme cu cerințele din prezentul caiet de sarcini.

Pentru justificarea acestor cheltuieli Prestatorul va pune la dispoziția autorității contractante următoarele:

- lista participanților la evenimente, semnată în original de către participanți, la locul desfășurării acestora;
- un memory stick cu fotografiile realizate de prestator pe parcursul derulării reuniunii;
- alte documente care pot justifica cheltuielile efectuate pentru organizarea reuniunii.

Toate cheltuielile efectuate cu personalul care asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a evenimentului (supraveghere echipament audio-video, transport etc.) sunt în responsabilitatea Prestatorului.

Factura va evidenția distinct valoarea următoarelor tipuri de servicii:

- Servicii de organizare eveniment, iar anexa la factură se vor evidenția:
- Valoarea cheltuielilor privind welcome coffee (pentru 20 de persoane);



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă
Împreună pentru un viitor durabil

- Valoarea cheltuielilor privind masa de prânz (pentru 20 de persoane);
- Valoarea altor cheltuieli de organizare (sala cu dotări și echipamente specifice reuniunii, consumabile, călăreți, etc.);

11.OFERTA

Ofertanții vor depune următoarele documente:

A. Propunerea tehnică, cu următoarele informații:

1. organizare și metodologie;
2. planificarea activităților și graficul de îndeplinire a activităților contractului (graficul Gantt).

B. Propunerea financiară, detaliată după cum urmează:

Valoarea serviciilor de organizare eveniment; în centralizatorul de prețuri se vor evidenția următoarele:

Centralizator de prețuri:

Nr. Crt.	Denumire serviciu	UM.	Preț unitar lei	Cantitate	Total fără TVA (lei)	TVA	Total cu TVA (lei)
1	Valoarea serviciilor de organizare eveniment, din care:	Pachet de servicii					
1.1.	Valoarea cheltuielilor privind welcome coffee (pentru 20 de persoane)						
1.2.	Valoarea cheltuielilor privind masa de prânz (pentru 20 de persoane)						
1.3.	Valoarea altor cheltuieli de organizare (sala cu dotări și echipamente specifice reuniunii, consumabile, etc.)						
TOTAL per workshop							
TOTAL GENERAL (21 workshopuri)							

C. Depunere Certificat constatator ONRC, conform pct. 9 lit. a);

D. Declarație privind lipsa conflictului de interese și a situațiilor de excludere, conform pct. 9 lit. b);

E. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509, conform pct. 9 lit. c), întocmită potrivit modelului anexat;

F. Declarație privind includerea în preț a tuturor costurilor;

G. Opis al documentelor depuse.

Notă: Se pot utiliza formularele proprii ale ofertantului cu condiția ca acestea să conțină integral informațiile și angajamentele solicitate.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

12. MANAGEMENTUL PROIECTULUI

12.1. Organismul responsabil

Beneficiarul acestui proiect este Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă a județului Gorj. Comisia de evaluare oferte din cadrul Proiectului AJOFM Gorj va fi responsabilă cu toate aspectele procedurale legate de achiziția acestor servicii, iar responsabilul financiar al proiectului de păstrarea documentelor financiare originale și de efectuarea plăților.

12.2. Prestatorul

Prestatorul este obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile. Prestatorul va respecta instrucțiunile/notificările emise de Beneficiar și va furniza acestuia toate informațiile referitoare la eveniment. Prestatorul are obligația de a informa permanent Beneficiarul despre evoluția implementării activităților.

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect sau problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorul este integral responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ - financiar și este orientat spre obținerea rezultatelor.

Prestatorul este responsabil pentru îndeplinirea activităților stabilite în Caietul de sarcini și oferta tehnică și pentru asigurarea calității produselor și serviciilor furnizate. Prestatorul se va asigura de respectarea standardelor de calitate a produselor și serviciilor oferite, în conformitate cu legislația națională.

Prestatorul este responsabil cu realizarea la timp a evenimentelor și a sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini, respectiv în oferta tehnică.

Prestatorul trebuie să fie independent și să nu se afle în nici un fel de conflict de interese cu responsabilitățile care îi sunt acordate.

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-și îndeplini activitățile și pentru a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a conferinței desfășurate pentru realizarea obiectivului și scopului proiectului.

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, prelucrate sau pregătite de către prestator, în derularea evenimentelor, sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Beneficiarului.

Manager proiect,

Copaci Emilia



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

Fondul pentru o Tranziție Justă

Operațiune: Sprijinirea tranziției forței de muncă

Obiectiv specific: JSO8.1_A permite regiunilor și cetățenilor să facă față efectelor sociale, asupra ocupării forței de muncă, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice ale Uniunii pentru 2030 și o economie neutră din punct de vedere climatic a Uniunii până în 2050, în temeiul Acordului de la Paris

Beneficiar: Agenția Județeană Pentru Ocuparea Forței de Muncă GORJ

Titlul proiectului: GREEN SPO Gorj - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE

Cod proiect: 359406

Valoarea totală eligibilă a proiectului este de 123.713.879,18 lei, din care finanțare nerambursabilă din FTJ de 107.033.751,93 lei

Perioada de implementare: 02.06.2026 - 31.12.2029

FORMULARE PENTRU OFERTANȚI

Achiziție „Servicii organizare a 21 de workshopuri” - Proiect SMIS 359406

FORMULARUL NR. 1 - OFERTĂ FINANCIARĂ

OFERTANTUL [denumire / nume], CUI [...], sediul [...]

Către: [Denumirea autorității contractante], [adresa]

Domnilor,

1.Examinând documentația de atribuire, subsemnatul [nume, prenume], reprezentant legal / împuternicit al ofertantului [denumire], ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația menționată, să prestăm *Servicii de organizare a 21 de workshopuri* pentru suma de [...] lei, la care se adaugă TVA în valoare de [...] lei, respectiv [...] lei cu TVA inclus.

2.Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform calendarului din caietul de sarcini, pe durata contractului.

3.Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 90 de zile, respectiv până la data de [...], și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4.Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5.Precizăm că: ☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă” / ☐ nu depunem ofertă alternativă. (Se bifează opțiunea corespunzătoare. Ofertele alternative se acceptă doar dacă fișa de date le permite.)

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

2.2 Centralizator de prețuri

Prețurile se exprimă în lei, fără TVA, cu două zecimale. Prețul unitar include toate costurile aferente serviciului respectiv



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă
Împreună pentru un viitor durabil

Nr. Crt.	Denumire serviciu	UM.	Preț unitar lei	Cantitate	Total fără TVA (lei)	TVA	Total cu TVA (lei)
1	Valoarea serviciilor de organizare eveniment, din care:	Pachet de servicii					
1.1.	Valoarea cheltuielilor privind welcome coffee (pentru 20 de persoane)						
1.2.	Valoarea cheltuielilor privind masa de prânz (pentru 20 de persoane)						
1.3.	Valoarea altor cheltuieli de organizare (sala cu dotări și echipamente specifice reuniunii, consumabile, etc.)						
TOTAL per workshop							
TOTAL GENERAL (21 workshopuri)							

Data: [...]

[Nume, prenume, funcție], în calitate de [...], legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele [denumirea ofertantului] [Semnătura electronică extinsă]

FORMULARUL NR. 2 - DECLARAȚIE PRIVIND ART. 164, 165 ȘI 167 DIN LEGEA NR. 98/2016 ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata _____, reprezentant legal/împuternicit al _____, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, că operatorul economic nu se află în situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 și că nu există o situație de conflict de interese în raport cu persoanele cu funcții de decizie/implicate în evaluare nominalizate în documentația achiziției. Mă oblig să notific de îndată orice modificare intervenită până la finalizarea procedurii și, după caz, pe durata executării contractului.

Data _____ Reprezentant legal _____ Semnătura _____



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

FORMULARUL NR. 3 - DECLARAȚIE PRIVIND INCLUDEREA TUTUROR COSTURILOR

Declarăm că prețurile oferite includ integral toate costurile necesare prestării serviciilor, inclusiv transport, aranjare/debarasare, consumabile, personal, dotarea tehnică a sălii, logistică, eventualele costuri de punere la dispoziție a spațiilor și orice alte cheltuieli necesare îndeplinirii cerințelor caietului de sarcini, fără costuri suplimentare pentru Autoritatea Contractantă, cu excepția TVA legal datorată și evidențiată distinct.

Data _____ Reprezentant legal _____ Semnătura _____

FORMULARUL NR. 4 - DECLARAȚIE PRIVIND CAPACITATEA DE PRESTARE

Declarăm că putem asigura serviciile oferite în locurile comunicate de Autoritatea Contractantă, cu respectarea termenului de minimum 5 zile lucrătoare pentru comunicarea datei, localității și numărului estimat de participanți. Pentru fiecare eveniment vom confirma în scris sala conformă și vom prezenta, la cerere, dovada dreptului de utilizare/angajamentul de punere la dispoziție.

Data _____ Reprezentant legal _____ Semnătura _____

FORMULARUL NR. 5 - ASOCIERE / SUBCONTRACTARE

- ☐ Nu participăm în asociere și nu propunem subcontractanți.
☐ Participăm în asociere / propunem subcontractanți, după cum urmează:

Operator economic	Calitate (asociat/subcontractant)
Activități asumate	Procent/valoare estimată

Pentru fiecare operator economic menționat se vor prezenta documentele solicitate de documentație în raport cu activitățile pe care acesta le va executa.

Data _____ Reprezentant legal _____ Semnătura _____



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

Fondul pentru o Tranziție Justă

Operațiune: Sprijinirea tranziției forței de muncă

Obiectiv specific: JSO8.1_A permite regiunilor și cetățenilor să facă față efectelor sociale, asupra ocupării forței de muncă, economice și de mediu ale tranziției către țintele energetice și climatice ale Uniunii pentru 2030 și o economie neutră din punct de vedere climatic a Uniunii până în 2050, în temeiul Acordului de la Paris

Beneficiar: Agenția Județeană Pentru Ocuparea Forței de Muncă GORJ

Titlul proiectului: GREEN SPO Gorj - TRANZIȚIA CĂTRE O ECONOMIE VERDE

Cod proiect: 359406

Valoarea totală eligibilă a proiectului este de 123.713.879,18 lei, din care finanțare nerambursabilă din FTJ de 107.033.751,93 lei

Perioada de implementare: 02.06.2026 - 31.12.2029

MODEL CONTRACT DE SERVICII

„ORGANIZARE WORKSHOPURI” - Proiect SMIS 359406

Nr. _____ / _____._____.2026

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GORJ, cu sediul în TG-JIU, str. Lt.Col. Dumitru Petrescu, nr.1, jud. Gorj, CUI 11362804, reprezentată legal prin CHIRIAC ROMEO - director executiv, în calitate de Achizitor, și _____, cu sediul în _____, CUI _____, reprezentată prin _____, în calitate de Prestator.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prestatorul se obligă să presteze serviciile de organizare a 21 de workshopuri, respectiv închirierea/punerea la dispoziție a sălilor dotate și serviciile masă, welcome coffee, în conformitate cu Caietul de sarcini, oferta acceptată și documentele procedurii, care fac parte integrantă din contract.

3. DURATA ȘI CALENDARUL PRESTĂRII

Contractul intră în vigoare la data semnării de ambele părți și se execută potrivit calendarului comunicat de Achizitor, fără a depăși perioada de implementare a proiectului, 31.12.2029. Achizitorul comunică data, localitatea și numărul estimat de participanți pentru fiecare eveniment cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de desfășurare.

4. PREȚUL CONTRACTULUI

Prețurile unitare fără TVA sunt cele din oferta financiară acceptată și rămân ferme pe durata contractului. Valoarea maximă a contractului este de _____ lei fără TVA. TVA se evidențiază distinct la cota legal aplicabilă fiecărei componente și situației fiscale a Prestatorului. Decontarea se face numai pentru serviciile efectiv prestate, în limita valorii maxime contractuale.

5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul este obligat să respecte legislația în vigoare și procedurile aplicabile. Prestatorul va respecta instrucțiunile/notificările emise de Beneficiar și va furniza acestuia toate informațiile referitoare la eveniment. Prestatorul are obligația de a informa permanent Beneficiarul despre evoluția implementării activităților.

Prestatorul trebuie să consulte Beneficiarul cu privire la orice aspect sau problemă care apare în procesul de implementare. Prestatorul este integral responsabil de managementul



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

contractului din punct de vedere administrativ - financiar și este orientat spre obținerea rezultatelor.

Prestatorul este responsabil pentru îndeplinirea activităților stabilite în Caietul de sarcini și oferta tehnică și pentru asigurarea calității produselor și serviciilor furnizate. Prestatorul se va asigura de respectarea standardelor de calitate a produselor și serviciilor oferite, în conformitate cu legislația națională.

Prestatorul este responsabil cu realizarea la timp a evenimentelor și a sarcinilor prevăzute în Caietul de sarcini, respectiv în oferta tehnică.

Prestatorul trebuie să fie independent și să nu se afle în nici un fel de conflict de interese cu responsabilitățile care îi sunt acordate.

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a furniza resursele necesare pentru a-și îndeplini activitățile și pentru a-și atinge obiectivele prevăzute la standardele impuse, în intervalul de timp stabilit. În plus, pe toată durata de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a conferinței desfășurate pentru realizarea obiectivului și scopului proiectului.

Toate rapoartele, datele și materialele obținute, prelucrate sau pregătite de către prestator, în derularea evenimentelor, sunt confidențiale și vor rămâne în proprietatea absolută a Beneficiarului.

6. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI
Achizitorul comunică în timp util informațiile necesare organizării evenimentelor, verifică și recepționează serviciile, întocmește documentele de recepție și achită serviciile acceptate în condițiile contractului.

6. RECEPȚIA ȘI PLATA

Plata serviciilor prestate efectiv și recepționate se va efectua după finalizarea fiecărui eveniment. Efectuarea plății este condiționată de îndeplinirea de către Prestator a obligațiilor ce îi revin, dovedită prin acceptarea de către Beneficiar (AJOFM Gorj) a serviciilor prestate (aprobarea raportului de activitate și semnarea procesului-verbal de recepție) și se va face în baza facturii emise și transmise în original și în spațiul virtual SPV de Prestator.

Nu se acordă avans. Mecanismul de rambursare/transfer aferent proiectului nu suspendă termenul contractual de plată.

7. ASOCIERE ȘI SUBCONTRACTARE

Asociații și subcontractanții declarați în ofertă pot participa la executarea contractului pentru activitățile indicate. Înlocuirea sau introducerea unui subcontractant se poate realiza numai cu respectarea legislației aplicabile și fără modificarea substanțială a rezultatului procedurii.

9. CONFLICT DE INTERESE ȘI INTEGRITATE

Părțile au obligația de a preveni, declara și remedia orice situație de conflict de interese, cu respectarea Legii nr. 98/2016, O.U.G. nr. 66/2011 și art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509. Prestatorul notifică de îndată Achizitorul cu privire la orice situație intervenită pe durata executării.

10. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Partea care nu își execută sau își execută necorespunzător obligațiile răspunde potrivit contractului și legislației aplicabile. Pentru întârzierea la plată se aplică, după caz, dobânda



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Dezvoltare Durabilă
și Tranziție Justă**
Împreună pentru un viitor durabil

penalizatoare legală prevăzută de Legea nr. 72/2013 și O.G. nr. 13/2011. Aplicarea remediilor contractuale nu înlătură obligația executării prestației atunci când aceasta mai este posibilă și utilă proiectului.

11. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Contractul poate fi modificat numai în condițiile permise de legislația achizițiilor publice și cu respectarea contractului de finanțare. Contractul încetează prin executarea integrală a obligațiilor, prin acordul părților sau în celelalte cazuri prevăzute de lege și de prezentul contract.

12. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Părțile vor încerca soluționarea pe cale amiabilă a oricărui diferend. În cazul în care acest lucru nu este posibil, litigiile se soluționează de instanțele competente, potrivit legii.

13. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

Fac parte integrantă din contract: Anunțul de participare și clarificările/eratele publicate; Caietul de sarcini; oferta tehnică și financiară acceptată; declarațiile și documentele de calificare relevante; eventualele documente privind asocierea/subcontractarea; alte anexe expres indicate de părți.

ACHIZITOR,
A.J.O.F.M. GORJ
CHIRIAC ROMEO - Director executiv
Semnătură _____

PRESTATOR,

Semnătură _____