

**MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**TERMENI DE REFERINȚĂ (caiet de sarcini)
privind achiziționarea serviciilor de organizare și implementare
CAMPANIE NAȚIONALĂ DE COMUNICARE ȘI INFORMARE
(materiale video, social media, campanii regionale)
pentru Sistemul Informațional „Registrul Fermierilor”**

Denumire	Date
Autoritatea contractantă	Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova (MAIA), în colaborare cu Agenția de Intervenții și Plăți pentru Agricultură (AIPA)
Obiectul achiziției	Servicii de organizare și implementare Campanie națională de comunicare și informare (materiale video, social media, campanii regionale) pentru Sistemul Informațional „Registrul Fermierilor”
Cod CPV orientativ	79341000-6 – Servicii de publicitate
Beneficiar / instituție de implementare	MAIA, în colaborare cu AIPA
Valoarea estimată (lei, fără TVA)	1.253.000 MDL
Sursa de finanțare	Buget de stat
Durata contractului	4 luni de la semnarea contractului, dar nu mai târziu de data de 31 decembrie 2026, incluzând și perioada de raportare, recepție și facturare

Cuprins

1. INTRODUCERE	5
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII	5
2.1. Informații despre autoritatea contractantă	5
2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziția	6
2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă	6
2.4. Factorii interesați și rolul acestora	7
2.5. Abordare în comunicare	8
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE ȘI ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE	8
3.1. Descrierea situației actuale	8
3.2. Obiectivele la care contribuie realizarea serviciilor	9
3.2.1. Obiectivul general	9
3.2.2. Obiective specifice	9
3.3. Serviciile solicitate: activitățile și rezultatele așteptate	10
3.3.1. Activitatea 1 – Creație și design	11
3.3.2. Activitatea 2 – Producție tipărituri	12
3.3.3. Activitatea 3 – Producție video și audio	12
3.3.4. Activitatea 4 – Media TV	14
3.3.5. Activitatea 5 – Media radio	14
3.3.6. Activitatea 6 – Media online și digital	15
3.3.7. Activitatea 7 – Management și coordonare	15
4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PĂRȚILOR	16
4.1. Obligațiile autorității contractante	16
4.2. Obligațiile ofertantului devenit Contractant	17
5. IPOTEZE ȘI RISCURI	19
5.1. Ipoteze	19
5.2. Riscuri	20
6. ABORDAREA, METODOLOGIA, PLANUL DE LUCRU ȘI GRAFICUL DE PRESTARE	22
6.1. Abordare și metodologie	22
6.2. Plan de lucru	23
6.3. Grafic de prestare	24
7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR	26
7.1. Locul desfășurării activităților	26
7.2. Durata contractului	27

8. RESURSE UMANE NECESARE / EXPERTIZA NECESARĂ	27
8.1. Experti-cheie	28
8.1.1. Expert-cheie nr. 1: Coordonator general al campaniei (1 persoană)	31
8.1.2. Expert-cheie nr. 2: Coordonator media (TV/radio/presă) (1 persoană)	32
8.1.3. Expert-cheie nr. 3: Coordonator digital (1 persoană)	33
8.2. Experti non-cheie și alți experti	34
8.3. Resursele contractantului necesare pentru desfășurarea activităților	35
8.4. Infrastructura contractantului necesară pentru desfășurarea activităților	35
8.5. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru îndeplinirea contractului	36
9. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE	36
9.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă	37
9.1.1. Ședințe / întâlniri	37
9.1.2. Modalitatea de abordare a eventualelor cereri de schimbare	39
9.1.3. Opțiuni de suplimentare	39
9.2. Raportarea în cadrul contractului	40
9.3. Evaluarea performanței contractantului	41
9.3.1. Indicatori de performanță generali ai Campaniei	42
9.3.2. Termenele de prestare	42
9.3.3. Nivelul de calitate a livrabilelor	43
10. RECEPȚIA SERVICIILOR	44
10.1. Procedura de acceptanță	46
10.1.1. Acceptanța Parțială (Provizorie)	46
10.1.2. Acceptanța Finală	46
10.2. Livrabile, indicatori de performanță (kpi) și termene de realizare	47
10.3. Finalizarea serviciilor în cadrul contractului	49
10.4. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării contractului	50
10.5. Asigurarea calității	50
11. BUGET CONTRACT, MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ	51
12. METODOLOGIE DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE	52
12.1. Criteriul de evaluare a ofertelor	52
12.2. Cerințe minime și obligatorii pentru contractant	53
12.2.1. Experiență specifică	53

12.2.2.	Capacitatea economică și financiară	55
13.	MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERILOR TEHNICE	56
14.	CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT	58
14.1.	Comunicare și vizibilitate	59
14.2.	Principii transversale și cerințe de conformitate	59
14.3.	Principiul „De a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH)	59
14.4.	Conflict de interese	60
14.5.	Confidențialitate	60
14.6.	Drepturi de proprietate intelectuală	61
15.	INFORMAȚII SUPLIMENTARE / ADMINISTRATIVE	61

1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru prestarea serviciilor de **organizare și implementare a Campaniei naționale de comunicare și informare (materiale video, social media, campanii regionale) pentru Sistemului Informațional „Registrul Fermierilor”**, care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, **Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare** (în cele ce urmează, denumită **MAIA**), **Instituția responsabilă de elaborarea și promovarea politicii de stat pentru dezvoltarea sectorului agroindustrial**, îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Acolo unde sunt menționate produse de o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, se va citi „sau echivalent”. Aceste specificații tehnice sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse din cadrul procedurii.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în Caietul de sarcini și într-o formă care nu limitează aria sau serviciile solicitate.

În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care Propunerea Tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din Caietul de sarcini.

Nu se admit oferte parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai oferte integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI INDUSTRIEI ALIMENTARE (MAIA)
Sediul principal: Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 162, mun. Chișinău
IDNO: 1008601000570
Telefon: 022 204527

E-mal: cancelaria@maia.gov.md

Program de lucru: normal.

Ministerul Agriculturii Și Industriei Alimentare (MAIA) este Organ central de specialitate al administrației publice, subordonat Guvernului Republicii Moldova, având rolul de elaborare politici publice sectoriale, reglementare normativă (proiecte de acte legislative / normative), monitorizare și control al implementării politicilor, reprezentare a statului în domeniul agricol, inclusiv în procesul de integrare europeană.

2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziția

Procesul de pregătire a sectorului agricol pentru aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană presupune consolidarea capacităților instituționale și administrative, precum și dezvoltarea sistemelor necesare gestionării, controlului și administrării fondurilor europene destinate agriculturii și dezvoltării rurale, inclusiv prin instituirea Sistemului Integrat de Administrare și Control (SIAC).

În acest context, dezvoltarea și operaționalizarea Registrului Fermierilor reprezintă un element esențial al alinierii la acquis-ul Uniunii Europene și una dintre reformele prioritare prevăzute în Planul de Creștere al Republicii Moldova 2025-2027 și Agenda de Reforme.

Totodată, înregistrarea în Registrul Fermierilor va deveni o condiție obligatorie pentru accesarea măsurilor de sprijin finanțate din Fondul Național de Dezvoltare a Agriculturii și Mediului Rural, contribuind la o administrare mai eficientă, transparentă și echitabilă a politicilor agricole.

Prezenta campanie națională de comunicare și informare are drept scop informarea, sensibilizarea și încurajarea fermierilor să se înregistreze în Registrul Fermierilor, sprijinind astfel implementarea acestuia la nivel național.

Campania urmărește creșterea gradului de cunoaștere și încredere în noul sistem, promovarea beneficiilor înregistrării, prevenirea excluziunii digitale și asigurarea accesului echitabil la informație pentru toate categoriile de producători agricoli. În acest scop, activitățile de comunicare și informare vor acorda o atenție deosebită fermelor mici (de până la 10 ha), întreprinderilor agricole nou-înființate, femeilor fermier, tinerilor fermieri (cu vârsta de până la 40 de ani) și fermierilor cu un nivel redus de competențe digitale.

Prin creșterea gradului de informare, acceptare și utilizare a Registrului Fermierilor, campania va contribui la operaționalizarea SIAC, la îmbunătățirea calității datelor privind exploatarea agricole și la implementarea reformelor asumate de Republica Moldova în procesul de aderare la Uniunea Europeană.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Prin prestarea serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții, Autoritatea Contractantă anticipează obținerea următoarelor beneficii:

a). Clarificarea scopului și a beneficiilor concrete ale Registrului Fermierilor.

Fermierii au nevoie de mesaje simple, directe și orientate pe avantajele practice: accesul la subvenții naționale și europene, eligibilitatea pentru programele PAC, simplificarea relației cu Agenția de Plăți. Comunicarea trebuie să răspundă la întrebarea concretă: Ce câștig eu dacă mă înregistrez?

b). Asigurarea transparenței privind protecția datelor.

Este necesară comunicarea clară și documentată a cadrului legal de protecție a datelor (GDPR, legislația națională), a limitelor stricte de utilizare a informațiilor din registru și a garanțiilor împotriva utilizării abuzive. Mesajele trebuie să combată activ temerile fiscale și să clarifice că înregistrarea nu echivalează cu impozitare suplimentară.

c). Ghidarea pas cu pas a procesului de înregistrare.

Este nevoie de materiale explicative accesibile – pliante, ghiduri ilustrate, tutoriale video – care să prezinte procedura de înregistrare într-un limbaj simplu, fără termeni juridici sau tehnici. Asistența directă este esențială pentru fermierii cu competențe digitale limitate.

d). Comunicare diferențiată pe segmente de public.

Mesajele și canalele de comunicare trebuie adaptate pentru fiecare categorie de fermieri: gospodării de subzistență, fermieri mici și medii, tineri fermieri, fermieri care accesează deja subvențiile. O comunicare unică, adresată tuturor, riscă să nu fie relevantă pentru niciun segment în parte.

e). Valorificarea structurilor de proximitate și a rețelelor de încredere.

Fermierii au un nivel ridicat de încredere în primari, liderii asociațiilor de fermieri, extensia agricolă și consăteni. Campania trebuie să implice activ acești actori ca vectori de comunicare, depășind comunicarea instituțională formală care are impact limitat în comunități rurale.

f). Combaterea dezinformării și a miturilor circulante.

Există un set de mituri și informații false care circulă în rândul fermierilor (legătura cu impozitele, riscul pierderii terenurilor, accesul băncilor la date). Campania trebuie să identifice și să adreseze direct aceste mituri prin mesaje clare și surse credibile.

2.4. Factorii interesați și rolul acestora

Campania națională de comunicare se adresează tuturor fermierilor care desfășoară activități agricole și care sunt sau pot deveni utilizatori ai Sistemului Informațional „Registrul Fermierilor”, precum și altor actori relevanți implicați în procesul de înregistrare și informare.

Campania națională adresează trei segmente principale de public, identificate pe baza analizei situației curente și a structurii sectorului agricol din Republica Moldova:

- Segment 1 – Fermierul de subzistență și semi-subzistență;
- Segment 2 – Fermierul mic și mediu;
- Segment 3 – Tânărul fermier.

Fiecare segment prezintă caracteristici demografice și comportamentale distincte, necesită canale de comunicare diferite și răspunde la mesaje specifice. Segmentarea publicului țintă permite alocarea eficientă a resurselor campaniei și maximizarea ratei de înregistrare în Registrul Fermierilor.

În conformitate cu obiectivele reformei și principiul „*Nimeni să nu fie lăsat în urmă*” (*Leave No One Behind - LNOB*), campania va acorda o atenție prioritară următoarelor categorii de beneficiari:

- beneficiari actuali și potențiali ai măsurilor de sprijin finanțate din Fondul Național de Dezvoltare a Agriculturii și Mediului Rural, pentru care înregistrarea în Registrul Fermierilor va constitui o condiție de acces la intervențiile de sprijin;
- fermele mici și exploatații agricole familiale, inclusiv fermieri de subzistență și semi-subzistență, care dispun de un acces limitat la informații și servicii digitale;
- tineri fermieri (cu vârsta de până la 40 de ani), în vederea stimulării utilizării instrumentelor digitale și facilitării accesului la oportunitățile de finanțare și dezvoltare;
- femei fermier, pentru a asigura acces egal la informații și la oportunitățile oferite prin politicile de sprijin agricol;
- întreprinderi agricole nou-înființate și noi antreprenori din sectorul agricol, care necesită informare privind procedurile de înregistrare și accesul la măsurile de sprijin;
- fermieri cu competențe digitale reduse, inclusiv persoanelor vârstnice și celor din mediul rural cu acces limitat la servicii digitale, care vor necesita mesaje adaptate și sprijin suplimentar în procesul de înregistrare.

Campania va implica, de asemenea, autoritățile administrației publice locale, Direcțiile Teritoriale ale AIPA, organizațiile și asociațiile de fermieri, precum și alți multiplicatori de informație, care vor avea rolul de a facilita diseminarea mesajelor și de a sprijini fermierii în procesul de înregistrare în Registrul Fermierilor.

2.5. Abordare în comunicare

Mesajul principal al campaniei este construit pe formula acțiune + beneficiu imediat + beneficiu de perspectivă: „*Înregistrează-te în Registrul Fermierilor și deschide-ți accesul la subvenții, programe de sprijin și beneficiile integrării europene*” Comunicarea este structurată pe patru direcții: (1) beneficii concrete și imediate; (2) simplitate, transparență și protecția datelor; (3) recunoașterea muncii fermierului; (4) Moldova pe drumul spre Europa.

Tonul de comunicare este cald și respectuos, direct și concret (fără termeni juridici neexplicați), optimist și orientat spre viitor, autentic (cu voci reale ale fermierilor și ale reprezentanților comunității) și consistent pe toate canalele. Toate mesajele, inclusiv variantele de comunicare adaptate fiecărui segment de public, sunt supuse aprobării prealabile a MAIA/AIPA înainte de publicare, pentru a asigura conformitatea tonului cu comunicarea instituțională.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE ȘI ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE

3.1. Descrierea situației actuale

Nivelul de informare a fermierilor:

Sectorul agricol al Republicii Moldova cuprinde aproximativ 1 milion de gospodării agricole, dintre care marea majoritate sunt gospodării individuale de dimensiuni mici și medii. În contextul procesului de aderare la Uniunea Europeană și al alinierii la cerințele Politicii Agricole Comune (PAC), instituirea Registrului Fermierilor reprezintă o reformă structurală de importanță majoră pentru modernizarea agriculturii naționale.

Conform datelor oficiale ale Biroului Național de Statistică (BNS) rezultate din Recensământul General Agricol, sectorul este marcat de o fragmentare extremă: din cele cca. 902.000 de unități de producție agricolă active, peste 99% sunt deținute de persoane fizice (gospodării țărănești și ale populației) cu suprafețe reduse, adesea sub standardele comerciale. Această realitate statistică confirmă că abordarea strategică a Campaniei trebuie axată pe canale de proximitate (APL, echipe mobile, radio local), capabile să penetreze acest segment masiv de mici producători care nu interacționează în mod curent cu instrumentele digitale ale statului.”

3.2. Obiectivele la care contribuie realizarea serviciilor

3.2.1. Obiectivul general

Obiectivul general este creșterea gradului de informare, acceptare și înregistrare a fermierilor din Republica Moldova în Sistemul Informațional „Registrul Fermierilor”, prin implementarea unei campanii naționale de comunicare și informare integrate, adaptate diferitelor categorii de fermieri și susținute printr-o rețea de comunicare și suport la nivel teritorial, cu accent pe beneficiarii măsurilor de sprijin, fermierii mici, femeile fermier, tinerii fermieri, întreprinderile agricole nou-înființate și fermierii cu competențe digitale reduse.

3.2.2. Obiective specifice

Prin implementarea prezentului contract, entitatea contractată va realiza următoarele obiective specifice (OS):

- **OS1.** Creșterea notorietății Sistemului Informațional „Registrul Fermierilor” la nivel național prin implementarea unei campanii multimedia integrate (TV, radio, online, presă și comunicare locală), adaptată diferitelor categorii de fermieri;
- **OS2.** Informarea fermierilor cu privire la beneficiile înregistrării în Registrul Fermierilor, inclusiv rolul acestuia în accesarea măsurilor de sprijin și a viitoarelor intervenții din Programul Strategic al Politicii Agricole (PSPA), precum și reducerea reticențelor privind protecția datelor și procedurile de înregistrare;
- **OS3.** Sprijinirea procesului de înregistrare și autoînregistrare prin elaborarea de materiale informative și tutoriale ușor de utilizat, adaptate în special fermierilor cu competențe digitale reduse;
- **OS4.** Asigurarea unei comunicări incluzive și direcționate către grupurile prioritare - beneficiarii actuali și potențiali ai subvențiilor, fermele mici, femeile fermier, tinerii fermieri, întreprinderile agricole nou-înființate și fermierii cu competențe digitale reduse, în conformitate cu principiul „*Nimeni să nu fie lăsat în urmă*” (LNOB);

- **OS5.** Mobilizarea unei rețele teritoriale de comunicare și suport, formată din autoritățile publice locale, Direcțiile Teritoriale ale AIPA, organizațiile de fermieri și alți actori relevanți, pentru promovarea Registrului Fermierilor și sprijinirea procesului de înregistrare;
- **OS6.** Monitorizarea continuă a performanței campaniei și evaluarea impactului acesteia prin indicatori de comunicare și sondaje de percepție, cu raportare periodică către MAIA și AIPA.

3.3. Serviciile solicitate: activitățile și rezultatele așteptate

Autoritatea Contractantă solicită prestarea unor servicii complexe, structurate în pachete de activități organizate logic și cronologic.

Contractantul va presta serviciile cu respectarea următoarelor principii:

- a) abordare bazată pe date și evidențe, cu fundamentarea tuturor propunerilor pe analize cantitative și calitative riguroase;
- b) consultare amplă și sistematică cu toți actorii publici și privați relevanți;
- c) flexibilitate și capacitate de adaptare la evoluțiile cadrului național, european și la modificările socio-economice, instituționale, legislative pe parcursul implementării contractului.

Cerințe generale de calitate aplicabile tuturor pachetelor de activități

Toate livrabilele elaborate de Contractant trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe de calitate:

- a). fundamentare pe date verificabile – orice afirmație, concluzie sau recomandare va fi susținută de date, studii, interviuri, analize comparative sau referințe bibliografice identificabile și verificabile. Nu se acceptă afirmații generice, nesusținute de evidențe;
- b). specificitate și aplicabilitate – documentele elaborate trebuie să fie circumscrise contextului și să conțină recomandări acționabile, cu identificarea concretă a instituțiilor responsabile, a resurselor necesare și a termenelor realiste;
- c). coerență internă – toate documentele elaborate trebuie să fie coerente între ele, fără contradicții sau inconsistențe. Terminologia va fi utilizată în mod unitar pe parcursul întregii documentații;
- d). claritate și accesibilitate – documentele vor fi redactate într-un limbaj clar, accesibil și bine structurat, adecvat publicului-țintă (factori de decizie politică, experți tehnici, parteneri naționali);
- e). versionare și trasabilitate – fiecare livrabil va fi transmis cu evidențierea clară a versiunii, a autorului/autorilor, a datei elaborării și a modificărilor față de versiunile anterioare.

Contractantul poartă întreaga responsabilitate pentru acuratețea faptică a conținutului tuturor livrabilelor, indiferent de instrumentele utilizate la elaborarea acestora. Nu se acceptă livrabile care conțin date factuale eronate, referințe bibliografice inexistente sau neverificabile, surse fabricate, afirmații fără corespondent în realitate sau conținut generic fără legătură demonstrabilă cu contextul specific al contractului.

Utilizarea instrumentelor de inteligență artificială generativă (modele de limbaj, asistenți AI, etc.) în procesul de elaborare a livrabilelor este permisă, dar nu exonerează Contractantul de obligația de verificare integrală a conținutului generat.

Orice livrabil transmis Autorității Contractante se consideră asumat în totalitate de Contractant și de experții semnatori, care garantează că fiecare afirmație, dată, referință și recomandare a fost verificată de un expert cu competențe în domeniul respectiv.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a respinge orice livrabil care nu îndeplinește cerințele de calitate enumerate mai sus, în cadrul procedurii de recepție descrise în Caietul de Sarcini.

Serviciile solicitate sunt organizate în următoarele pachete de activități:

Achiziția cuprinde **7 categorii de activități principale**, interdependente.

3.3.1. Activitatea 1 – Creație și design

Ofertantul devenit contractant va elabora **identitatea vizuală a campaniei, mesajele-cheie și machetele grafice** pentru toate materialele de comunicare, documente de referință pentru toți furnizorii de producție implicați.

Toate materialele campaniei trebuie să pornească de la un sistem vizual unitar, elaborat în prima etapă a campaniei. Identitatea vizuală, copywriting-ul și machetele grafice vor fi livrate înaintea oricărui material tipărit sau digital.

Contractantul va asigura cel puțin următoarele servicii:

- elaborare Ghid de identitate vizuală (logo, paletă de culori, fonturi, stil vizual, reguli de utilizare);
- servicii de Copywriting – texte pentru toate materialele campaniei, în limbile română și rusă;
- elaborare Design grafic – machete tipar (pliant A5, ghid, poster A2, autocolant, banner roll-up);
- elaborare Design set postări social media (Facebook, Instagram) și bannere web/display;
- elaborare Design infografice animate pentru Reels/Stories;
- prezentare PowerPoint instituțională, actualizată periodic pe durata campaniei.

Activități / livrabile:

- 1 Ghid de identitate vizuală (logo, paletă culori, fonturi, stil vizual):
 - o în format pdf,;
 - o dimensiune: 20-25 pag.;
 - o logo, paletă culori, fonturi, reguli de utilizare;
 - o utilizare: va fi transmis tuturor agenților de creație și partenerilor media la briefing;
 - o va fi un document de referință pe toată durata campaniei;
- Copywriting – texte pentru toate materialele campaniei (RO + RU):
 - o document text;

- în toate formatele;
 - utilizare: va fi o sursă pentru toate materialele tipărite, digitale și video;
- Design grafică - machete tipar carnet (blocknotes):
 - machetă print-ready blocnotes A5 (coperti + pagini interior);
 - format carnet A5 cu spirală;
 - set complet machete print-ready;
 - utilizare: Trimise la tipografie după aprobare;
- Design set postări social media:
 - 30 postări — 6 teme × 5 formate, imagini statice + texte;
 - 1080×1080 px .jpg/.png;
 - utilizare: Facebook, Instagram — publicate pe parcursul campaniei;
- Design bannere web/display:
 - 5 formate publicitare;
 - formate standard web (leaderboard, rectangle, skyscraper, mobil, half-page);
 - .jpg + .gif animat;
 - utilizare: Portaluri agricole și de știri partenere;
- Design infografice animate - Reels/Stories:
 - Reels/Stories (10 buc.);
 - format vertical 9:16, animații 5-15 sec.;
 - .mp4;
 - utilizare: Instagram Stories, Facebook Stories, TikTok.

3.3.2. Activitatea 2 — Producție tipărituri

Materialele tipărite vor fi produse anterior lansării pentru distribuția simultană cu declanșarea campaniei media.

Contractantul va livra următoarele:

- 20.000 buc. blocknotes.

Activități / livrabile:

- Blocknotes:
 - 20.000 buc. tipărite;
 - câteva pagini cu identitatea vizuală și mesajele campaniei, restul paginilor libere pentru notițe;
 - A5, cu spirală;
 - coperti color;
 - hârtie 80 g/m² pentru paginile de notițe;
 - ambalate și livrate la aproximativ 900 primării și puncte de distribuție și birouri teritoriale AIPA, din Republica Moldova.

3.3.3. Activitatea 3 — Producție video și audio

Contractantul va produce următoarele:

- Spot TV de 30 secunde — mesajul principal al campaniei, cu subtitrare în limbile română și rusă;
- Clip informativ online de 60-90 secunde privind procedura de înregistrare;

- Tutorial video de înregistrare online, 3-5 minute;
- Seria „Fermierii vorbesc” – 5 episoade radio sau TV;
- Spot radio de 30 secunde și jingle sonor de campanie de 5-10 secunde.

Activități / livrabile - Materiale video:

- 1 Spot TV 30 secunde - mesaj principal:
 - o filmare câmp;
 - o fermier autentic;
 - o voiceover;
 - o în limba română;
 - o cu subtitrare în limba rusă;
 - o muzică originală;
 - o FullHD 1920×1080 px, .mp4;
 - o Canale de difuzare: TV național + regional (Moldova 1, Jurnal TV, TV8, Pro TV, Agro TV Moldova, GRT TV, TV Bălți), YouTube pre-roll;
 - o Frecvență: 3-5 difuzări/zi per post național (octombrie); 1-2 difuzări/zi în noiembrie;
- 1 Clip informativ online 60-90 sec:
 - o procedura de înregistrare;
 - o animație;
 - o voiceover;
 - o subtitrat RO și RU;
 - o FullHD, .mp4;
 - o Canale de difuzare: Facebook, YouTube, site AIPA;
 - o Frecvență: Boostat plătit pe toată durata campaniei media (octombrie-noiembrie), conform bugetului repartizat egal pe cele 2 luni; menținut organic după încheierea difuzării plătite;
- 1 Tutorial video înregistrare online 3-5 min:
 - o Animație;
 - o voiceover pas cu pas;
 - o demonstrație portal AIPA;
 - o FullHD, .mp4;
 - o Canale de difuzare: YouTube (primar), Facebook, site AIPA, ecrane DT AIPA;
 - o Frecvență: Publicat la lansare; activ pe toată durata campaniei;

Activități / livrabile - Materiale audio:

- 1 Spot radio 30 sec:
 - o voiceover profesional;
 - o muzică de fundal;
 - o call-to-action cu link și contact AIPA;
 - o .mp3, 128 kbps stereo;
 - o Canale de difuzare: Radio Moldova, Radio Noroc, Jurnal FM, Vocea Basarabiei, Radio Plai, GRT FM, frecvențe locale;
 - o Frecvență: 4-6 difuzări/zi per post național; luni-vineri 06:30-09:00, 12:00-14:00, 17:00-19:00; weekend 08:00-12:00;
- 1 Jingle campanie 5-10 sec:
 - o identificator sonor cu sloganul campaniei – cântat sau rostit melodic;

- Canale de difuzare: Bumper radio și TV între emisiuni; deschidere/închidere materiale video;
- Frecvență: Permanent, pe toată durata campaniei.

3.3.4. Activitatea 4 – Media TV

Contractantul va asigura difuzarea spoturilor și a materialelor editoriale pe posturile naționale și regionale (minimum top 3 posturi naționale, plus posturi regionale relevante pentru publicul agricol – Agro TV Moldova, Moldova 1, Jurnal TV, TV8, Pro TV Chișinău, GRT TV, TV Bălți), în intervalele orare prioritare (știri de seară (19:00-22:00), emisiuni de dimineață (07:00-09:00) și emisiuni agricole specializate), pe toată durata campaniei, cu intensitate maximă în perioada de lansare (septembrie) și în sprintul final (noiembrie-decembrie).

Pe lângă spotul plătit, Contractantul va urmări obținerea de acoperire editorială gratuită (reportaje, interviuri instituționale) prin relații cu presa – aceasta activitate nu are cost de producție alocat în buget, nu se va bugeta de către Contractant în propunerea financiară și depinde de interesul redacțiilor.

Se recomandă prioritizarea emisiunilor cu audiență agricolă dovedită – precum jurnalele de știri de seară „Mesager” (Moldova 1) și „Jurnalul orei 19:00” (Jurnal TV), emisiunile agricole „Pământ și oameni” și „La noi în sat” (Moldova 1), „AgriCool” și „Vreau la țară” (Jurnal TV) – pentru reportaje editoriale și testimoniale, alături de spoturile publicitare standard.

Activități / livrabile:

- Difuzare televiziuni naționale:
 - la minim Top 3 posturi TV;
 - de 3 ori pe zi, în ore de vârf;
 - 2 pachete / lună;
- Difuzare televiziuni regionale:
 - difuzare spoturi 30 sec și materiale bilingve;
 - 2 pachete / lună.

3.3.5. Activitatea 5 – Media radio

Contractantul va asigura difuzarea spoturilor pe posturile radio naționale (și pe frecvențele locale ale acestora) și locale (Radio Moldova, Radio Noroc, Jurnal FM, Vocea Basarabiei, Radio Plai, GRT FM), în intervalele de maximă audiență rurală (dimineața (06:30-09:00), prânz (12:00-14:00), după-amiaza (17:00-19:00)).

Difuzarea va avea loc în lunile octombrie-noiembrie.

Activități / livrabile:

- Difuzare posturi de radio naționale:
 - difuzare spot 30 sec (buletine știri, matinal, emisiuni agricole);
 - 2 pachete / lună;
- Difuzare posturi de radio locale:
 - difuzare spot 30 sec (buletine știri, matinal, emisiuni agricole);

- 2 pachete / lună.

3.3.6. Activitatea 6 – Media online și digital

Contractantul va asigura cel puțin următoarele servicii:

- Crearea și gestionarea paginii oficiale a campaniei pe Facebook, cu publicare regulată de conținut organic (informații practice, testimoniale, infografice, videoclipuri scurte) și campanii de publicitate plătită cu targetare geografică și demografică pe publicul agricol;
- Campanii plătite Facebook/Instagram Ads, cu targetare geografică și demografică;
- Google Display și YouTube pre-roll (publicarea pe YouTube a tutorialului video de înregistrare), cu remarketing pe publicul agricol;
- Conținut vizual adaptat pentru Instagram și TikTok, destinat tinerilor fermieri (Segmentul 3), inclusiv colaborare cu influenceri agricoli activi pe aceste platforme;
- Publicarea regulată de informații despre campanie în grupurile Facebook specializate dedicate fermierilor din Republica Moldova;
- Bannere display pe portaluri de profil (Agrobiznes.md, AgroExpert.md, Agricol.md) și portaluri de știri naționale;
- Campanie SMS în trei valuri, către o bază de minimum 50.000 de numere de telefon;
- Comunicate de presă transmise prin agențiile naționale de știri (IPN, Moldpres).

Activități / livrabile:

- Facebook / Instagram Ads / TikTok:
 - targetare geografică: toate raioanele;
 - targetare demografică: 18-65 ani;
 - 2 luni;
- Google Display + YouTube pre-roll:
 - targetare agricultori;
 - remarketing;
 - 2 luni;
- Lansarea și actualizarea periodică a paginii web dedicate campaniei pe site-ul AIPA (aipa.gov.md/registrul-fermierilor);
- Campanie de email marketing lunar și trei mesaje SMS trimise înaintea termenului-limită:
 - Trimise în trei valuri;
 - către o bază de minimum 50.000 de numere de telefon.

3.3.7. Activitatea 7 – Management și coordonare

Contractantul va asigura o echipă de coordonare dedicată pe toată durata contractului, responsabilă de planificarea, implementarea, monitorizarea și raportarea activităților campaniei, inclusiv elaborarea raportului final de evaluare.

Activități / livrabile:

- Coordonator general al campaniei (supervizare, raportare AIPA/MAIA, 3 luni), 3 luni;
- Coordonator digital (planificare, social media, ads, analytics, 3 luni), 3 luni;

- Coordonator media TV/radio/presă (negocieri, planificare difuzare, monitorizare GRP), 3 luni;
- 1 Raport final de evaluare a campaniei:
 - o 25-35 pag.;
 - o KPI vs. Ținte;
 - o Lecții;
 - o recomandări.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PĂRȚILOR

Atribuțiile și responsabilitățile Părților vor fi guvernate de prevederile prezentului Caiet de Sarcini Termeni de referință și ale contractului care va fi semnat între Autoritatea contractantă și operatorul economic desemnat câștigător, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

În raport cu serviciile solicitate și cu cerințele stipulate în prezentul Caiet de Sarcini, responsabilitățile și atribuțiile părților sunt:

4.1. Obligațiile autorității contractante

- a) Desemnarea unei echipe pentru monitorizarea Contractului, compusă din membri ai echipei de management a proiectului.
- b) Punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile și necesare pentru derularea Contractului în timpul stabilit și la nivelul de calitate și performanță prevăzut în Caietul de Sarcini.
- c) Mobilizarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa, pentru buna derulare a Contractului.
- d) Colaborarea cu Contractantul pentru a identifica în timp util orice eventuale probleme care ar putea apărea pe parcursul derulării Contractului.
- e) Asigurarea acurateței oricăror informații puse la dispoziția Contractantului pe durata derulării Contractului.
- f) Monitorizarea îndeplinirii tuturor cerințelor din Caietul de Sarcini și a oricăror elemente ale Propunerii Tehnice și Financiare pe durata derulării Contractului, efectuarea și păstrarea unei arhive cu înregistrări pentru documentarea nivelului de performanță a Contractantului.
- g) Notificarea Contractantului prin canalele de comunicare puse la dispoziție de acesta privind orice incidente sau disfuncționalități care intervin pe perioada de derulare a Contractului.
- h) Verificarea tuturor documentelor asociate acceptanței serviciilor care fac obiectul Contractului, respectiv care confirmă prestarea serviciilor și furnizarea livrabilelor potrivit condițiilor de calitate stabilite în Caietul de Sarcini.
- i) Asigurarea respectării termenelor pentru efectuarea acceptanțelor provizorii/finale, iar după caz, conform clauzelor contractuale, efectuarea pe parcursul acceptanței și a altor teste relevante pentru a se asigura de conformitatea livrabilelor cu cerințele din prezentul Caiet de Sarcini.

- j) Eliberarea către Contractant a documentelor constatatoare care să conțină informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către acesta, în termenele prevăzute de lege.
- k) Facilitarea accesului Contractantului la factorii interesați identificați în cadrul proiectului, în vederea colectării datelor necesare.
- l) Furnizarea de feedback structurat, în scris, cu privire la fiecare versiune intermediară a livrabilelor transmise de Contractant, în termenele prevăzute în procedura de acceptanță.

4.2. Obligațiile ofertantului devenit Contractant

Obligațiile generale ale Ofertantului devenit Contractant:

- a) Asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul de prestare și mobilizarea de resurse suficiente și cu expertiză adecvată pentru a asigura gestionarea contractului, astfel cum este solicitat la nivelul Caietului de Sarcini.
- b) Îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că obligațiile sunt îndeplinite la parametrii solicitați.
- c) Asigurarea unui grad de flexibilitate în planificarea modalității de gestionare a contractului, pe toată durata de derulare a contractului.
- d) Transmiterea datelor de identificare și de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului.
- e) Colaborarea cu personalul autorității contractante alocat pentru verificarea serviciilor livrate și realizarea recepțiilor.
- f) Reducerea, în măsura posibilă, la minim, a situațiilor de întârzieri în efectuarea livrărilor, minimizând astfel impactul negativ asupra activității autorității contractante.
- g) Asigurarea că orice documente, documentații și/sau instrucțiuni furnizate către personalul autorității contractante sunt exacte și elaborate în conformitate cu bunele practici specifice în domeniu.
- h) Prezentarea rapoartelor solicitate de personalul autorității contractante, potrivit cerințelor de raportare stabilite prin Contract.
- i) Completarea unor Declarații de imparțialitate, confidențialitate și privind conflictul de interese de către Personalul desemnat de Contractant, înainte de implicarea în implementarea contractului.
- j) Asigurarea că pentru toate activitățile cuprinse în propunerea tehnică, dispune de toate resursele necesare pentru îndeplinirea contractului.
- k) Implementarea efectivă a planului de management al calității și al riscurilor prezentat în propunerea tehnică, pe toată durata contractului. Planul de calitate din propunerea tehnică devine obligație contractuală.
- l) Asigurarea fundamentării pe date verificabile a tuturor livrabilelor.

Obligațiile principale ale Ofertantului devenit Contractant se completează cu obligațiile prevăzute în Contract.

Obligațiile specifice ale Ofertantului devenit Contractant:

- a) Toate documentele și informațiile primite de la Autoritatea contractantă precum și rezultatele tuturor activităților din cadrul acestui contract, referitoare la proprietate intelectuală și secretul comercial, reprezintă informații confidențiale, iar Contractantul va

asigura respectarea confidențialității lor, urmând să semneze o declarație în acest sens. Această obligație va fi respectată inclusiv de Personalul Contractantului.

b) Contractantul și personalul său au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor menționate mai sus (declarate de ofertant ca fiind confidențiale și care sunt referitoare la proprietate intelectuală și secretul comercial), pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea contractului. În acest sens, Contractantul precum și personalul acestuia implicat în activitățile contractului, sunt obligați să semneze Acorduri de Confidențialitate cu Autoritatea contractantă.

c) Contractantul nu va publica articole sau informații legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la Autoritatea contractantă, fără acordul scris al acesteia.

d) Contractantul are obligația de a asigura disponibilitatea Personalului, pe toată durata Contractului. Contractantul are obligația de a asigura desfășurarea activităților stipulate în Contract prin acoperirea cu Personal specializat pe toată durata implementării Contractului. Contractantul trebuie să se asigure că, pentru toată perioada Contractului, persoanele alocate fiecărei activități vor îndeplini obligațiile stabilite în sarcina acestora.

e) Contractantul nu va efectua schimbări în cadrul Personalului stabilit, fără aprobarea prealabilă scrisă a Autorității contractante. Autoritatea contractantă va transmite aprobarea/respingerea schimbărilor de Personal în termen de maximum 15 zile, calculat de la primirea documentelor justificative în formă completă și corectă. Aprobarea înlocuirii personalului produce efecte cu data emiterii acesteia de către Autoritatea contractantă.

f) În situația în care Contractantul sau Autoritatea contractantă solicită înlocuirea Personalului, Contractantul va transmite Autorității contractante, pentru verificare și aprobare, documente justificative privind calificarea educațională și/sau profesională, abilitățile, experiența profesională generală și specifică a Personalului propus. În cazul în care Personalul înlocuit a generat Contractantului un avantaj pe perioada derulării procedurii, la momentul aplicării criteriului de atribuire, Autoritatea contractantă are dreptul de a aproba înlocuirea Personalului numai în situația în care noul Personal nominalizat pentru îndeplinirea Contractului obține cel puțin același punctaj ca Personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare, chiar și în cazul în care caracteristicile Personalului propus sunt inferioare celor ale Personalului înlocuit. În cazul respingerii Personalului propus, Autoritatea contractantă va notifica, în scris, motivele respingerii și termenul de prezentare a unei noi propuneri.

g) În cazul în care Contractantul nu este în măsură să furnizeze un înlocuitor în condițiile de mai sus, care să nu diminueze avantajul obținut de Contractant ca urmare a aplicării criteriului de atribuire din prezentul Contract, Autoritatea contractantă va decide rezoluțiunea/rezilierea Contractului.

h) Costurile suplimentare generate de înlocuirea Personalului incumbă Contractantului.

i) Executarea contractului nu va genera sub nicio formă cheltuieli comerciale neuzuale. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, contractul poate înceta. Sunt considerate cheltuieli comerciale neuzuale:

- comisioanele care nu sunt menționate în contract sau care nu rezultă dintr-un contract valabil încheiat referitor la prezentul contract,
- comisioanele care nu corespund serviciilor prestate și legitime,
- comisioanele plătite unui destinatar care nu este în mod clar identificat sau

- comisioanele plătite unei persoane care potrivit tuturor aparențelor este o persoană interpusă.
- j) Contractantul va furniza Autorității contractante, la cerere, documente justificative cu privire la condițiile în care se execută contractul. Autoritatea contractantă va efectua orice documentare sau cercetare la fața locului pe care o consideră necesară pentru strângerea de probe în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unor cheltuieli comerciale neuzuale.
- k) Contractantul va avea obligația să despăgubească Achizitorul împotriva oricărui: a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) și b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Achizitor.
- l) Contractantul și personalul său au obligația de a respecta confidențialitatea documentelor și informațiilor menționate mai sus, pe toată perioada executării contractului, pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea contractului.
- m) Toate documentele, rapoartele și datele, inclusiv diagrame, scheme tehnice, specificații tehnice, planuri și orice alte materiale realizate de către Contractant în cadrul contractului, trec în proprietatea/proprietatea intelectuală a Achizitorului, aceasta având dreptul să le utilizeze, modifice, transfere fără acceptul Contractantului sau al unei terțe părți. Contractantul le va furniza Achizitorului, la finalizarea contractului, fără a le utiliza în alte scopuri care nu au legătura cu contractul.
- n) Contractantul nu va publica articole sau informații legate de serviciile prestate, nu va face referire la acestea în cazul prestării altor servicii către terți și nu va divulga informațiile obținute de la Achizitor, fără acordul scris al acesteia.
- o) Contractantul va răspunde observațiilor formulate de Autoritatea Contractantă cu privire la livrabilele transmise în termenele prevăzute în procedura de recepție, prin revizuirea și retransmiterea livrabilelor însoțite de un document de trasabilitate care evidențiază punctual modul în care fiecare observație a fost adresată.

5. IPOTEZE ȘI RISCURI

La elaborarea ofertei, ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin ipotezele și riscurile descrise în continuare, să estimeze posibilele efecte ale acestora precum și modalitatea de reducere/remediere a riscului. În acest sens, la elaborarea ofertei, ofertantul trebuie să ia în considerare resursele necesare (financiare, de timp, umane și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

5.1. Ipoteze

Ipotezele avute în vedere sunt:

- a) Buna cooperare între Contractant și Autoritatea contractantă, în special între persoanele desemnate în derularea contractului.
- b) Autoritatea contractantă va desemna o echipă de experți care va colabora cu Contractantul pe parcursul implementării contractului, în vederea asigurării unei derulări eficiente și în bune condiții.
- c) Demararea activităților se va realiza în perioada estimată.

- d) Contractantul va furniza servicii la un înalt nivel de calitate, cel puțin echivalent cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de Sarcini.
- e) Specificațiile serviciilor solicitate sunt prezentate în mod complet și explicit în Caietul de Sarcini.
- f) Nu sunt anticipate modificări semnificative ale cadrului instituțional sau legislativ care să afecteze derularea sau implementarea contractului.
- g) Corelarea dintre resursele alocate și rezultatele așteptate este realistă și suficient fundamentată.
- h) Vor putea fi efectuate acceptanțe parțiale pentru diverse livrabile ale contractului, conform prevederilor contractuale.
- i) Toate informațiile relevante și disponibile la nivelul Autorității contractante, necesare pentru realizarea activităților, vor fi puse la dispoziția Contractantului în timp util.
- j) Factorii interesați identificați în cadrul proiectului vor participa în mod activ la atelierele de lucru organizate de Consultant.
- k) Datele și informațiile necesare pentru realizarea analizei-diagnostic și a monitorizării țintelor vor fi disponibile și accesibile din surse publice sau vor fi puse la dispoziție de instituțiile responsabile.

5.2. Riscuri

Pentru a identifica și combate efectele adverse pe care contractul ar putea să le întâmpine, a fost construită o matrice de risc în vederea observării posibilelor cauze ale riscurilor și pentru a atribui o probabilitate de apariție fiecărui eveniment advers. Categoriile de riscuri identificate în ceea ce privește implementarea contractului au fost de natură administrativă, legislativă, organizatorică, contractuală și financiară.

Autoritatea contractantă își asumă responsabilitatea pentru urmărirea și aplicarea strategiei de răspuns pentru fiecare dintre riscurile identificate pentru implementarea contractului, în sfera sa de responsabilitate.

Contractantul își asumă responsabilitatea pentru urmărirea și aplicarea strategiei de răspuns pentru fiecare dintre riscurile aferente implementării contractului ce cad în sfera sa de responsabilitate.

Principalele riscuri identificate de către Autoritatea contractantă, precum și strategiile de gestionare a acestor riscuri, sunt:

Nr.	Risc identificat	Măsuri de răspuns / atenuare
1	Prelungirea termenelor procedurii de achiziție publică	Desemnarea unui membru al echipei de proiect cu rol de a coordona și realiza derularea achizițiilor publice
2	Întârzieri în aprobări, validări și luarea deciziilor de către Autoritatea contractantă	Stabilirea unui calendar de aprobare cu termene clare; nominalizarea formală a persoanelor responsabile; organizarea de întâlniri periodice de progres/etapă

Nr.	Risc identificat	Măsuri de răspuns / atenuare
3	Începerea/derularea activităților cu întârziere	Realizarea și actualizarea permanentă a unui plan de management; monitorizarea permanentă a respectării termenelor
4	Implicare insuficientă a echipei beneficiarului în analiza și validarea livrabilelor	Desemnarea unei echipe dedicate de experți; stabilirea responsabilităților prin decizie internă; raportare periodică asupra implicării
5	Probleme de comunicare și coordonare între membrii echipei de proiect	Stabilirea și monitorizarea respectării unui circuit de comunicare între membrii echipei de proiect
6	Modificări legislative care influențează implementarea contractului	Monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; respectarea clauzelor Contractului de finanțare
7	Solicitări de informații noi sau modificarea cerințelor	Contractantul va avea o abordare caracterizată de agilitate; autoritatea contractantă va avea în vedere o abordare pro-activă ce vizează identificarea potențialelor schimbări cât mai curând posibil și informarea adecvată a Contractantului
8	Obiectul contractului / obligațiile contractuale neîndeplinite / îndeplinite necorespunzător, ori cu întârziere	Autoritatea contractantă introduce cerințe minime privind personalul, extinse la nivelul factorilor tehnici de evaluare; stabilirea unor indicatori de performanță la recepție și la certificatul constatator; garanție de bună execuție de ...% din valoarea contractului; sancțiuni și penalități contractuale
9	Solicitări de modificare a Personalului desemnat de Contractant sau modificări în structura organizatorică a Contractantului	Asigurarea flexibilității în planificarea și utilizarea resurselor umane; reguli clare de înlocuire a personalului la nivel contractual
10	Fluctuații de personal	Selectarea atentă a persoanelor din echipa de proiect
11	Regulile privind evitarea conflictului de interese sunt încălcate	Reguli clare și precise pentru prevenția conflictului de interese, atât în etapa de ofertare, cât și în etapa de implementare a Contractului; sancțiuni pentru încălcarea regulilor
12	Dificultăți de colaborare și comunicare între factorii interesați implicați	Monitorizarea continuă a fluxului de comunicare; liste de rezervă a personalului responsabil
13	Datele și informațiile necesare nu sunt suficiente pentru îndeplinirea cerințelor	Monitorizarea continuă a fluxului de lucru; autoritatea contractantă va pune la dispoziție toate informațiile disponibile

Nr.	Risc identificat	Măsuri de răspuns / atenuare
14	Întârzierea plăților către prestator	Proceduri interne clare pentru aprobarea plăților; termene contractuale ferme privind plata
15	Calitatea livrabilelor nu corespunde standardelor solicitate prin cerințele de calitate	Cerințe de calitate detaliate și verificabile în caietul de sarcini; obligativitatea implementării planului de management al calității; indicatori de performanță privind calitatea; dreptul AC de a respinge livrabilele neconforme; reținerea plăților până la atingerea nivelului de calitate solicitat

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice un **Plan de management al riscurilor**, iar această secțiune va conține cel puțin următoarele:

- descrierea unor riscuri suplimentare relevante, specifice obiectului contractului, identificate de Ofertant, care pot afecta execuția contractului, precum și măsurile asociate de răspuns/atenuare a riscurilor astfel identificate și planul de contingență/răspuns pentru scenariile în care riscurile se materializează, pentru a minimiza perturbarea proceselor de afaceri;
- recomandări suplimentare de reducere/atenuare/eliminare pentru riscurile identificate de Autoritatea Contractantă, fără afectarea cerințelor Caietului de Sarcini.

6. ABORDAREA, METODOLOGIA, PLANUL DE LUCRU ȘI GRAFICUL DE PRESTARE

Propunerea tehnică trebuie să demonstreze înțelegerea contextului, scopului și obiectivelor contractului, precum și capacitatea ofertantului de a livra rezultatele așteptate la standardele de calitate solicitate.

Ofertantul va prezenta în mod structurat și coerent viziunea sa asupra modului de realizare a contractului, prin dezvoltarea obligatorie a trei componente distincte dar interconectate: abordarea și metodologia de prestare a serviciilor, planul de lucru care detaliază organizarea activităților și resurselor, precum și graficul de prestare care stabilește calendarul de execuție.

6.1. Abordare și metodologie

Această secțiune constituie fundamentul conceptual al propunerii tehnice și trebuie să prezinte strategia ofertantului pentru prestarea calitativă a serviciilor solicitate. Ofertantul va demonstra înțelegerea profundă a cerințelor prin prezentarea viziunii sale asupra modului de realizare a contractului, identificând și analizând contextul specific în care se va desfășura contractul, particularitățile sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, factorii critici de succes și potențialele riscuri specifice care pot afecta implementarea.

Ofertantul va demonstra înțelegerea aprofundată a provocărilor specifice ale contractului.

Metodologia propusă va detalia modul de organizare a resurselor propuse de Ofertant pentru obținerea rezultatelor la nivelul cantitativ și calitativ așteptat pentru atingerea obiectivelor contractului.

Ofertantul va identifica și analiza aspectele-cheie care condiționează succesul contractului, prezentând corelația dintre metodologia propusă și modul de adresare a acestor aspecte critice.

Ofertantul va prezenta în mod explicit metodologiile, metodele și instrumentele propuse a fi utilizate. Pentru fiecare instrument și proces propus, se va justifica alegerea acestuia și se va explica modul concret în care va fi aplicat în contextul specific al contractului, precum și beneficiile pe care le aduce.

Se vor prezenta ipotezele de lucru pe care se bazează abordarea propusă, precum și analiza riscurilor suplimentare asociate execuției contractului, identificate de Ofertant, cu evidențierea strategiilor de răspuns propuse.

Ofertantul va demonstra prin măsuri concrete, adaptate specificului proiectului ce face obiectul prezentului caiet de sarcini, modul în care va avea în vedere managementul calității în cadrul contractului, cu referire explicită la cerințele de calitate.

6.2. Plan de lucru

Planul de lucru reprezintă transpunerea operațională a abordării și metodologiei propuse și va prezenta structura detaliată de defalcare a serviciilor/activităților (WBS – Work Breakdown Structure) pentru întregul contract.

Acesta va demonstra alinierea atât cu cerințele caietului de sarcini, cât și cu abordarea și metodologia propuse. Cu titlu exemplificativ, non-limitativ, se vor reflecta concret aspectele de management al calității/management al riscurilor detaliate în etapa anterioară prin transpunerea în planul de lucru a acelor activități/sub-activități necesare pentru transpunerea lor în practică.

Structura WBS va prezenta fazele și etapele contractului, defalcate în activități principale și sub-activități, organizate într-o structură logică și ierarhică.

Pentru fiecare activitate principală, se vor detalia sub-activitățile componente cu un nivel de granularitate care să permită monitorizarea eficientă a progresului, dar fără a genera complexitate excesivă. Nivelul de detaliere va fi de maximum o lună pentru sub-activități, permițând astfel un control al execuției.

Pentru fiecare activitate și sub-activitate, planul de lucru va specifica în mod explicit rezultatele/livrabilele concrete asociate, criteriile clare de acceptare a livrabililor, durata estimată și justificarea acesteia prin raportare la efortul estimat în zile-om și resursele alocate.

Se va prezenta matricea de alocare a responsabilităților (RACI) pentru toate activitățile principale, clarificând rolurile fiecărui membru al echipei.

Ofertantul va prezenta structura organizatorică propusă pentru managementul și implementarea contractului, detaliind procesele de coordonare, comunicare și raportare. Se va clarifica procesul de luare a deciziilor, diferențiind între deciziile operaționale și cele strategice care necesită aprobarea autorității contractante. Vor fi prezentate procedurile de escaladare pentru situațiile care necesită intervenție la nivel superior.

Planul de lucru va include o secțiune dedicată organizării echipei și alocării resurselor, prezentând modul în care structura echipei răspunde cerințelor diversificate ale contractului și mecanismele prin care se asigură că resursele adecvate sunt disponibile la momentele-cheie ale contractului.

Alocarea resurselor umane pentru implementarea contractului va fi prezentată de Ofertant, demonstrând corelația între competențele experților propuși, activitățile necesar a fi realizate și efortul estimat pentru realizarea acestora.

În cazul ofertelor depuse de asocieri, această secțiune va detalia modul în care expertiza și experiența fiecărui membru al asocierii contribuie la implementarea contractului, demonstrând sinergia și complementaritatea competențelor. Similar, pentru serviciile subcontractate, se va prezenta modul în care intervenția subcontractanților se integrează în abordarea generală și mecanismele de coordonare și control avute în vedere.

**NOTĂ: Estimarea efortului este necesară în această etapă pentru a putea evalua planificarea realizată de Ofertant. În etapa de implementare, aceste estimări au caracter orientativ, iar monitorizarea se va realiza EXCLUSIV prin raportare la rezultate/livrabile.*

6.3. Grafic de prestare

Calendarul informativ (estimativ) propus este următorul:

PERIOADA	FAZA	ACTIVITĂȚI PINCIPALE
În 15 zile de la semnarea contractului	Pregătire și producție	- constituirea echipei; - finalizare identitate vizuală, copywriting; - comandă și livrare blocnotes; - demarare producție spot TV, clip informativ, tutorial video, spot radio, jingle; - pregătire lansare;
Prima lună de la semnarea contractului	Lansare națională	- conferință de presă de lansare; - publicarea primelor postări pe social media; - activarea paginii web; - distribuirea blocnotesurilor; - finalizare producție video/audio;

Lunile 2 și 3 de la semnarea contractului	Campanie media	- difuzare TV națională și regională; - difuzare radio națională și locală; - campanie Facebook/Instagram Ads și Google Display/YouTube; - monitorizarea săptămânală a KPI-urilor;
1 - 15 decembrie 2026	Raportare finală	- colectarea datelor de monitorizare din perioada septembrie-noiembrie; - elaborarea raportului final de evaluare (KPI vs. ținte, lecții, recomandări).

Toate activitățile trebuie prestate și toate bunurile trebuie livrate (inclusiv semnarea proceselor-verbale finale de recepție cantitativă și calitativă) până cel mai târziu la data de 15 decembrie 2026.

Graficul de prestare reprezintă planificarea temporală detaliată a tuturor activităților și subactivităților identificate în planul de lucru și constituie instrumentul principal pentru monitorizarea cronologică a progresului contractului. Acesta va fi elaborat utilizând un software profesional de management de proiect care permite calculul automat al drumului critic, nivelarea resurselor și replanificarea dinamică în cazul modificărilor.

Graficul va prezenta toate activitățile și sub-activitățile într-o reprezentare de tip GANTT, cu respectarea structurii WBS, precum și a cerințelor formulate în care se face referire la termene. Reprezentarea vizuală va permite identificarea rapidă a fazelor, etapelor, activităților principale și subactivităților. Pentru fiecare element vor fi specificate data de început planificată, durata estimată în zile lucrătoare, data de finalizare planificată și resursele umane alocate, demonstrând că planificarea propusă este realistă și fezabilă.

Dependențele dintre activități vor fi modelate folosind tipurile de relații logice necesare, cu specificarea eventualelor decalaje sau constrângeri. Nu este permisă utilizarea constrângerilor temporale fixe de tip „must start on” sau „must finish on”, toate activitățile fiind planificate exclusiv pe baza dependențelor logice. Singura excepție o constituie prima activitate a contractului care marchează data de început. Termenele de implementare și modalitatea de calcul a lunilor proiectului trebuie să fie calculate începând de la data semnării contractului de către părți.

Pentru fiecare fază/etapă/activitate majoră, se vor defini jaloane (milestones) intermediare/finale, avându-se în vedere încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini.

Drumul critic al proiectului va fi calculat automat de software și va evidenția secvențele critice care determină durata totală a contractului. Ofertantul va detalia scenarii posibile de optimizare.

Graficul de prestare al proiectului va fi obligatoriu prezentat într-un format electronic care să permită identificarea și vizualizarea automată a Drumului Critic, a relațiilor de dependență dintre activități/sub-activități și replanificarea dinamică în cazul

modificărilor. Fișierul transmis de ofertant va putea fi vizualizat de autoritatea contractantă fără costuri suplimentare.

Se va ține cont și de faptul că ultima jumătate de lună contractuală este dedicată formalităților legate de plată.

Termenii utilizați în calendarul de implementare au următoarele definiții:

- „Fază” reprezintă un element bine definit și delimitat de acțiune în cadrul contractului ce urmează să fie atribuit, a cărei realizare presupune un timp estimat de realizare rezultat din etapele, respectiv activitățile în care este descompusă.
- „Etapă” reprezintă un element bine definit și delimitat de acțiune în cadrul unei faze a contractului ce urmează să fie atribuit, a cărei realizare presupune un timp estimat de realizare rezultat din activitățile în care este descompusă.
- „Jalon” reprezintă un element prin care se marchează finalizarea uneia sau mai multor etape sau faze în cadrul execuției contractului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, contractantul va actualiza graficul de prestare în consultare cu autoritatea contractantă, pentru a reflecta data efectivă de începere și orice ajustări necesare rezultate din clarificări/constrângeri suplimentare identificate, dacă este cazul. Această versiune actualizată va deveni anexă la contract și va constitui referința oficială pentru monitorizarea execuției și aplicarea eventualelor penalități pentru întârziere.

În cazul în care, din motive obiective, neimputabile Contractantului, pe parcursul implementării, autoritatea contractantă solicită modificarea Graficului de prestare, atunci versiunea astfel actualizată va constitui referința pentru monitorizarea execuției contractului precum și în cazul în care se va impune aplicarea unor penalități de întârziere.

7. LOCUL ȘI DURATA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR

7.1. Locul desfășurării activităților

Activitățile necesare în vederea prestării serviciilor se pot desfășura la sediul Contractantului sau la sediul principal al Autorității Contractante.

O parte din activitățile ce fac obiectul contractului se pot desfășura și de la distanță, dar Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita oricând prezența la sediul ei a experților-cheie și non-cheie desemnați pentru implementarea Contractului, atunci când consideră că este necesar.

Pentru activitățile ce vor fi realizate la sediul Autorității contractante, Contractantul trebuie să transmită datele de identificare a persoanelor care își vor desfășura activitatea la acestea și are obligația de a asigura instruirea lucrătorilor proprii cu privire la riscurile specifice activității pe care o vor desfășura la alt sediu decât cel propriu.

Întâlnirea de demarare a activităților din contract (kick-off meeting) între echipa propusă de Contractant și reprezentanții Autorității Contractante se realizează la sediul Autorității Contractante sau sediul Contractantului (prin stabilire de comun acord).

Întâlnirile de lucru, de monitorizare a progresului activităților și a rezultatelor intermediare, corespunzătoare fiecărei etape din contract sau ori de câte ori sunt necesare se realizează la sediul Autorității Contractante (pentru fiecare întâlnire, se stabilește de comun acord). În funcție de subiectele abordate, părțile pot agreea ca aceste întâlniri de lucru să se desfășoare și online.

7.2. Durata contractului

Perioada estimativă de implementare a contractului este de aproximativ 4 luni de la data semnării acestuia de către ambele părți, **dar nu mai târziu de 31.12.2026.**

8. RESURSE UMANE NECESARE / EXPERTIZA NECESARĂ

Pentru prestarea serviciilor solicitate, Contractantul trebuie să pună la dispoziția autorității contractante o echipă de experți principali (experți-cheie), care să dețină competențele necesare fiecărui tip de serviciu solicitat, la calitatea și la momentele de timp relevante.

Toate costurile aferente personalului Contractantului (experți-cheie, experți non-cheie, personal administrativ) vor fi suportate de Contractant și nu vor fi reflectate distinct în propunerea financiară, ci incluse în prețurile unitare ale serviciilor oferite.

Contractantul va fi responsabil în exclusivitate și integral pentru stabilirea componenței echipei, pentru organizarea tuturor experților propuși, precum și pentru depunerea efortului necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților solicitate.

Este în răspunderea Contractantului să furnizeze suportul necesar pentru asigurarea îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor contractuale pe toată durata de execuție a contractului.

Experții propuși vor fi, de preferat, vorbitori de limba română. În cazul experților propuși care nu sunt vorbitori de limba română, Contractantul va pune la dispoziție interpreți/traducători autorizați în vederea comunicării cu personalul Autorității contractante și în vederea traducerii livrabilelor ce trebuie predate Autorității contractante în limba română. Ofertantul declarat câștigător este responsabil de acoperirea tuturor cheltuielilor referitoare la interpreți/traducători/traduceri.

În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, beneficiarul acceptă documente echivalente celor solicitate la nivelul documentației de atribuire, emise de organisme stabilite în alte state cu care Republica Moldova are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor/autorizațiilor în cauză.

Operatorul economic străin trebuie să întreprindă, acolo unde legislația națională impune, demersurile necesare pentru a putea prezenta pe parcursul derulării contractului autorizațiile recunoscute de autoritățile moldovenești.

Nu se acceptă îndeplinirea cerințelor minime aferente unui expert-cheie prin cumul de către mai multe persoane.

8.1. Experți-cheie

Ofertantul va face dovada că dispune de cel puțin următorii experți-cheie:

Nr.	Tip expert-cheie	Număr experți
1	Expert-cheie nr. 1: Coordonator general al campaniei	1
2	Expert-cheie nr. 2: Coordonator media (TV/radio/presă)	1
3	Expert-cheie nr. 3: Coordonator digital	1

Experții-cheie au un rol determinant în realizarea activităților contractului și întocmirea livrabililor, deoarece activitatea acestora va fi reflectată direct în rezultatul contractului.

Demonstrarea cerințelor minime și modul de înlocuire

Cerințe minime:

Fiecare dintre persoanele propuse pentru rolurile de expert-cheie detaliate mai jos trebuie să îndeplinească integral toate cerințele minime aferente rolului pentru care au fost nominalizate. Nu se acceptă îndeplinirea cerințelor minime aferente unui expert-cheie prin cumul de către mai multe persoane.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime și, după caz, pentru obținerea punctajului tehnic, ofertanții trebuie să prezinte, pentru fiecare expert-cheie solicitat prin Caietul de sarcini, următoarele informații/documente:

- a) În Propunerea tehnică, conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă, se va indica numele persoanei propuse pentru fiecare poziție, studiile absolvite, denumirea contractelor/proiectelor similare în care a mai fost implicat și indicații clare privind paginile unde pot fi regăsite documentele suport anexate aferente fiecărui expert.
- b) Anexate la Formularul de Propunere tehnică, pentru fiecare expert-cheie se vor prezenta:
 - (i) **Curriculum Vitae** în format Europass, semnat de către fiecare titular în parte și datat și **Matrice expert-cheie**, semnată de către fiecare titular în parte și datată.
 - (ii) Documente referitoare la disponibilitatea expertului-cheie: pentru persoanele propuse care au calitatea de salariați ai ofertantului, se va prezenta în mod obligatoriu orice document prin care să se demonstreze relația contractuală dintre expertul-cheie nominalizat și Ofertant (extras registre / Contract de muncă, etc.); în cazul în care se propune personal care nu este salariat al

Ofertantului, pentru îndeplinirea cerinței de disponibilitate se va anexa o Declarație de disponibilitate semnată de titular, cu referire strictă la obiectul contractului ce face obiectul prezentei proceduri.

~~(iii)~~(i) Pentru cerințele privind competențele / calificările profesionale solicitate: copii după documente justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile și specializările prezentate în CV: diplome de studii, certificări în specializarea solicitată, autorizații/atestare profesionale (aflate, acolo unde este cazul, în termen de valabilitate la termenul stabilit pentru depunerea ofertelor), alte documente relevante. Sunt acceptate și documente echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state cu care Republica Moldova are încheiate acorduri pentru recunoașterea și echivalarea certificărilor / autorizațiilor în cauză.

~~(iv)~~(ii) Pentru cerințele privind experiența similară solicitată: copii după documente justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor – contracte de muncă / contracte de colaborare / fișe de post / adeverințe / recomandări sau alte documente edificatoare de la beneficiari sau de la angajatori, din care să reiasă în mod clar denumirea, beneficiarul și perioada de realizare a proiectelor/contractelor în care expertul propus a acumulat experiența solicitată și activitățile prestate de către persoana propusă precum și rolul deținut în proiect.

~~(v)~~(iii) Recomandări / Declarații pe proprie răspundere în ceea ce privește experiența expertului în domeniu. Implicarea și rolul experților în contracte/proiecte care sunt de interes pentru evaluare, poate fi demonstrată și prin recomandări/declarații pe propria răspundere emise de însuși ofertant, cu condiția ca acestea să fie însoțite de documente care să demonstreze relația contractuală dintre expertul propus și emitentul recomandării, la data derulării proiectului referit și orice documente relevante care să demonstreze participarea expertului propus în implementarea contractului / proiectului prezentat drept experiență specifică.

Certificatele/diplomele/documentele justificative emise în altă limbă decât limba română vor fi prezentate în limba de origine, însoțite de traducerea autorizată în limba română.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența similară solicitată atât ofertantului, cât și experților-cheie. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Se acceptă prezentarea de documente echivalente, prin intermediul cărora se probează în mod concludent, îndeplinirea respectivelor cerințe.

Înlocuirea experților-cheie

Pe parcursul derulării Contractului, modalitatea de înlocuire a personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează conform legii și în condițiile clauzelor prevăzute în Contract.

Un membru al echipei de proiect poate fi înlocuit pe parcursul derulării contractului doar cu notificarea prealabilă a beneficiarului cu minim 10 zile calendaristice înainte de data propusă pentru înlocuire. Notificarea va fi în mod obligatoriu însoțită de documentele justificative asociate noului expert, așa cum au fost acestea solicitate prin documentația de atribuire a contractului. Contractantul are obligația de a se asigura că expertul nou propus îndeplinește toate cerințele minime solicitate de beneficiar pentru expertul înlocuit (precum și toate calificările sau experiența suplimentară care a făcut obiectul evaluării ofertelor), inclusiv condițiile și cerințele cu privire la inexistența unui conflict de interese. Astfel, înlocuirea experților nominalizați se realizează numai cu acceptul Autorității contractante, această modificare nereprezentând o modificare substanțială, decât în situația în care noul expert nominalizat pentru îndeplinirea contractului nu îndeplinește cel puțin criteriile de calificare solicitate pentru expertul care este înlocuit, așa cum au fost prevăzute în cadrul documentației de atribuire.

În cazul în care un membru al personalului Contractantului implicat în implementarea contractului (inclusiv experți-cheie) trebuie înlocuit, înlocuirea se va face prin raportare la cerințele solicitate prin prezentul caiet de sarcini și oferta depusă, iar dacă experiența/calificarea expertului înlocuit au făcut obiectul aplicării vreunui factor de evaluare și a fost acordat un anumit punctaj, înlocuitorul acestuia trebuie să dețină cel puțin experiența și calificarea corespunzătoare astfel încât după aplicarea algoritmului de calcul al punctajului, expertul înlocuitor să obțină minim punctajul obținut de expertul înlocuit la faza de atribuire a contractului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a respinge motivat noul expert propus, în situația în care constată că acesta nu îndeplinește cerințele minime prevăzute în documentația de atribuire sau constată existența unui conflict de interese.

Costurile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Contractantului. În cazul în care expertul nu este înlocuit imediat și funcțiile acestuia urmează să fie preluate după o anumită perioadă de timp de către noul expert, Autoritatea contractantă poate solicita Contractantului să desemneze un expert temporar pentru Proiect, până la sosirea noului expert, sau să ia alte măsuri pentru a compensa absența temporară a expertului absent.

Experiența specifică a experților, necesară pentru a îndeplini sarcinile din cadrul contractului de achiziție publică poate fi demonstrată prin îndeplinirea unor activități/responsabilități similare cu cele pe care urmează să le îndeplinească în prezentul contract.

Profilul experților-cheie

NOTĂ: În cadrul acestei proceduri de atribuire, în accepțiunea autorității contractante, noțiunea de proiect/contract similar se referă la existența unui cadru reglementat juridic

prin care un operator economic a derulat în mod coerent (având o finalitate bine precizată și atinsă) tipul de activități care sunt de interes pentru evaluare.

8.1.1. Expert-cheie nr. 1: Coordonator general al campaniei (1 persoană)

Responsabilități:

- a) Organizează și asigură bunul mers al activităților desfășurate de către echipa Contractantului în cadrul proiectului.
- b) Asigură interfața cu structurile care participă la execuția contractului din partea Autorității Contractante, respectiv cu persoanele responsabile nominalizate de către aceasta, cu care va colabora pe întreaga durată a contractului (punct principal de contact în comunicarea cu beneficiarul).
- c) Răspunde de managementul contractului conform metodologiei agreeate cu beneficiarul, respectiv de activitățile de planificare, organizare a execuției, monitorizare, control și încheiere a contractului.
- d) Asigură coordonarea echipei de experți.
- e) Alocă resursele în cadrul proiectului astfel încât Contractantul să aibă capacitatea de a răspunde în mod optim necesităților, constrângerilor și obiectivelor beneficiarului.
- f) Analizează gradul în care livrabilele proiectului corespund cerințelor de calitate.
- g) Asigură elaborarea proceselor-verbale de recepție/rapoartelor de activitate și alte documente de raportare a progresului către beneficiar.
- h) Coordonare strategică:
 - Elaborarea și validarea Conceptului general al campaniei și a Planului de implementare (mesaje-cheie, grupuri-țintă, canale de comunicare, calendar);
 - Asigurarea coerenței între obiectivele campaniei și obiectivele mai largi (creșterea numărului de fermieri înregistrați în SI „Registrul Fermierilor”, conform țintei de minimum 10.000 gospodării);
 - Alinierea campaniei cu indicatorii asumați;
- i) Managementul echipei și al furnizorilor
 - Coordonarea echipei de experți implicați (creație, producție video, social media, PR regional);
 - Supervizarea serviciilor de comunicare;
 - Asigurarea legăturii operative între echipa de campanie și beneficiar (MAIA/AIPA);
- j) Conținut și mesaje:
 - Validarea materialelor de comunicare (video, materiale print, conținut social media) din perspectiva acurateței tehnice și a coerenței mesajului instituțional;
 - Asigurarea conformității cu cerințele de vizibilitate (elemente grafice, mențiuni obligatorii);
- k) Monitorizare și raportare:
 - Stabilirea indicatorilor de performanță ai campaniei (acoperire, implicare, număr de fermieri înregistrați ca urmare a campaniei);
 - Raportare periodică către beneficiar privind stadiul implementării;
 - Ajustarea strategiei pe baza rezultatelor intermediare (feedback loop)
- l) Relația cu beneficiarul și alte părți interesate:
 - Consultări periodice cu MAIA/AIPA pentru validarea mesajelor și calendarului;
 - Gestionarea eventualelor riscuri de comunicare (percepție publică, dezinformare privind obligativitatea înregistrării, etc.).

- Validarea din punct de vedere tehnic-comunicațional a livrabilelor contractate prin procedura de achiziție publică.

Cerințe:

- a) Studii: Studii superioare finalizate cu diplomă de licență (sau diplomă obținută în cadrul învățământului superior de lungă durată anterior aplicării sistemului Bologna), în **comunicare, marketing, științe sociale** sau alt domeniu relevant;
- b) Experiență generală:
 - minim 5 ani experiență în **managementul campaniilor de comunicare sau marketing social**;
- c) Experiență specifică: participarea în calitate de coordonator / manager de proiect / coordonator de echipă în **minim 3 (trei) proiecte / contracte** care a inclus activități de **coordonator / manager de campanie**, în care serviciile au fost duse la bun sfârșit;
- d) Competențe profesionale: deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniu, eliberat(ă) de un organism de formare, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri în domeniu);
- e) Competențe lingvistice avansate în limbile română și rusă; cunoașterea limbii engleze reprezintă un avantaj suplimentar în evaluarea candidaturii.

8.1.2. Expert-cheie nr. 2: Coordonator media (TV/radio/presă) (1 persoană)

Responsabilități:

- a) Planificare media:
 - Elaborarea strategiei media (media plan) pentru componentele TV, radio și presă scrisă/online, aliniată la conceptul general al campaniei;
 - Identificarea și selectarea posturilor TV/radio și publicațiilor cu acoperire relevantă pentru publicul-țintă (fermieri, zone rurale);
 - Stabilirea mixului optim între acoperire națională și acoperire regională (relevant având în vedere componenta de "campanii regionale");
- b) Producție și difuzare conținut:
 - Coordonarea producției materialelor audio-video destinate difuzării TV/radio (spoturi, reportaje, interviuri);
 - Redactarea și distribuirea comunicatelor de presă și organizarea de conferințe de presă/evenimente media;
 - Supervizarea calendarului de difuzare (planificarea aparițiilor în funcție de etapele-cheie ale înregistrării fermierilor);
- c) Relația cu instituțiile media:
 - Negocierea și gestionarea relației cu posturile TV/radio și redacțiile de presă (parteneriate media, sloturi de emisie);
 - Organizarea de interviuri/apariții ale reprezentanților MAIA/AIPA în emisiuni relevante;
 - Monitorizarea acoperirii media (press clipping) și a tonului acestora față de campanie;
- d) Coordonare cu restul echipei:
 - Raportare către Coordonatorul general al campaniei privind stadiul componentei media;
 - Colaborare cu echipa de social media pentru a asigura coerența mesajelor între canalele tradiționale și cele digitale;

- Contribuție la ajustarea mesajelor media pe baza feedback-ului (percepția fermierilor, întrebări frecvente);
- e) Monitorizare și evaluare:
 - Stabilirea indicatorilor specifici componentei media (număr de apariții, audiență estimată, acoperire geografică);
 - Raportarea periodică a rezultatelor media către Coordonatorul general și beneficiar.

Cerințe:

- a) Studii: Studii: Studii superioare finalizate cu diplomă de licență (sau diplomă obținută în cadrul învățământului superior de lungă durată anterior aplicării sistemului Bologna).
- b) Experiență generală:
 - minim 3 (trei) ani experiență în **planificare și achiziție media**;
 - experiență de **negociere cu posturi TV și radio**;
- c) Experiență specifică: participarea în calitate de expert principal/coordonator în **minimum 1 proiect/contract** care a inclus activități de **coordonare media (TV/radio/presă)**, în care serviciile au fost duse la bun sfârșit;
- d) Competențe profesionale: deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniu, eliberat(ă) de un organism de formare, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri în domeniu);
- e) Competențe lingvistice avansate în limbile română și rusă; cunoașterea limbii engleze reprezintă un avantaj suplimentar în evaluarea candidaturii.

8.1.3. Expert-cheie nr. 3: Coordonator digital (1 persoană)

Responsabilități:

- a) Strategie digitală:
 - Elaborarea strategiei digitale (social media plan) aliniată la conceptul general al campaniei – canale, tonul comunicării, calendar de postări;
 - Selectarea platformelor relevante pentru publicul-țintă (Facebook, Instagram, YouTube, eventual TikTok – ținând cont de profilul demografic al fermierilor din mediul rural, unde Facebook rămâne de regulă canalul dominant);
 - Stabilirea unui buget de promovare (media buying digital) și alocarea acestuia pe platforme;
- b) Producție și gestionare conținut:
 - Coordonarea creării conținutului digital (postări, materiale video scurte/reels, infografice, elemente vizuale adaptate specific pentru online);
 - Gestionarea calendarului editorial al conturilor oficiale de social media ale campaniei/proiectului;
 - Adaptarea materialelor produse pentru TV/print (de la Coordonatorul media) în formate specifice digitale;
- c) Promovare și targetare:
 - Configurarea și gestionarea campaniilor de promovare plătită (Facebook Ads, Google Ads) cu targetare geografică pe zone rurale/agricole;
 - Optimizarea campaniilor pe baza performanței (testing mesaje, vizuale, targetare);
- d) Interacțiune și comunitate:
 - Monitorizarea și moderarea comentariilor/mesajelor primite pe canalele oficiale;

- Gestionarea eventualelor situații de dezinformare sau reacții negative online legate de obligativitatea înregistrării în Registrul Fermierilor;
- Colaborarea cu un eventual serviciu de suport/helpdesk digital pentru întrebările fermierilor;
- e) Analiză și raportare:
 - Monitorizarea indicatorilor digitali specifici: acoperire (reach), engagement, click-through rate, cost-per-rezultat, trafic generat către platforma de înregistrare;
 - Corelarea datelor digitale cu rata de înregistrare efectivă a fermierilor (dacă e posibilă o astfel de trasabilitate);
 - Raportare periodică către Coordonatorul general privind performanța componentei digitale;
- f) Coordonare cu restul echipei:
 - Sincronizare cu Coordonatorul media pentru mesaje unitare cross-canal;
 - Contribuție la elaborarea materialelor de campanie regională, adaptate digital pentru grupuri/pagini locale.

Cerințe:

- a) Studii: Studii: Studii superioare finalizate cu diplomă de licență (sau diplomă obținută în cadrul învățământului superior de lungă durată anterior aplicării sistemului Bologna).
- b) Experiență generală:
 - minim 3 (trei) ani experiență în **social media marketing, publicitate digitală**;
 - experiență cu **Meta Business Suite, Google Ads, platforme de videoconferință (Zoom/Google Meet) și instrumente de analiză a traficului web**;
- c) Experiență specifică: participarea în calitate de expert principal/coordonator în **minimum 1 proiect/contract** care a inclus activități de **coordonare digitală, strategii digitale, producție și gestionare conținut, promovare și targetare**, în care serviciile au fost duse la bun sfârșit;
- d) Competențe profesionale: deținerea de competențe aferente poziției pentru care este propus, dovedite prin prezentarea unei diplome/a unui certificat de absolvire în domeniu, eliberat(ă) de un organism de formare, sau prin prezentarea de diplome de studii superioare care au inclus în curriculumul educațional cursuri în domeniu);
- e) Competențe lingvistice avansate în limbile română și rusă; cunoașterea limbii engleze reprezintă un avantaj suplimentar în evaluarea candidaturii.

8.2. Experți non-cheie și alți experți

Experții non-cheie vor lucra în permanență sub coordonarea experților-cheie nominalizați.

Pentru experții non-cheie, Ofertantul va prezenta numai informații privind modul de implicare a acestora în activitățile proiectului, responsabilitățile și momentul implicării în echipa de proiect în momentele necesare.

Pentru experții non-cheie NU este necesară prezentarea în cadrul Propunerii Tehnice nici a identității exacte a acestora și nici a vreunui document suport.

Contractantul va prezenta, pe parcursul implementării contractului, pentru fiecare expert non-cheie propus, următoarele informații/documente:

- numele persoanei propuse pentru fiecare poziție;
- Curriculum Vitae (CV format Europass), semnat de către titular și datat;
- declarația privind disponibilitatea, semnată în original;
- copii ale documentelor justificative relevante care demonstrează îndeplinirea cerințelor referitoare la studiile, expertiza și experiența specifică relevantă solicitată și prezentată în CV, cum ar fi: diplome de studii, certificări, alte diplome relevante; recomandări sau alte documente edificatoare din care să reiasă activitățile desfășurate și care să evidențieze experiența profesională specifică relevantă.

Alți experți

Contractantul va asigura personalul administrativ/suport care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale.

În plus, Contractantul va asigura pentru serviciile din contract, personal de backstopping pentru prestarea serviciilor. Prin personal de backstopping se înțelege personal de înaltă calificare al Contractantului care acordă sprijin echipei de experți implicați în derularea activităților în Contract.

Sprijin înseamnă orice activitate care contribuie la îndeplinirea serviciilor conform Contractului.

De asemenea, dacă Ofertantul consideră că pe lângă experții solicitați de autoritatea contractantă, sunt necesari și alți experți pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a activităților prevăzute în Caietul de sarcini, acesta are obligația să prevadă aceste resurse și să includă în propunerea financiară costurile aferente.

8.3. Resursele contractantului necesare pentru desfășurarea activităților

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului. Toate costurile vor fi incluse în costurile unitare ofertate, nefiind decontate separat.

Ofertantul va prezenta în propunerea tehnică o listă cu dotările existente sau a aranjamentelor întreprinse pentru a avea acces la dotările necesare pentru o bună implementare a contractului.

8.4. Infrastructura contractantului necesară pentru desfășurarea activităților

Capacitate logistică: Ofertantul va demonstra că dispune de resurse logistice și administrative suficiente pentru implementarea contractului pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv mecanisme de coordonare cu structurile teritoriale ale AIPA, autoritățile administrației publice locale și alți parteneri relevanți.

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Contractantul va pune la dispoziție următoarele:

- Hardware necesar pentru prestarea serviciilor;
- Instrumente software pentru prestarea serviciilor, inclusiv software profesional de management de proiect pentru elaborarea și actualizarea graficului de prestare.
- Absența conflictelor de interese: Ofertantul va declara că nu se află în situații de conflict de interese și că dispune de capacitatea necesară pentru implementarea independentă și imparțială a contractului.

8.5. Infrastructura și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru îndeplinirea contractului

Pentru derularea proiectului în bune condiții, MAMA va pune la dispoziția Contractantului următoarele:

- acces la sediul principal din Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 162, mun. Chișinău – spații de lucru, săli de întâlnire.

9. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE

Coordonare și colaborare instituțională

Contractantul, în strânsă colaborare cu MAIA și AIPA:

- va desemna o echipă de coordonare cu roluri clar delimitate (coordonator general / manager, coordonator creație și producție, coordonator media, coordonator digital, responsabil parteneriate AIPA-primării și responsabil logistică);
- va colabora cu cele 10 Direcții Teritoriale ale AIPA (ca puncte fizice de asistență), cu autoritățile publice locale și paginile oficiale ale primăriilor, cu asociațiile de fermieri, cu Congresul Autorităților Locale din Moldova (CALM) și cu rețeaua de extensie agricolă (ACSA);
- va supune aprobării prealabile a MAIA toate materialele și conceptele creative înainte de producție și difuzare;
- va prezenta, la solicitarea MAIA, documentația și livrabilele aferente fiecărei etape de implementare;
- va asigura coordonarea cu Direcția IT AIPA pentru monitorizarea evoluției înregistrărilor în Registrul Fermierilor.

Managementul contractului include o **componentă de management** și o **componentă administrativă** (de administrare efectivă a contractului) și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant.

Contractantul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere administrativ, financiar, orientat spre obținerea rezultatelor. Acesta trebuie să respecte toate condițiile formulate în prezentul caiet de sarcini.

Coordonarea implică:

- organizarea întâlnirilor de analiză a modalității de executare a contractului;
- coordonarea resurselor implicate și a activităților realizate în executarea contractului.

Monitorizarea implică:

- Analiza/măsurarea și evaluarea modalității de executare a obligațiilor contractuale prin raportare la prevederile contractuale. Pentru activitățile de monitorizare se utilizează cel puțin următoarele elemente: informațiile din propunerea tehnică, pe baza cerințelor din caietul de sarcini; informațiile din propunerea financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată.
- Constatarea conformității prin acceptarea serviciilor prestate, pe baza procedurii și criteriilor de recepție incluse în caietul de sarcini, condițiile contractuale.

Controlul implică:

- identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la condițiile contractuale, constatate în cadrul întâlnirilor dintre contractant și autoritatea contractantă.

9.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Contractantul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă), caracterizată de agilitate, în îndeplinirea obiectivelor contractului, demonstrând capacitatea de a se adapta modificărilor din proiectul în care este implicat. Contractantul trebuie să consulte Autoritatea contractantă cu privire la orice aspect/problemă, evitând implicarea acesteia în aspecte de micro management al Contractului.

Fiecare parte contractantă are obligația coordonării propriilor resurse și a activităților pentru derularea contractului, în conformitate cu atribuțiile precizate în prezentul caiet de sarcini.

Achizitorul și Contractantul identifică acțiunile corective pentru abordarea abaterilor constatate față de prevederile contractului.

Pe parcursul derulării contractului, Achizitorul verifică dacă toate activitățile planificate au fost realizate conform clauzelor contractuale. Achizitorul se asigură pe toată perioada derulării contractului și nu doar la finalizarea/terminarea acestuia că activitățile planificate au fost realizate, cerințele stabilite au fost îndeplinite, serviciile au fost prestate.

9.1.1. Ședințe / întâlniri

Un instrument în derularea activității de monitorizare vor fi ședințele/întâlnirile dintre echipa Contractantului și echipa Autorității contractante, ședințe care au drept scop urmărirea progresului Contractului.

Pentru buna desfășurare a activităților și atingerea rezultatelor proiectului, Contractantul va colabora permanent cu echipa de implementare a proiectului.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului, va fi organizată o întâlnire de lucru la care vor participa reprezentanți ai Autorității contractante (membrii echipei de implementare a proiectului), pentru obținerea asigurării că Autoritatea Contractantă și Contractantul au aceeași perspectivă asupra activităților și rezultatelor din Contract.

Autoritatea contractantă va organiza prima întâlnire de lucru la care vor participa reprezentanți ai Autorității contractante și ai Contractantului (cel puțin Managerul de proiect desemnat de Contractant). În cadrul acestei întâlniri se vor pune la dispoziția contractantului datele de care dispune Autoritatea contractantă necesare prestării serviciilor.

Responsabilă de organizarea întâlnirii este Autoritatea contractantă.

În cadrul acestei întâlniri vor fi stabilite următoarele:

- a) principiile de comunicare reciprocă;
- b) planul de lucru;
- c) detaliile privind colaborarea;
- d) frecvența reuniunilor;
- e) modelele de procese-verbale;
- f) modelele de rapoarte privind progresele înregistrate;
- g) planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme;
- h) alte detalii logistice și organizaționale.

La finalul reuniunii se va întocmi o minută, ce va cuprinde toate aspectele stabilite în această întâlnire.

Alte întâlniri / ședințe care ar putea fi desfășurate pe parcursul derulării contractului:

- a) Ședințe periodice de monitorizare și control al progresului în cadrul contractului și evaluarea stadiului contractului, la un interval de o lună, pe perioada desfășurării contractului. Frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice ce ar putea apărea.
- b) Întâlniri ad-hoc de rezolvare a unor probleme specifice care pot fi stabilite/planificate într-un termen scurt, ceea ce înseamnă că trebuie să existe disponibilitatea contractantului în termen de 1 zi lucrătoare de la solicitare pentru întâlnirile online și 3 (trei) zile lucrătoare de la solicitare pentru întâlnirile în format fizic.
- c) Ședințe periodice de analiză a calității, în cadrul cărora Contractantul va prezenta stadiul implementării planului de management al calității, valorile indicatorilor de calitate pentru perioada raportată, lecțiile învățate și măsurile corective adoptate sau propuse.

Rezultatele ședințelor vor fi documentate în minute de ședință întocmite de Contractant și validate de autoritatea contractantă. Ședințele se vor desfășura, în funcție de context, fie virtual (teleconferințe/videoconferințe) atunci când nu este necesară prezența fizică a Contractantului la fiecare întâlnire/ședință, fie fizic, prin prezența Contractantului la sediul autorității contractante.

Participarea reprezentanților Contractantului la ședințe / reuniuni / întâlniri nu va genera costuri suplimentare pentru Autoritatea contractantă, față de cele indicate în propunerea financiară.

9.1.2. Modalitatea de abordare a eventualelor cereri de schimbare

Contractantul are obligația de a informa Autoritatea contractantă permanent și în mod corect despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de Contractant și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea proiectului, autoritatea contractantă poate decide modificarea/completarea anumitor detalii legate de implementarea Contractului, în situația în care acest lucru se impune.

Părțile contractante au dreptul, pe durata valabilității Contractului, de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul părților, fără a afecta caracterul general al contractului.

Modificările nesubstanțiale sunt singurele modificări ale Contractului care pot fi făcute fără organizarea unei noi proceduri de atribuire.

Modificările contractuale nu trebuie să afecteze, în niciun caz și în niciun fel, rezultatul procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia Ofertantul a fost declarat câștigător în cadrul procedurii de atribuire.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul Contractului.

9.1.3. Opțiuni de suplimentare

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a achiziționa cantități suplimentare de servicii dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile enumerate mai jos:

- a) autoritatea contractantă înregistrează economii la atribuirea contractului sau în etapa de implementare a proiectului;
- b) se constată necesitatea unor cantități suplimentare de servicii, în limita maximă a economiilor înregistrate;
- c) cantitățile suplimentare de servicii, vor fi achiziționate la prețurile unitare din propunerea financiară detaliată;
- d) pe parcursul executării contractului, autoritatea contractantă identifică economii bugetare ce pot fi mobilizate în acest scop / obține aprobarea de finanțări suplimentare care îi permit achiziționarea unei cantități suplimentare de servicii de tipul celor ce fac obiectul prezentului contract.

Opțiunea de achiziționare suplimentară/extindere a duratei Contractului nu va fi luată în considerare dacă finanțarea nu este disponibilă sau dacă performanța anterioară a Contractantului nu se încadrează în standardul de calitate stabilit prin prezentul Caiet de Sarcini.

Autoritatea contractantă va notifica Contractantului intenția de a-și exercita această opțiune cu minimum 30 de zile înainte, urmând ca modificarea să se reflecte la nivel contractual prin încheierea unui act adițional.

9.2. Raportarea în cadrul contractului

Pe toată durata contractului, Contractantul va prezenta către MAIA și AIPA:

- **rapoarte specifice:**
 - o Rapoarte de difuzare de la posturile TV;
 - o Rapoarte de la posturile radio;
 - o Rapoarte de monitorizare presa (media monitoring);
 - o Rapoarte de evoluție a înregistrărilor în Registrul Fermierilor.
- **rapoarte lunare** (KPI-uri realizate vs. țintă, evoluția înregistrărilor în Registrul Fermierilor, analiza canalelor media, propuneri de ajustare a planului);
- **raport intermediar de implementare**, la jumătatea perioadei de campanie;
- **raportul final de evaluare a campaniei**, în termen de 2 săptămâni de la încheierea perioadei active de implementare.

Contractantul este responsabil de elaborarea și transmiterea rapoartelor către Autoritatea Contractantă.

Anterior convocării oricărei recepții și, implicit anterior emiterii oricărei facturi, la cererea expresă a autorității contractante (dacă va fi cazul), Contractantul va elabora raportul aferent, în care va preciza cel puțin:

- a) detalii tehnice cu privire la activități derulate și rezultate obținute în termeni cantitativi și calitativi;
- b) detalii financiare referitoare la toate cheltuielile efectuate, cu respectarea categoriilor de cheltuieli și a prețurilor unitare conform propunerii financiare;
- c) detalii referitoare la măsurile întreprinse pentru prevenirea/evitarea conflictului de interese;
- d) dificultățile întâmpinate în cursul implementării activităților și soluțiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți, dacă este cazul;
- e) întârzieri înregistrate, dacă este cazul;
- f) recomandări/propuneri de planificare a activităților pentru perioada următoare, dacă este cazul;
- g) stadiul implementării planului de management al calității și al riscurilor, cu evidențierea măsurilor corective adoptate;
- h) alte informații solicitate de către autoritatea contractantă.

Contractantul va elabora **raportul intermediar** prin care să prezinte evoluția activităților și întârzierile, dacă acestea sunt semnificative. Raportul intermediar va detalia:

- a) progresele înregistrate;

- b) activități aflate în derulare cu data estimativă a finalizării acestora și cu rezultatele anticipate;
- c) dificultățile întâmpinate în cursul implementării proiectului și soluțiile propuse pentru a depăși respectivele dificultăți;
- d) rezultatele realizate în cursul perioadei de raportare, resursele utilizate, precum și recomandările sau solicitările aferente, și planificarea activităților pentru perioada următoare;
- e) valorile indicatorilor de calitate pentru perioada raportată și acțiunile corective propuse, dacă este cazul.

Contractantul trebuie să consulte Achizitorul cu privire la oricare aspect/problemă care apare în procesul de implementare. Contractantului i se poate cere să participe la întâlniri periodice, pentru a comunica problemele identificate și pentru a găsi soluții optime. De asemenea, acesta va lua toate măsurile pentru a comunica în timp util, toate problemele identificate, în vederea evitării riscurilor rezultate din activitatea prestată.

Achizitorul (prin echipa de management a proiectului) va fi responsabil de monitorizarea activităților desfășurate de Contractant, de punerea în aplicare a rezultatelor acestui contract și de monitorizarea activităților derulate.

Contractantul va avea nevoie de aprobarea prealabilă a Achizitorului pentru livrabile, precum și pentru materialele elaborate în cadrul contractului.

Toate comunicatele/raportările și documentele vor fi transmise către Achizitor, care analizează activitatea Contractantului și formulează eventuale recomandări în legătură cu implementarea contractului în vederea avizării/aprobării documentelor respective.

Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Rapoartele trebuie transmise la datele de contact din Contract în atenția Managerului de Contract desemnat din partea Autorității contractante.

Variantele intermediare, de lucru, vor fi transmise Autorității Contractante în format electronic editabil.

Variantele finale vor fi transmise atât în format editabil, cât și în format .pdf semnate cu semnătură electronică, dar și format tipărit, semnate olograf.

Aprobarea rapoartelor se face de către Comisia de recepție desemnată de Autoritatea Contractantă.

9.3. Evaluarea performanței contractantului

Pentru activitățile și rezultatele relevante pentru îndeplinirea obiectului contractului autoritatea contractantă definește nivelurile de performanță, prezentate în continuare.

Este important ca performanța să fie monitorizată în mod regulat atât de către Contractant, cât și de către Autoritatea contractantă, iar acțiunile corective să fie implementate în cazul în care rezultatele nu ating nivelul așteptat. În acest sens, Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării contractului, așa cum sunt acestea descrise în caietul de sarcini.

9.3.1. Indicatori de performanță generali ai Campaniei

Nr.	Indicator	Valoare țintă	Frecvență
1	Grad de acoperire (reach total)	Minimum 600.000 persoane	Săptămânal
2	Număr de persoane informate	Minimum 200.000 fermieri	Lunar și final
3	Interacțiuni online (like, share, comentarii)	Minimum 50.000/lună	Săptămânal
4	Vizitatori unici pe pagina campaniei	Minimum 80.000 pe durata campaniei	Săptămânal
5	Emisiuni/reportaje editoriale difuzate (TV și radio)	Minimum 20 apariții editoriale pe durata campaniei	Lunar
6	Primării care au publicat materiale de informare pe pagina proprie	100% din cele 900 primării	La finalul campaniei
7	Solicitări de suport soluționate la sediile Direcțiilor Teritoriale AIPA	Minimum 5.000 solicitări	Lunar
8	Întrebări frecvente primite și soluționate	Rată de răspuns 100% în 48 de ore	Săptămânal
9	Evoluția înregistrărilor în Registrul Fermierilor	+25% față de nivelul pre-campanie	Lunar

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță de mai jos:

9.3.2. Termenele de prestare

Calificativ	Punctaj	Descriere
Foarte satisfăcător	5	Livrabil/rezultat final predat în termenele convenite în contract. Nu au fost necesare modificări majore ale livrabililor transmise de către Contractant ca urmare a observațiilor formulate de Autoritatea Contractantă.

Calificativ	Punctaj	Descriere
Satisfăcător	4	Livrabil/rezultat final predat imediat după încheierea termenelor convenite în Contract însă fără întârzierea activităților din calendarul general al proiectului. Au fost necesare ajustări nemateriale ca urmare a observațiilor formulate de Autoritatea Contractantă. S-a răspuns în timp util și adecvat la toate observațiile. Nu au existat solicitări majore ale Contractantului pentru prelungirea termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în livrabile.
Acceptabil	3	Livrabil/rezultat final predat după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului ce pot fi neglijate. Au fost necesare câteva ajustări/corecturi ca urmare a observațiilor formulate de Autoritatea Contractantă. Cu toate acestea observațiile au fost abordate adecvat. Nu au existat solicitări ale Contractantului pentru prelungiri semnificative ale termenelor din cauza lipsei de claritate sau a existenței neconcordanțelor sau erorilor în livrabile.
Nesatisfăcător	2	Livrabil/rezultat final predat cu mult după încheierea termenelor convenite în Contract conducând la întârzieri ale activităților din calendarul general al proiectului pentru mai mult de 60 de zile. Conținutul livrabilului a fost semnificativ modificat și corectat de Contractant ca urmare a observațiilor Autorității Contractante ceea ce a condus la întârzieri ale calendarului general.
Foarte nesatisfăcător	1	Livrabil/rezultat final predat cu mult după încheierea termenelor convenite conducând la întârzieri majore ale calendarului general pentru mai mult de 90 de zile. Conținutul livrabilului a fost modificat în totalitate și corectat de Contractant ca urmare a observațiilor Autorității Contractante.

9.3.3. Nivelul de calitate a livrabilelor

Calificativ	Punctaj	Descriere
Foarte satisfăcător	5	Livrabilele includ îmbunătățiri semnificative față de cerințele minime stabilite în Caietul de Sarcini și față de cerințele de calitate.
Satisfăcător	4	Livrabilele includ unele îmbunătățiri și nu includ neconformități/inexactități față de nivelul agreed. Au fost necesare doar ajustări minore. Cerințele de calitate sunt îndeplinite integral.
Acceptabil	3	Livrabilele nu includ neconformități/inexactități față de nivelul agreed, însă nu includ nici elemente suplimentare

Calificativ	Punctaj	Descriere
		care să aducă o valoare adăugată semnificativă. Cerințele de calitate sunt îndeplinite. Nu au existat întârzieri semnificative ca urmare a efectuării eventualelor remedieri.
Nesatisfăcător	2	Livrabilele prezintă neconformități / inexactități față de nivelul agreat sau față de cerințele de calitate, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate în totalitate într-o perioadă rezonabilă, dar cu toate acestea au fost remediate de către Contractant.
Foarte nesatisfăcător	1	Livrabilele prezintă neconformități / inexactități majore față de nivelul agreat și/sau față de cerințele de calitate, iar aceste aspecte nu au putut fi corectate de către Contractant. Autoritatea Contractantă a trebuit să mobilizeze alte resurse pentru a remedia problemele.

În cazul în care calificativul obținut se încadrează în categoria nesatisfăcător sau foarte nesatisfăcător, **autoritatea contractantă respinge recepția**, Contractantul nefiind în drept să primească plată pentru serviciile prestate.

Performanța Contractantului va fi evaluată pe baza livrabililor contractului, luându-se în considerare caracterul corect și complet al livrabililor aferente prestării serviciilor din cadrul contractului, precum și conformitatea cu cerințele de calitate detaliate din prezentul Caiet de Sarcini.

Contractantul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini.

10. RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor se va realiza conform „Planului de lucru / Graficului de prestare” întocmit de ofertant conform prevederilor din prezentul document.

Recepția serviciilor se face în baza **Procesului verbal de recepție** întocmit de Autoritatea Contractantă, în urma transmiterii de către Contractant a rapoartelor.

Recepția livrabililor trimise de către Contractant va consta în:

- identificarea serviciilor prestate și bunurilor livrate;
- verificarea respectării condițiilor de prestare și livrare, conform specificațiilor din caietul de sarcini;
- verificarea conformității cu cerințele de calitate (fundamentare pe date, specificitate, coerență, conformitate, claritate, versionare);
- constatarea eventualelor neconcordanțe.

Acceptarea rezultatelor/livrabilelor obținute din derularea Contractului se finalizează prin semnarea, după caz, a proceselor-verbale de recepție parțială / finală.

Dreptul achizitorului de a verifica, dacă este necesar, de a respinge serviciile / bunurile, nu va fi limitat sau amânat din cauza faptului că serviciile / bunurile au fost verificate de Contractant.

Procesul verbal de recepție parțială atestă îndeplinirea parțială de către Contractant a obligațiilor prevăzute în Caietul de sarcini, respectiv faptul că serviciile au fost prestate / bunurile au fost livrate corespunzător. Documentul „proces verbal de recepție parțială” nu va fi emis dacă un serviciu / bun a fost respins de către Autoritatea Contractantă și ulterior nu a mai fost acceptat/aprobat printr-un nou proces verbal de recepție.

Procesul verbal de recepție finală se emite de regulă în baza proceselor verbale de recepție parțială și reprezintă acordul final al Autorității contractante cu privire la întregul Contract.

Procesul verbal de recepție va include unul din următoarele rezultate:

- admiterea recepției cu sau fără obiecții;
- suspendarea recepției;
- respingerea recepției (dacă se constată vicii care nu pot fi remediate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale).

Autoritatea Contractantă, în urma recepției, va aproba rapoartele/livrabilele sau va prezenta observațiile sale în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea lor.

În cazul unor modificări, Contractantul are obligația de a răspunde pozitiv solicitărilor Autorității Contractante de modificare / completare a rapoartelor / livrabilelor, corespunzător cu observațiile Autorității Contractante, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora. Autoritatea Contractantă, prin recepție, va proceda la aprobarea sau respingerea rapoartelor, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora în forma revizuită, termen care poate fi prelungit în funcție de situațiile specifice.

Comisia de recepție recomandă suspendarea recepției când:

- a) se constată existența unor neconformități, neconcordanțe ori deficiențe care sunt de natură să afecteze calitatea serviciului conform scopului, dar care pot fi remediate;
- b) se constată existența unor servicii realizate necorespunzător sau nefinalizate, care pot afecta cerințele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate/finalizate;
- c) se constată existența, în mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea serviciilor și este necesară realizarea unor verificări aprofundate pentru a le clarifica;
- d) contractantul nu pune la dispoziția comisiei de recepție documentele prevăzute în contract și caietul de sarcini.

În cazul în care comisia de recepție decide suspendarea procesului de recepție, aceasta încheie un proces-verbal de suspendare a procesului de recepție în care consemnează decizia de suspendare, măsurile recomandate în scopul remedierii aspectelor constatate, precum și termenul de remediere, iar autoritatea contractantă comunică Contractantului decizia comisiei în maxim 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a procesului-verbal de suspendare, împreună cu un exemplar al acestuia.

Termenul de remediere acordat de comisia de recepție va fi stabilit în funcție de neconformitatea constatată, fiind cuprins între min. 1 (una) și max. 15 zile lucrătoare, calculate de la momentul aducerii la cunoștință a procesului-verbal de suspendare. În cazul în care Contractantul nu remediază aspectele constatate și nu adoptă măsurile recomandate în termenul stabilit, comisia de recepție va decide respingerea recepției.

Pentru evaluarea livrabilelor /rezultatelor intermediare /finale Autoritatea Contractantă utilizează ca date de intrare informații din:

- a) cerințele din caietul de sarcini, inclusiv cerințele de calitate;
- b) informațiile furnizate în Propunerea tehnică;
- c) contract;
- d) documentele/rapoartele puse la dispoziție de Contractant;
- e) orice alte evidențe considerate relevante.

În cazul în care calificativul obținut se încadrează în categoria nesatisfăcător sau foarte nesatisfăcător, autoritatea contractantă respinge recepția, Contractantul nefiind în drept să primească plată pentru serviciile prestate.

10.1. Procedura de acceptanță

10.1.1. Acceptanța Parțială (Provizorie)

Este data (momentul în timp) la care Autoritatea Contractantă emite către Prestator documentul „proces verbal de acceptanță parțială (provizorie)”.

Procesele verbale de acceptanță parțială (provizorie) vor fi emise în baza proceselor verbale de predare a livrabilelor/rapoartelor care au fost aprobate. Documentele vor atesta că prestatorul și-a îndeplinit parțial obligațiile rezultate din caietul de sarcini, respectiv că serviciile au fost prestate. În cadrul fiecărei etape/fază se va derula cel puțin o acceptanță sau dacă este cazul mai multe acceptanțe parțiale aferente livrabilelor / serviciilor, iar fiecare astfel de acceptanță va fi documentată corespunzător.

Documentul „proces verbal de acceptanță parțială (provizorie)” nu va fi emis dacă un livrabil sau un serviciu a fost respins de către Autoritatea Contractantă și ulterior nu a mai fost acceptat/aprobat printr-un nou proces verbal de predare a livrabilelor/rapoartelor.

10.1.2. Acceptanța Finală

Este data (momentul în timp) la care Autoritatea Contractantă emite către Prestator documentul „proces verbal de acceptanță finală”. Documentul va fi emis în baza proceselor

verbale de acceptanță parțială (provizorie) și reprezintă obținerea acordului final din partea beneficiarului proiectului.

10.2. Livrabile, indicatori de performanță (kpi) și termene de realizare

Nr.	Categorie bugetară	Activitate / Livrabil	U.M.	Cant.	Livrabil concret	Indicator de performanță (KPI)
1	1. CREAȚIE ȘI DESIGN	Ghid de identitate vizuală (logo, paletă culori, fonturi, stil vizual)	forfet .	1	1 ghid	Livrat și aprobat până la 5 septembrie 2026
1.1		Copywriting – texte pentru toate materialele campaniei (RO + RU)	forfet .	1	Document text	Aprobat până la 5 septembrie 2026
1.2		Design grafică – machete tipar carnet (blocknotes)	forfet .	1	Machetă print-ready blocnotes	Trimisă la tipografie până la 8 septembrie 2026
1.3		Design set postări social media	forfet .	1	30 postări social media	Livate până la lansare (15 septembrie 2026)
1.4		Design bannere web/display	forfet .	1	5 formate bannere web/display	Livate până la 15 septembrie 2026
1.5		Design infografice animate – Reels/Stories	set	1	10 infografice	Livate până la 15 septembrie 2026
	2. PRODUCȚIE TIPĂRITURI	Blocknotes	buc	20.000	20.000 buc. blocnotes	Livrare completă până la 15 septembrie 2026
3.1	3. PRODUCȚIE VIDEO ȘI AUDIO	Spot TV 30 secunde – mesaj principal (filmare câmp, fermier autentic, voiceover, subtitrare limba rusă)	buc	1	1 spot TV 30 sec.	Prodot și aprobat până la 10 septembrie; difuzat 3-5 ori/zi per post național în octombrie
3.2		Clip informativ online 60-90 sec (animație +	buc	1	1 clip informativ online	Publicat la lansare (15 septembrie); boostat plătit pe

		voiceover, subtitrat RO și RU, FullHD)				toată durata campaniei media (octombrie-noiembrie), conform bugetului repartizat egal pe cele 2 luni
3.3		Tutorial video înregistrare online 3-5 min (animație + voiceover)	buc	1	1 tutorial video	Publicat la lansare; activ pe toată durata campaniei
3.4		Spot radio 30 sec (voiceover + muzică fundal)	buc	1	1 spot radio 30 sec.	Difuzat 4-6 ori/zi per post național, octombrie-noiembrie
3.5		Jingle campanie 5-10 sec (identificator sonor, sloganul campaniei, .mp3)	buc	1	1 jingle campanie	Difuzat ca bumper permanent, octombrie-noiembrie
4.1	4. MEDIA TV	Difuzare televiziuni naționale (la minim Top 3 posturi TV, de 3 ori pe zi, în ore de vârf)	Pachet /lună	2	Difuzare pe minimum Top 3 posturi TV naționale	GRP realizat vs. planificat; reach săptămânal ≥ țintă
4.2		Difuzare televiziuni regionale (difuzare spoturi 30 sec și materiale bilingve)	Pachet /lună	2	Difuzare pe posturi TV regionale	GRP realizat vs. planificat
5.1	5. MEDIA RADIO	Defizare posturi de radio naționale – difuzare spot 30 sec (buletine știri, matinal, emisiuni agricole)	Pachet /lună	2	Difuzare pe posturi radio naționale	Nr. difuzări realizate vs. plan
5.2		Defizare posturi de radio locale – difuzare spot 30 sec (buletine știri, matinal, emisiuni agricole)	Pachet /lună	2	Difuzare pe posturi radio locale	Nr. difuzări realizate vs. plan

6.1	6. MEDIA ONLINE DIGITAL	Facebook / Instagram Ads – targetare geografică (toate raioanele) + demografică (18-65 ani)	lună	2	Campanie Facebook/Instagram	Reach, CTR, cost per click – raportate săptămânal
6.2		Google Display + YouTube pre-roll (targetare agricultori, remarketing)	lună	2	Campanie Google Display + YouTube	Impresii, CTR – raportate săptămânal
7.1	7. MANAGEMENT COORDONARE	Coordonator general al campaniei (supervizare, raportare AIPA/MAIA, 3 luni)	lună	3	Coordonare generală a campaniei	Rapoarte lunare transmise până în data de 5 a lunii următoare
7.2		Coordonator digital (planificare, social media, ads, analytics, 3 luni)	lună	3	Coordonare digitală	KPI-uri digitale monitorizate și raportate săptămânal
7.3		Coordonator media TV/radio/presă (negocieri, planificare difuzare, monitorizare GRP)	lună	3	Coordonare media TV	Contracte media semnate până la 12 septembrie; difuzări monitorizate lunar
7.4		Raport final de evaluare a campaniei (25-35 pag., KPI vs. ținte, lecții, recomandări)	forfet .	1	1 raport final	Transmis beneficiarului până la 31 decembrie 2026

10.3. Finalizarea serviciilor în cadrul contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate / bunurile livrate, în momentul în care:

- toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- rezultatele/rapoartele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract;
- procesul verbal de recepție finală a fost aprobat fără obiecțiuni de către Autoritatea Contractantă.

În cazul în care calificativul final obținut se încadrează în categoria nesatisfăcător sau foarte nesatisfăcător, autoritatea contractantă emite documentul constatator cu selectarea opțiunii de neîndeplinire a obligațiilor contractuale.

10.4. Monitorizarea realizării activităților și a rezultatelor pe perioada derulării contractului

În sensul prezentului caiet de sarcini următorii termeni au sensul definit mai jos:

- monitorizarea este activitatea de colectare de date și informații cu privire la modul de implementare a activităților contractului, vizând atât aspecte cantitative, cât și calitative;
- controlul implică identificarea acțiunilor preventive și corective pentru abordarea abaterilor de la condițiile contractuale.

Ofertantul va include în Propunerea tehnică detalii referitoare la modul concret prin care acesta va asigura monitorizarea și controlul activităților și rezultatelor prevăzute de Contract, cu referire explicită la cerințele de calitate din prezentul Caiet de Sarcini.

Pentru monitorizarea activității Contractantului, autoritatea contractantă va avea în vedere următoarele aspecte:

- a) Contractantul și-a îndeplinit atribuțiile, așa cum reies acestea din cadrul prezentului caiet de sarcini, iar rezultatele contractului au fost atinse.
- b) Contractantul a respectat termenele de realizare a activităților contractului și a predat la timp livrabilele.
- c) Contractantul a respectat cerințele minime ale caietului de sarcini și asumate prin propunerea tehnică cu privire la forma și calitatea livrabilelor contractului, inclusiv cerințele de calitate.
- d) Contractantul a respectat obligațiile contractuale prin raportare la termenii contractului de finanțare.
- e) Contractantul a implementat efectiv planul de management al calității și al riscurilor prezentat în propunerea tehnică.

Monitorizarea se va realiza pe tot parcursul proiectului, iar controlul se va realiza cel puțin lunar.

Contractantul are obligația de a furniza date și informații corecte, complete și la timp pentru a facilita activitatea de monitorizare și control.

10.5. Asigurarea calității

Contractantul va presta serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini, asigurând un standard de calitate ridicat și va gestiona toate aspectele administrative și de organizare în vederea realizării serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini.

Este strict interzis ca documentele prezentate beneficiarului să conțină erori factuale sau halucinații.

Contractantul va descrie procedura concretă prin care asigură acuratețea faptică a conținutului livrabilelor anterior transmiterii acestora către Autoritatea Contractantă, inclusiv: verificarea surselor și referințelor citate, validarea datelor statistice prin consultarea surselor primare, și revizuirea conținutului generat cu asistența instrumentelor de inteligență artificială.

Fiecare livrabil transmis va fi însoțit de o declarație semnată de expertul cheie coordonator al echipei prin care acesta confirmă că livrabilul a parcurs integral procedura de verificare descrisă în planul de asigurare a calității.

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice o descriere a modului concret de asigurare și control al calității proceselor pe care le derulează în cadrul Contractului, prin raportare explicită la cerințele de calitate.

Planul de asigurare a calității va include cel puțin:

- a) Puncte de control intern anterior transmiterii fiecărui livrabil către Autoritatea Contractantă, cu identificarea responsabilului și a criteriilor de verificare.
- b) Procedura de peer-review intern, cu precizarea rolurilor (autor, peer-reviewer, coordonator tehnic) și a check-lists specifice fiecărui tip de livrabil.
- c) Mecanismul de verificare a fundamentării pe date a livrabilelor – modul concret în care Contractantul se asigură că fiecare afirmație, concluzie sau recomandare este susținută de date verificabile.
- d) Procedura de management al versiunilor – modul de evidențiere a versiunilor, autorilor, datelor de elaborare și a modificărilor față de versiunile anterioare.
- e) Procedura de tratare a observațiilor Autorității Contractante – modul în care se asigură adresarea punctuală a fiecărei observații, cu document de trasabilitate.
- f) Mecanismul de îmbunătățire continuă – modul în care lecțiile învățate pe parcursul contractului sunt integrate în procesul de lucru.

Ofertantul trebuie să alocă în planul detaliat de implementare etape distincte cu timpi suficienți de verificare și validare din punct de vedere calitativ pentru serviciile prestate și pentru revizuirea livrabilelor/documentelor rezultate.

11. BUGET CONTRACT, MODALITĂȚI ȘI CONDIȚII DE PLATĂ

Valoarea estimată totală a serviciilor de prestat este de 1.253.000,00 MDL (fără TVA). Structura bugetară orientativă pe categorii de cheltuieli este prezentată în continuare; valorile vor fi detaliate în oferta financiară a prestatorului, iar plățile se efectuează pe baza livrabilelor acceptate de autoritatea contractantă.

Plățile în cadrul contractului se vor realiza pentru serviciile efectiv prestate, la prețurile unitare prevăzute în propunerea financiară detaliată a ofertantului declarat câștigător.

Plata se va efectua în tranșe corespunzătoare jaloanelor definite în „Graficul de prestare” al proiectului, realizat pe baza calendarului de implementare, cu respectarea următoarelor plafoane maxime:

- **Tranșa 1** - pentru serviciile de **Creație și design**: după finalizarea și recepția livrabilelor, plafon maximal: 5,5% din valoarea contractului fără TVA;
- **Tranșa 2** - pentru serviciile de **Producție tipărituri**: după finalizarea și recepția livrabilelor, plafon maximal: 33,5% din valoarea contractului fără TVA;
- **Tranșa 3** - pentru serviciile de **Producție video și audio**: după finalizarea și recepția livrabilelor, plafon maximal: 10,6% din valoarea contractului fără TVA;
- **Tranșa 4** - pentru serviciile de **Media TV**: după finalizarea și recepția livrabilelor, plafon maximal: 28,7% din valoarea contractului fără TVA;
- **Tranșa 5** - pentru serviciile de **Media radio**: după finalizarea și recepția livrabilelor, plafon maximal: 6,9% din valoarea contractului fără TVA;
- **Tranșa 6** - pentru serviciile de **Media online și digital**: după finalizarea și recepția livrabilelor, plafon maximal: 5,6% din valoarea contractului fără TVA;
- **Tranșa 7 (finală)** - pentru serviciile de **Management și coordonare**: după finalizarea și recepția livrabilelor, plafon maximal: 9,2% din valoarea contractului fără TVA.

Ofertantul va detalia în propunerea financiară repartizarea valorilor pe tranșe, cu respectarea (încadrarea în) plafoanelor maxime de mai sus. Suma plafoanelor maxime pe tranșe nu poate depăși 100% din valoarea contractului.

Plata facturii/facturilor se va efectua în termen de 30 de zile calendaristice de la recepție.

Fiecare factură va avea menționat numărul și data contractului, datele de emitere și de scadență ale facturii respective. Detalierea din cadrul facturii va respecta strict defalcarea din propunerea financiară detaliată.

Facturile vor fi emise după semnarea de către Achizitor a proceselor verbale de recepție calitativă, respectiv recepție cantitativă și calitativă, acceptate, pentru fiecare fază/etapă corespunzătoare jaloanelor definite în „Planul de lucru / Graficul de prestare”.

Plățile se vor efectua în lei, în contul Contractantului, în baza facturilor fiscale însoțite de procesele-verbale de recepție calitativă, semnate de reprezentanții ambelor părți.

12. METODOLOGIE DE EVALUARE A OFERTELOR PREZENTATE

12.1. Criteriul de evaluare a ofertelor

Evaluarea ofertelor se va realiza cu respectarea criteriilor de atribuire prevăzute la art. 26 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, pentru determinarea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic, autoritatea contractantă aplicând criteriul de atribuire: **prețul cel mai scăzut**.

Algoritm de calcul:

a). Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim alocat (100 de puncte).

b). Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:
$$P(n) = (\text{Preț minim ofertat} / \text{Preț } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$$

Prețurile unitare și valorile totale sunt exprimate în lei fără TVA.

12.2. Cerințe minime și obligatorii pentru contractant

Contractantul trebuie să demonstreze, prin documente justificative anexate ofertei, cel puțin următoarele:

12.2.1. Experiență specifică

Capacitatea tehnică și profesională:

Cerința: Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii de operatori economici împreună și, după caz, terțul susținător) trebuie să facă dovada serviciilor similare prestate în **ultimii 3 ani**, calculați de la termenul limită pentru depunerea ofertelor, din care să rezulte că a prestat servicii similare celor care fac obiectul procedurii de atribuire, la nivelul a **maxim 3 contracte**, în valoare cumulată de minim **1.300.000,00 MDL fără TVA**.

Prin **contract/proiect similar** se înțelege un contract / proiect implementat cu succes care a avut ca obiect **Servicii de organizare și implementare Campanii naționale de comunicare și informare (materiale video, social media, campanii regionale)**, incluzând cel puțin următoarele:

- comunicare strategică, campanii naționale de informare, comunicare publică sau marketing social și/sau
- campanii de interes public: comunicarea unor politici publice, reforme, programe guvernamentale, proiecte finanțate de UE, instituții financiare internaționale sau alte organizații internaționale și/sau
- producerea și difuzarea de materiale multimedia, inclusiv spoturi TV și radio, materiale video pentru mediul online, materiale grafice și tipărite, precum și în planificarea și achiziția de spațiu media la nivel național și/sau
- activități de comunicare simultană la nivel național și local, inclusiv organizarea de evenimente, coordonarea activităților în teritoriu și colaborarea cu autorități publice și alte instituții relevante.

Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii de operatori economici împreună și, după caz, terțul susținător) trebuie să dovedească (prin contracte / proiecte similare):

- **Experiență în campanii de interes public:** Cel puțin două contracte trebuie să fi vizat comunicarea unor politici publice și/sau reforme și/sau programe guvernamentale și/sau proiecte finanțate de UE și/sau instituții financiare internaționale sau alte organizații internaționale;
- **Capacitate de producție media:** Ofertantul va demonstra experiență în producerea și difuzarea de materiale multimedia, inclusiv spoturi TV și radio, materiale video pentru mediul online, materiale grafice și tipărite, precum și în planificarea și achiziția de spațiu media la nivel național;

- **Capacitate operațională:** Ofertantul va demonstra capacitatea de a implementa simultan activități de comunicare la nivel național și local, inclusiv organizarea de evenimente, coordonarea activităților în teritoriu și colaborarea cu autorități publice și alte instituții relevante.

În accepțiunea autorității contractante, noțiunea de contract/proiect similar se referă la existența unui cadru reglementat juridic prin care un operator economic a derulat în mod coerent, având o finalitate bine precizată și atinsă, tipul de activități care sunt de interes pentru îndeplinirea prezentului contract.

Modul de calcul al perioadei de 3 ani va corespunde eventualelor decalări ale termenului limită prevăzut în anunțul de participare publicat inițial, în sensul că, dacă se decalează termenul de depunere al ofertelor, se va extinde corespunzător, cu zilele decalate, și perioada aferentă experienței similare.

Modalități de îndeplinire Capacitate tehnică și profesională:

Se va completa DUAЕ cu DA sau NU de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire, cu informațiile aferente situației lor.

Operatorii economici participanți la procedura de atribuire (ofertant/ofertant asociat/terț susținător/subcontractant) vor completa o **listă cu informații relevante** care descriu nivelul lor de experiență similară, care demonstrează realizarea plafonului valoric impus, informații cum ar fi:

- numărul și data contractului invocat drept experiență similară;
- tipul, obiectul și valoarea contractului fără TVA;
- data de început și data de sfârșit a contractului prezentat ca experiență similară;
- beneficiarul contractului și datele sale de contact;
- data și numărul documentului de recepție, precum și ponderea și/sau activitățile pentru care a fost responsabil, împreună cu valoarea acestora, fără TVA.

În cazul în care ofertantul demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și profesională bazându-se pe capacitățile altor entități, invocând, după caz, susținerea unui terț, DUAЕ, împreună cu angajamentul ferm de susținere (conform model furnizat), trebuie să fie completat separat și de către terțul/terții susținător(i) pe a căror capacitate se bazează ofertantul și depus în SEAP în secțiunea documente de calificare, până la termenul limită de depunere.

Autoritatea contractantă va solicita următoarele **documente justificative** care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, enumerarea nefiind cumulativă:

- copii ale unor părți relevante ale contractelor pe care le-au îndeplinit;
- certificate de predare-primire;
- recomandări emise de beneficiari;
- procese-verbale de recepție parțiale/finale;
- certificări de bună execuție;
- certificate constatatoare.

Din aceste documente trebuie să reiasă: beneficiarul, obiectul, valoarea, perioada (inclusiv data încheierii contractului) și locul prestării serviciilor.

Beneficiarii pot fi din sectorul public sau privat. În cazul în care contractele invocate ca experiență conțin clauze de confidențialitate care împiedică prezentarea acestora în integralitate, operatorul economic va prezenta paginile din contract și anexele acestuia care conțin referințele privind părțile contractante, obiectul contractului, durata contractului, prețul contractului și valorile, precum și semnăturile părților.

În situația în care operatorul economic a avut calitatea de subcontractant în contractul prezentat drept experiență similară, acesta va prezenta documente prin care liderul de asocieri confirmă realizarea serviciilor, iar beneficiarul final al contractului atestă faptul că operatorul economic a avut calitatea de subcontractant.

Documentele trebuie prezentate în limba română sau însoțite de traducere în limba română efectuată de un traducător autorizat.

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice realitatea experienței similare prezentate și își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate ca experiență similară, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți, în acest sens fiind obligatoriu să fie furnizate datele de contact ale acestora.

La solicitarea autorității contractante, ofertantul va avea obligația de a prezenta contractele și facturile cu terții prestatori / subcontractanți, care vor presta anumite activități / servicii pentru ofertant, în scopul contractului.

Pentru a demonstra îndeplinirea cerinței minime privind experiența similară, orice operator economic ofertant are dreptul:

- să participe în comun cu alți operatori economici la procedura de atribuire;
- să invoce susținerea unui terț, inclusiv atunci când acesta are și rol de subcontractant, și să utilizeze capacitățile acestuia pentru a satisface cerința minimă, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic ofertant și entitatea ale cărei capacități le utilizează.

12.2.2. Capacitatea economică și financiară

Cerința: Ofertantul (operator economic sau membrii asocierii de operatori economici împreună și, după caz, terțul susținător) trebuie să demonstreze o **cifră de afaceri medie anuală pe ultimii 3 ani** financiari disponibili (**2023, 2024, 2025**) sau ultimii 3 ani financiari disponibili la data termenului limită de depunere a ofertelor) în cuantum de minimum **1.300.000,00 MDL fără TVA**.

Valorile exprimate în alte monede decât leul vor fi convertite la cursul mediu leu/valută comunicat de Banca Națională pentru anul respectiv.

Ofertanții care trebuie să efectueze conversia altor monede decât euro vor utiliza ratele de schimb medii anuale stabilite de către Banca Centrală Europeană.

Modalități de îndeplinire Capacitate economică și financiară:

Se va completa DUAE cu DA sau NU de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire, cu informațiile aferente situației lor.

În cazul în care ofertantul demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară bazându-se pe capacitățile altor entități, invocând, după caz, susținerea unui terț, DUAE, împreună cu angajamentul ferm de susținere (conform model furnizat), trebuie să fie completat separat și de către terțul/terții susținător(i) pe a căror capacitate se bazează ofertantul și depus în SEAP în secțiunea documente de calificare, până la termenul limită de depunere.

Autoritatea contractantă va solicita următoarele documente justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE:

- **bilanțuri contabile sau extrase de bilanț, rapoarte de audit financiar;**
- alte documente edificatoare emise de organisme specializate care confirmă nivelul cifrei de afaceri înscris în DUAE, după caz;
- după caz, **angajamentul ferm al persoanei susținătoare** (a se vedea modelul orientativ pus la dispoziție de autoritatea contractantă în secțiunea formulare), precum și documentele transmise ofertantului de către terțul susținător, din care să rezulte modul efectiv prin care acesta va asigura îndeplinirea angajamentului, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament.

Documentele emise într-o altă limbă vor fi prezentate însoțite de traducerile autorizate în limba română.

Pentru documentele prezentate în altă valută, calculul echivalenței se va aplica la cursul mediu anual leu/valută comunicat de Banca Națională pentru fiecare an în parte.

13. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERILOR TEHNICE

Toate specificațiile tehnice din prezentul Caiet de sarcini sunt obligatorii și minimale pentru toți ofertanții.

Propunerea tehnică, inclusiv documentele anexă (cu excepția documentațiilor tehnice ale producătorilor care sunt în limba engleză), în cazul în care sunt emise în altă limbă decât română, vor fi transmise în limba de origine, însoțite de o traducere autorizată a acestora în limba română. În cazul în care certificatele/diplomele/documentele care confirmă experiența profesională indicată sunt emise în altă limbă decât română, acestea vor fi transmise în limba de origine, însoțite de o traducere autorizată a acestora în limba română.

Prin propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate și livrate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va fi prezentată într-o formă narativă, în care ofertanții vor include în ordine următoarele **capitole**:

1. Abordare și metodologie;
2. Planul de lucru;
3. Graficul de prestare;
4. Managementul calității și al riscurilor;
5. Personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia;
6. **Matricea de conformitate** (Anexă la Propunerea tehnică) — Matricea de conformitate (sau de corespondență a propunerii tehnice cu caietul de sarcini) este un Formularul (din secțiunea Formulare), care se va completa de către ofertant (ca anexă la propunerea tehnică), utilizând formularul respectiv (fără a modifica structura acestuia), prin completarea tuturor câmpurilor/celulelor respective.

Notă privind matricea de conformitate:

- În coloana „Cerința minimă din Caietul de sarcini” se vor înscrie toate cerințele din caietul de sarcini, câte o cerință pe fiecare rând.
- În coloana „Detalii privind modul de îndeplinire a cerinței” se va descrie modul în care oferta propusă îndeplinește fiecare cerință. Nu se acceptă descrierea detaliată a modului în care este îndeplinită cerința prin copierea conținutului cerinței. Ofertantul va prezenta răspunsuri detaliate la toate cerințele prin care să arate modul concret în care cerințele sunt îndeplinite. Se va preciza modalitatea efectivă de îndeplinire a cerinței sau, după caz, faptul că ofertantul a citit, înțeles și acceptă fără obiecțiuni precizarea din caietul de sarcini.

CV-urile experților-cheie vor fi prezentate obligatoriu în format Europass.

Propunerea tehnică narativă reprezintă documentul central al propunerii tehnice, toate documentele suport prezentate pentru demonstrarea îndeplinirii tuturor cerințelor trebuie să fie menționate în aceasta, atașate ca anexe.

În mod obligatoriu, Ofertanții vor numerota fiecare pagină a Propunerii tehnice narrative.

Nu se acceptă descrierea detaliată a modului în care este îndeplinită cerința prin copierea conținutului cerinței. Nu se acceptă trimitere către link-uri, ci doar documente atașate ofertei, dacă este cazul.

Neregăsirea în propunerea tehnică a cerințelor minime din caietul de sarcini, va presupune declararea ofertei ca fiind neconformă. Propunerea tehnică va fi astfel prezentată încât să asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini.

Paginile Ofertei vor fi numerotate, organizate pe diferite secțiuni ținând cont de fiecare categorie de cerințe din caietul de sarcini; oferta va include un OPIS care să poată face trimitere la fiecare secțiune (indicând pagina și/sau paragraful), toate paginile fiind numerotate corespunzător, pentru a permite o identificare rapidă, conform cerințelor din caietul de sarcini.

Documentele ofertei vor fi semnate de o persoană sau persoane autorizate de drept să semneze în numele Ofertantului și vor fi semnate cu semnătură electronică.

Pentru realizarea cu celeritate a evaluării solicitam ofertanților să transmită și versiunile editabile ale documentelor relevante (ex. Propunere tehnică, matrice de conformitate, etc).

Prețul serviciilor va fi detaliat pentru fiecare fază/etapă, cu respectarea plafoanelor maxime.

Pentru a demonstra o foarte bună înțelegere a caietului de sarcini, propunerea tehnică, metodologia și planul de lucru trebuie să fie adaptate cerințelor specifice ale caietului de sarcini, trebuie să fie prezentate și dezvoltate într-o manieră proprie și originală, nefiind permise abordările de tip copy-paste. Fiecare cerință va fi prezentată detaliat, la modul cum urmează a fi implementată, nefiind permise abordările de răspuns doar cu „DA” sau „NU”, sau prin copierea ad-litteram a cerinței impuse.

Fiecare ofertant va indica, motivat, în propunerea tehnică depusă informațiile care sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

14. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT

Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă).

Contractantul trebuie să respecte toate prevederile legale, aplicabile la nivel național.

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Contractului, Contractantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național. Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul Contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia Autorității Contractante în legătură cu schimbările legislative.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

Ofertantul va prezenta o **Declarație pe proprie răspundere**, privind faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de **obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă** pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii.

14.1. Comunicare și vizibilitate

Contractantul are obligația de a utiliza emblemele și mesajele standardizate în toate materialele referitoare la asistența Uniunii Europene prin Planul de Creștere (<https://moldovaeuropeana.md/>). Toate produsele create în cadrul contractului vor fi supuse aprobării prealabile a echipei MAIA.

14.2. Principii transversale și cerințe de conformitate

Pe întreaga durată a implementării contractului, Contractantul va respecta și va asigura respectarea de către personalul implicat a următoarelor principii și cerințe:

- Principiul „A nu aduce prejudicii semnificative” (**Do No Significant Harm - DNSH**), asigurând că activitățile desfășurate nu prejudiciază în mod semnificativ obiectivele de mediu;
- Egalitatea de gen, nediscriminarea și incluziunea socială, inclusiv prin aplicarea principiului **Leave No One Behind (LNOB)**, asigurând accesibilitatea mesajelor pentru persoanele cu dizabilități și implicarea grupurilor vulnerabile din zonele rurale;
- Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informației, cu respectarea strictă a legislației Republicii Moldova aplicabile, inclusiv a normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- Prevenirea fraudei, corupției și conflictelor de interese, prin implementarea măsurilor necesare pentru identificarea, prevenirea și raportarea oricăror situații de neregularitate;
- Transparența și responsabilitatea, inclusiv prin furnizarea informațiilor și documentelor necesare beneficiarului pentru monitorizarea, verificarea și raportarea activităților realizate în cadrul contractului.

14.3. Principiul „De a nu prejudicia în mod semnificativ” (DNSH)

Pe toată perioada realizării serviciilor, Prestatorul trebuie să se asigure de respectarea principiului „Do No Significant Harm (DNSH)” și că toate serviciile prestate sunt desfășurate într-un mod responsabil, minimizând impactul negativ asupra mediului și societății.

Prestatorul trebuie să respecte cerințele:

~~(vi)~~(iv) echipamentele utilizate trebuie să îndeplinească cerințele energetice conform Directivei 2009/125/CE;

- ~~(vii)~~(v) serviciile trebuie realizate cu respectarea celor mai bune practici privind eficiența energetică;
- ~~(viii)~~(vi) să evalueze impactul potențial al serviciilor asupra mediului și societății;
- ~~(ix)~~(vii) să identifice și implementeze măsuri de reducere a impactului negativ;
- ~~(x)~~(viii) să asigure conformitatea cu legislația privind protecția mediului;
- ~~(xi)~~(ix) să prezinte informații privind evaluarea impactului, la solicitarea expresă a MAIA.

În Propunerea Tehnică, Ofertantul trebuie să prezinte modalitatea în care se asigură de respectarea principiului DNSH, precum și o **Declarație** privind respectarea acestui principiu.

14.4. Conflict de interese

Se aplică prevederile legislației naționale în vigoare cu privire la conflictul de interese.

Pentru a se asigura independența Ofertantului, acesta va confirma prin completarea în DUAE, neîncadrarea în situațiile potențial generatoare de conflict de interese și va informa Autoritatea Contractantă în cazul în care se va afla la un moment dat pe parcursul implementării contractului în situația de conflict de interese, chiar potențial, în timpul îndeplinirii sarcinilor pentru care a fost contractat.

14.5. Confidențialitate

Contractantul va pune la dispoziția Autorității Contractante **Lista completă a personalului** său (inclusiv cel care aparține asociațiilor și subcontractanților, dacă este cazul) care va fi **implicat în derularea contractului și prestarea serviciilor** și care vor necesita acces în locațiile beneficiarului și acces la informații despre acestea.

Datorită caracterului confidențial al informațiilor la care persoanele nominalizate vor avea acces, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a verifica personalul respectiv, conform normelor sale interne privind accesul la date și informații cu caracter confidențial și de a interzice accesul în amplasamente sau la informații legate de contract acelor persoane care nu îndeplinesc condițiile impuse de Autoritatea Contractantă.

Atât contractantul, cât și personalul pus la dispoziție de acesta trebuie să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor și datelor la care au acces pe parcursul implementării contractului.

În etapa de implementare a Contractului, pentru fiecare persoană nominalizată în echipă, se va prezenta **Declarația de confidențialitate**, semnată de către persoana respectivă (olograf sau semnată cu semnătură electronică extinsă bazat pe un certificat calificat, valabil, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii), din care să rezulte că persoana respectivă:

- va păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință pe perioada derulării Contractului;
- nu va face cunoscut Contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara persoanelor implicate în îndeplinirea Contractului;

- se angajează ca dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea Contractului să se facă în mod confidențial și să se extindă doar asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii Contractului;
- se angajează să ia toate măsurile necesare pentru a asigura ca toate informațiile confidențiale sunt tratate ca și confidențiale și că nu sunt divulgate sau folosite în alte scopuri decât în relație strictă cu Contractul.

14.6. Drepturi de proprietate intelectuală

Toate documentele ce vor fi elaborate în executarea Contractului (livrabile, rapoarte, clauze contractuale, etc.) vor face obiectul dreptului exclusiv de proprietate (inclusiv, dar fără a se limita la drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală) al Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nicio limitare geografică sau de altă natură.

15. INFORMAȚII SUPLIMENTARE / ADMINISTRATIVE

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie și/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acesteia nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea cerințelor minime/criteriilor de calificare sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente.

Autoritatea contractantă nu este responsabilă pentru nici un fel de cheltuieli suplimentare față de serviciile incluse în contract. Toate cheltuielile generate de încălcările și/sau nerespectările prevederilor de mai sus vor fi suportate de către Contractant și nu vor fi decontate de autoritatea contractantă.

Ofertantul suportă toate cheltuielile datorate elaborării și prezentării ofertei sale.

Redactat:

**Consultant principal
Vasilii Dogotari**

Coordonat:

**Secretar de stat
Andrian DIGOLEAN**