



MINISTERUL JUSTIȚIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE
A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE



Nr. 337/690/2024/09.10.2026

CĂTRE TOȚI CEI INTERESAȚI

Referitor la: Servicii pentru organizarea de evenimente în cadrul proiectului DATA-CROS III „*Developing an ethical AI-driven tool-box for boosting cross-border financial investigations on organised crime networks*”

Cod CPV principal: 79952000-2 Servicii pentru evenimente (Rev.2);

RĂSPUNSUL LA SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI PRIVIND ANUNȚUL DE PUBLICITATE PUBLICAT PE:

- pe site-ul SEAP www.e-licitatie.ro - anunț de publicitate nr. ADV nr. 1551384 din 06.10.2026;
- pe site-ul ANABI <https://anabi.just.ro/achizitii> la secțiunea dedicată achizițiilor publice;
- pe site-ul Ministerului Justiției <https://www.just.ro/informatii-de-interes-public/achizitii-publice/> la secțiunea dedicată achizițiilor publice



Bulevardul Regina Elisabeta nr. 3, sector 3, București
Email: anabi@just.ro
Tel. (+40) 372 573 000
Fax: (+40) 372 271 435
anabi.just.ro

În conformitate cu prevederile art. 160 din Legea nr. 98/2016, prezentăm mai jos poziția Autorității Contractante ca răspuns la solicitările de clarificări primite. Autoritatea Contractantă comunică răspunsul la solicitarea de clarificări pe site-ul **Agenciei Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate** prin intermediul link-ului ANABI - <https://anabi.just.ro/achizitii.php> la secțiunea dedicată achizițiilor publice de unde poate fi accesat de către orice potențial ofertant.

RĂSPUNSUL LA SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI PE PERIOADA PREGĂTIRII OFERTELOR

Nr. crt.	Întrebare primită în data de	Întrebările de clarificare din partea operatorilor economici	Răspunsurile Autorității Contractante la întrebările operatorilor economici
1.	07.10.2026	Echipamente de interpretariat Documentația prevede, la secțiunea 3.4 din caietul de sarcini, cabine și echipamente pentru interpretariat, inclusiv căști pentru toți participanții/expertii, precizând că prestatorul asigură doar echipamentul, nu și interpreții. Întrucât nu sunt indicate cantitățile și configurația necesară, vă rugăm să precizați: 1. Numărul de cabine de interpretariat și numărul de posturi pentru interpreți necesare în fiecare cabină. 2. Limbile și sensurile de interpretare solicitate, respectiv dacă se solicită exclusiv interpretare română-engleză și engleză-română.	Pct. 1. Se va asigura o cabină de interpretariat, dotată cu 2 posturi/console de interpret, amplasată astfel încât interpreții să aibă vizibilitate asupra vorbitorilor și ecranului de proiecție. Pct. 2. Interpretarea se solicită exclusiv pentru combinația română-engleză și engleză-română (interpretare simultană bilaterală), limbile de lucru ale evenimentului fiind româna și engleza (cap. 11 din Caietul de sarcini). Sistemul va asigura minimum 2 canale: canalul original (al sălii) și canalul de interpretare română/engleză. Pct. 3. Se vor asigura 70 de receptoare cu căști, corespunzător numărului maxim de participanți în format fizic. Plafonul de 70 de persoane distincte include toți participanții prezenți fizic, inclusiv experții și vorbitori. Echipamentele utilizate de



	3. Numărul total de căști/receptoare necesare și dacă plafonul de 70 de participanți include toți experții și vorbitorii pentru care trebuie asigurate acestea. 4. Dacă echipamentele de interpretariat sunt necesare pentru ambele activități, respectiv sesiunea de formare și conferința. 5. Dacă interpretarea trebuie să fie disponibilă și participanților online. În caz afirmativ, vă rugăm să indicați platforma utilizată și să confirmați cine asigură licența și funcționalitatea necesare canalelor de interpretare. 6. Dacă interpreții sunt asigurați de autoritatea contractantă, precum și numărul acestora, pentru dimensionarea și testarea corespunzătoare a echipamentelor. Aceste precizări sunt necesare pentru stabilirea unei soluții tehnice conforme și calcularea tuturor costurilor aferente.	interpreți în cabină (console, căști, microfoane) fac parte din dotarea cabinei și nu se includ în numărul de 70 de receptoare. Pct. 4. Da. Echipamentele de interpretariat sunt necesare pentru ambele activități, respectiv sesiunea de formare (LEA Training) și Conferința Internațională DATACROS III, pe toată durata acestora (orientativ, 09:00-17:00). Nu sunt necesare pentru ora de socializare. Pct. 5. Da. Interpretarea trebuie să fie disponibilă și participanților online. Prestatorul va prelua semnalul audio de la consola de interpretare și îl va integra în soluția de captare și transmisie, astfel încât participanții online să poată urmări intervențiile în limba română și în limba engleză. Autoritatea contractantă asigură contul/licența platformei de videoconferință, crearea întâlnirii și transmiterea linkurilor de acces către participanții online. Prestatorul are obligația de a asigura captarea, producția audio-video și transmiterea către platformă, precum și conectarea, configurarea, testarea și operarea echipamentelor (cap. 3, cap. 3.4 lit. e) din Caietul de sarcini). Platforma utilizată (Zoom, Microsoft Teams sau Webex) va fi comunicată Prestatorului după semnarea contractului. Pct. 6. Da. Interpreții sunt asigurați de Autoritatea contractantă (cap. 3.4: „Prestatorul asigură doar echipamentul, nu și interpreții”). Se estimează 2 interpreți, care vor lucra în aceeași cabină. Autoritatea contractantă va asigura participarea
--	---	---



			acestora la testarea echipamentelor, la data stabilită de comun acord.
2.	07.10.2026	Datele serviciilor de cazare și cină Documentația prevede maximum 2 nopți de cazare și 2 cine pentru fiecare dintre cele maximum 10 persoane, fără indicarea datelor aferente. Vă rugăm să confirmați dacă, pentru ofertare și verificarea disponibilității hotelului, trebuie să avem în vedere: • Check-in: 11 noiembrie 2026; • Check-out: 13 noiembrie 2026; • Cine: 11 și 12 noiembrie 2026. Dacă sunt avute în vedere alte date sau perioade diferite între participanți, vă rugăm să precizați intervalul pentru care trebuie asigurată disponibilitatea.	Da. Pentru ofertare și verificarea disponibilității hotelului se vor avea în vedere nopțile 11/12 noiembrie 2026 și 12/13 noiembrie 2026 (check-in cel mai devreme 11 noiembrie 2026, check-out cel mai târziu 13 noiembrie 2026), iar cinele în datele de 11 și 12 noiembrie 2026. Perioada efectivă poate diferi de la un participant la altul (1 sau 2 nopți/persoană, cu 1 sau 2 cine corespunzătoare numărului de nopți), în intervalul 11-13 noiembrie 2026, fără a depăși maximum 20 de nopți de cazare și 20 de cine. Numărul final de participanți și de nopți pentru fiecare persoană va fi comunicat Prestatorului cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de eveniment (cap. 3.1 pct. 5 din Caietul de sarcini).
3.	07.10.2026	Echipamente pentru interpretariat Având în vedere cerința privind dotarea sălii cu cabine și echipamente pentru interpretariat, inclusiv căști pentru participanți/experti și microfoane, vă rugăm să precizați: • numărul de limbi pentru care trebuie asigurată interpretarea;	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 1 (pct. 1-4), care cuprinde limbile de interpretare, numărul de cabine, numărul de canale, numărul de receptoare/căști și activitățile pentru care sunt necesare echipamentele.



		• numărul minim de cabine de interpretariat; • numărul de canale necesare; • numărul de receptoare/căști care trebuie asigurat; • dacă echipamentele de interpretariat sunt necesare pentru ambele activități, respectiv LEA Training și Conferința Internațională DATACROS III.	
4.	07.10.2026	Integrarea interpretariatului în formatul hibrid Vă rugăm să precizați dacă soluția tehnică pentru interpretariat trebuie integrată și cu participanții conectați online, astfel încât aceștia să poată urmări intervențiile în limbile pentru care se asigură interpretarea.	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 1, pct. 5.
5.	07.10.2026	Parcarea Documentația solicită posibilitatea asigurării a minimum 5 locuri de parcare pentru participanți. Vă rugăm să precizați dacă toate cele 5 locuri trebuie garantate/rezervate în avans în ziua evenimentului sau este suficient ca locația să demonstreze existența posibilității de parcare pentru minimum 5 autovehicule.	Nu este necesară rezervarea sau plata în avans a locurilor de parcare. Ofertantul trebuie să demonstreze, prin propunerea tehnică, existența posibilității de parcare pentru minimum 5 autovehicule în cadrul locației sau în imediata apropiere a acesteia și să își asume asigurarea efectivă a acestor locuri în ziua evenimentului, la solicitarea Autorității contractante. Plata se va realiza exclusiv pentru numărul de autovehicule efectiv parcate (cap. 3.4 din Caietul de sarcini). Pentru modul de ofertare a parcării, a se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 10, lit. b).



6.	07.10.2026	Ora de socializare - băuturile solicitate Pentru ora de socializare documentația menționează asigurarea de „băuturi”, fără o detaliere suplimentară. Vă rugăm să confirmați dacă prin această cerință se înțeleg exclusiv băuturi nealcoolice sau dacă se solicită și băuturi alcoolice. În cazul în care se solicită băuturi alcoolice, vă rugăm să indicați tipurile/categoriile care trebuie avute în vedere.	Pentru ora de socializare se vor asigura exclusiv băuturi nealcoolice (de exemplu, sucuri naturale/fresh, băuturi răcoritoare, apă plată și minerală), alături de cafea și ceai, conform cerințelor din secțiunea „Cerințe minime referitoare la meniuri”, lit. d). Nu se solicită băuturi alcoolice.
7.	07.10.2026	Suporturile de masă tip călăreț Documentația prevede asigurarea unor suporturi de masă tip călăreț, din PVC transparent sau material echivalent, însoțite de cartonașe personalizate cu numele, prenumele și instituția/organizația reprezentată. Vă rugăm să confirmați: • numărul maxim de suporturi care trebuie asigurat; • dacă suporturile propriu-zise rămân în proprietatea Autorității Contractante după finalizarea evenimentului sau pot fi reutilizate/ridicate de Prestator.	Numărul maxim de suporturi de masă tip călăreț este de 70 de bucăți, corespunzător numărului maxim de participanți în format fizic (cap. 6 din Caietul de sarcini: „pentru fiecare participant la eveniment”). Numărul final și datele necesare personalizării cartonașelor vor fi comunicate de Autoritatea contractantă anterior evenimentului. Suporturile propriu-zise pot fi ridicate și reutilizate de Prestator după finalizarea evenimentului; cartonașele personalizate nu vor fi reutilizate.
8.	07.10.2026	Serviciile foto Având în vedere obligația Prestatorului de a asigura un fotograf și de a realiza, selecta și prelucra fotografiile evenimentului, vă	Cerințele minime privind livrabilul foto sunt următoarele: - număr minim de fotografii finale: 100 de fotografii selectate și prelucrate, care să acopere principalele momente și activități



		rugăm să precizați cerințele minime privind livrabilul foto, respectiv: • numărul minim de fotografii finale; • formatul și rezoluția solicitată; • modalitatea de predare; • termenul de predare.	ale evenimentului (amenajarea, sesiunile de lucru, serviciile de catering și ora de socializare - cap. 3.5.6 din Caietul de sarcini); - format și rezoluție: fișiere JPEG, la rezoluție înaltă, adecvată atât publicării online, cât și tipăririi (orientativ, minimum 12 MP); - modalitate de predare: în format electronic, prin link de descărcare (cloud); - termen de predare: cel mai târziu odată cu raportul final, respectiv în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului. Se vor respecta cerințele din caietul de sarcini privind protecția datelor și opțiunile participanților referitoare la fotografiere.
9.	07.10.2026	Personalul minim obligatoriu - documente suport Documentația prevede o echipă minimă formată din: • coordonator de eveniment / Event Manager; • persoană responsabilă cu activitățile logistice; • specialist IT; • fotograf. Vă rugăm să confirmați dacă pentru fiecare dintre cei patru membri ai echipei minime trebuie prezentate, la momentul depunerii ofertei, Formularul F17 - Declarație de disponibilitate și Formularul F18 - CV Europass.	Da. Formularul F17 - Declarație de disponibilitate și Formularul F18 - CV Europass fac parte din documentele care se transmit obligatoriu odată cu oferta (pct. 9 alin. 2 lit. j) și k) din Anunțul de publicitate). Acestea se vor prezenta pentru fiecare dintre cei patru membri ai echipei minime (coordonator de eveniment, persoana responsabilă cu activitățile logistice, specialistul IT și fotograf), precum și pentru personalul suplimentar propus la SF 2.3. Toate persoanele propuse se vor înscrie în Formularul F21 - Lista personalului propus (pct. 9 alin. 2 lit. n). Documentele suport privind experiența profesională (recomandări/referințe, contracte, decizii etc.) sunt necesare numai pentru acordarea punctajului: pentru coordonatorul de eveniment (Event Manager), în vederea punctării la SF 2.1.



		De asemenea, vă rugăm să precizați dacă pentru fiecare dintre aceștia sunt necesare și documente suport privind experiența profesională sau dacă acestea sunt obligatorii numai pentru persoanele pentru care se solicită acordarea unui punctaj suplimentar.	A se vedea și răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 17.
10.	07.10.2026	Serviciile fără poziție distinctă în Centralizatorul financiar și costul parcării <i>Referință: Caietul de sarcini, cap. 3, paragraful „Valoarea estimată”; pct. 3.4 lit. q) și r); cap. 6 „Alte cerințe în sarcina prestatorului”; Anexa la Formularul F10 - Centralizator financiar; Formularul F11.</i> Potrivit Caietului de sarcini, valoarea estimată „include costurile aferente închirierii și amenajării spațiului, serviciilor tehnice și IT, echipamentelor de interpretare, desfășurării în format hibrid, cateringului, orei de socializare, cazării participanților, materialelor destinate participanților [...], serviciilor foto, suporturilor de masă tip călăreț, certificatelor de participare, parcării, transportului participanților între locații (după caz)”. Centralizatorul financiar cuprinde însă numai pozițiile: închiriere și dotare sală, servicii de masă, cazare, certificate de participare și materiale de vizibilitate. Vă rugăm să precizați:	a) Ofertanții nu vor introduce poziții suplimentare în Centralizatorul financiar și în Formularul F11, cu excepția poziției distincte pentru parcare (lit. b). Astfel echipamentele și asistența tehnică pentru formatul hibrid, echipamentele de interpretare, serviciile foto, suporturile tip călăreț, personalul Prestatorului și transportul participanților cazați între hotel și locația evenimentului (după caz) se includ în prețul poziției 1 „Închiriere și dotare sală (pentru 1 zi)”. Potrivit cap. 3.6 din Caietul de sarcini, toate cheltuielile prilejuite de implementarea activităților sunt incluse în prețul contractului, iar Prestatorul nu poate solicita decontarea unor cheltuieli suplimentare. b) Având în vedere că, potrivit cap. 3.4 lit. r), eventualele costuri de parcare se evidențiază distinct și se plătesc exclusiv pentru numărul de autovehicule parcate, ofertanții vor adăuga în Centralizatorul financiar (Anexa la Formularul F10) și în Formularul F11 o poziție distinctă „Parcare”, cu unitatea de măsură „loc de parcare/zi”, cantitatea maximă de 5 locuri × 1 zi și preț unitar. În cazul în care parcare nu implică costuri, poziția se completează cu valoarea 0. Valoarea poziției se



		a) dacă echipamentele și asistența tehnică pentru formatul hibrid, echipamentele de interpretare, serviciile foto, personalul prestatorului, suporturile de masă tip călăreț și transportul participanților cazați între hotel și locația evenimentului se includ în prețul poziției 1 „Închiriere și dotare sală (pentru 1 zi)” sau dacă ofertanții pot introduce poziții suplimentare în Centralizator și în Formularul F11; b) modul de ofertare a parcarii. Pct. 3.4 lit. r) prevede că eventualele costuri de parcare „vor fi evidențiate distinct în oferta financiară”, iar plata se face „exclusiv pentru numărul de autovehicule parcate”, însă Centralizatorul nu conține o poziție pentru parcare. Vă rugăm să indicați dacă se adaugă o poziție distinctă (cu unitatea de măsură și cantitatea maximă, de exemplu 5 locuri × 1 zi) sau dacă acest cost se include în poziția 1. Dacă este cazul, vă rugăm să publicați Centralizatorul financiar și Formularul F11 corelate.	include în prețul total al ofertei, care nu poate depăși valoarea estimată.
11.	07.10.2026	Baza de calcul a plății pentru catering, ora de socializare și cazare <i>Referință: Caietul de sarcini, pct. 3.1 (pct. 5 și „Modalitatea de lucru”, pct. 3 și 7); pct. 3.2 pct. 4, 5 și 10; pct. 3.3 pct. 5; cap. 7, „Modificarea numărului de participanți”.</i>	a) Da. Serviciile de catering și ora de socializare se facturează pentru numărul final de participanți comunicat și confirmat de Autoritatea contractantă cu cel puțin 48 de ore înainte de data evenimentului, fără a depăși numărul maxim prevăzut în Caietul de sarcini. Lista de prezență are rolul de document justificativ al desfășurării activității. b) Da. Rezervările de cazare care nu au fost anulate cu cel puțin 48 de ore înainte de data stabilită pentru cazare, inclusiv în



	Pct. 3.2 pct. 5 permite autorității contractante să modifice numărul participanților cu cel puțin 48 de ore înainte de eveniment, fără costuri. Pct. 3.3 pct. 5 prevede facturarea orei de socializare „în funcție de numărul final de participanți comunicat și confirmat de Autoritatea contractantă”, iar pct. 3.2 pct. 10 condiționează plata cateringului de lista de prezență. Unitățile de cazare și de alimentație facturează prestatorului numărul confirmat la expirarea termenului de modificare, indiferent de numărul persoanelor prezente efectiv. Vă rugăm să confirmați: a) că serviciile de catering și ora de socializare se plătesc pentru numărul de participanți comunicat și confirmat de autoritatea contractantă la termenul de 48 de ore, chiar dacă numărul persoanelor prezente efectiv este mai mic, lista de prezență având rolul de document justificativ al desfășurării activității; b) că, pentru cazare, rezervările care nu au fost anulate cu cel puțin 48 de ore înainte, inclusiv în cazul neprezentării participantului („no-show”), se plătesc; c) dacă numărul maxim de 70 de participanți include vorbitorii, personalul autorității contractante și interpreții sau dacă pentru aceștia trebuie prevăzute servicii de catering suplimentare.	cazul neprezentării participantului („no-show”), se plătesc, la prețul unitar ofertat, pe baza documentelor justificative emise de unitatea de cazare. Conform 3.1 Pct. 5 din caietul de sarcini plata serviciilor se va efectua în baza facturii aferente serviciilor efectiv prestate, a procesului-verbal de recepție a serviciilor, semnat de părți, precum și, după caz, a documentelor justificative aferente serviciilor prestate, inclusiv lista de prezență și/sau situația centralizatoare a serviciilor de cazare. c) Numărul maxim de 70 de participanți include vorbitorii și personalul Autorității contractante (a se vedea și răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 1, pct. 3). Prezența interpreților nu conduce la majorarea acestui număr și nu se prevăd servicii de catering suplimentare peste plafonul de 70 de persoane.
--	--	--



12.	07.10.2026	Plafonul tarifului de cazare și cotele de TVA <i>Referință: Caietul de sarcini, pct. 3.1 pct. 5; Anexa la Formularul F10 (coloanele „Valoare TVA” și „Preț total (lei cu TVA)”); Caietul de sarcini, cap. 9 - Factorul de evaluare F1.</i> Tariful de cazare nu poate depăși 136 EUR cu TVA/persoană/noapte, la cursul InforEuro de 5,2786 lei, ceea ce corespunde unui tarif de 717,89 lei cu TVA/persoană/noapte. Vă rugăm să precizați: a) dacă plafonul se raportează la tariful pentru o cameră single (sau dublă în regim single) pe noapte, cu mic dejun inclus, și dacă include taxele locale aferente cazării; b) dacă încadrarea în plafon se verifică la prețul unitar cu TVA din Centralizator, calculat cu cota de TVA aplicabilă serviciilor de cazare; c) dacă se acceptă cote de TVA diferite pe pozițiile Centralizatorului, conform cotelor legale aplicabile fiecărui tip de serviciu (cazare, servicii de alimentație, celelalte servicii și produse), cu precizarea că punctajul la factorul F1 se acordă pe baza prețului total fără TVA.	a) Da. Plafonul de 136 EUR cu TVA/persoană/noapte se raportează la tariful unei camere single sau duble în regim single (un participant/cameră), pe noapte, cu mic dejun inclus (cap. 3.1 din Caietul de sarcini). Plafonul include și taxele locale aferente cazării (inclusiv taxa hotelieră), prețul ofertei fiind ferm, iar orice taxe care pot apărea în vederea prestării serviciilor fiind suportate de ofertant (cap. 9.2). b) Da. Încadrarea în plafon se verifică la prețul unitar cu TVA din Centralizatorul financiar, calculat cu cota de TVA legală aplicabilă serviciilor de cazare; prețul unitar cu TVA nu poate depăși 717,89 lei/persoană/noapte (136 EUR × 5,2786 lei). c) Da. Se acceptă cote de TVA diferite pe pozițiile Centralizatorului financiar, conform cotelor legale aplicabile fiecărui tip de serviciu sau produs. Punctajul la factorul F1 se acordă pe baza prețului total al ofertei, exprimat în lei fără TVA.



13.	07.10.2026	Băuturile servite la ora de socializare <i>Referință: Caietul de sarcini, pct. 3.3 pct. 2; secțiunea „Cerințe minime referitoare la meniuri”, lit. d) „Ora de socializare”.</i> Caietul de sarcini solicită pentru ora de socializare „băuturi”, fără alte precizări, în timp ce pentru prânz și pauzele de cafea sunt prevăzute „băuturi nealcoolice”. Vă rugăm să precizați dacă la ora de socializare trebuie oferite și băuturi alcoolice (de exemplu vin) sau exclusiv băuturi nealcoolice, având în vedere regulile de eligibilitate a cheltuielilor aplicabile proiectului.	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 6.
14.	07.10.2026	Echipamentele de interpretare <i>Referință: Caietul de sarcini, pct. 3.4 lit. q) și mențiunea „Prestatorul asigură doar echipamentul, nu și interpreții”; cap. 11 - limbile de lucru română și engleză.</i> Vă rugăm să precizați: a) numărul de cabine și de posturi de interpret necesare (o cabină pentru combinația română-engleză sau mai multe); b) numărul de receptoare cu căști solicitate (pentru 70 de participanți fizici sau și pentru vorbitori); c) dacă se acceptă cabine mobile/de masă conforme standardelor aplicabile sau echivalent;	a), b), d) A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 1 (pct. 1, 3 și 5). c) Se acceptă cabinele fixe ale locației sau cabinele mobile, cu condiția să asigure izolare fonică, ventilație, iluminare, vizibilitate directă spre sală și spre ecranul de proiecție, precum și condiții de lucru pentru 2 interpreți. Cabinele de masă (table-top) nu se acceptă, deoarece nu asigură izolarea fonică necesară interpretării simultane într-o sală cu până la 70 de participanți.



		d) dacă interpretarea trebuie transmisă și participanților online, pe un canal audio distinct în platforma de videoconferință;	
15.	07.10.2026	Platforma online, conexiunea la internet și ziua de testare Referință: Caietul de sarcini, cap. 3 (servicii pentru formatul hibrid - „platforma de videoconferință pusă la dispoziție de Autoritatea Contractantă”); pct. 3.4 lit. i) și j); lista echipamentelor tehnice, lit. d), e) și g). Caietul de sarcini precizează, pe de o parte, că platforma de videoconferință este pusă la dispoziție de autoritatea contractantă, iar pe de altă parte se referă la „platforma online aleasă (precum Zoom, Webex sau Microsoft Teams)”. Vă rugăm să precizați: a) dacă autoritatea contractantă asigură contul/licența platformei, crearea întâlnirii și transmiterea linkurilor către participanții online, prestatorul având doar obligația conectării și operării echipamentelor, și ce platformă va fi utilizată; b) dacă se solicită înregistrarea sesiunilor și predarea înregistrării către autoritatea contractantă; c) ce document este acceptat la ofertă ca dovadă a vitezei minime garantate de 50 Mbps simetric (de exemplu, o declarație sau o fișă tehnică emisă de administratorul locației) și ce viteză minimă se solicită pentru conexiunea de rezervă 4G/5G;	a) A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 1 Pct. 5. b) Caietul de sarcini nu prevede înregistrarea video a sesiunilor ca obligație a Prestatorului. Înregistrarea va fi realizată de Autoritatea contractantă, în calitate de organizator al întâlnirii, prin intermediul platformei de videoconferință. c) Ca dovadă a vitezei minime garantate de 50 Mbps simetric (upload/download) se acceptă o declarație sau o fișă tehnică emisă de administratorul locației ori de furnizorul serviciului de internet, sau o declarație pe propria răspundere a ofertantului, însoțită de informațiile tehnice disponibile, funcționarea va fi verificată prin test înainte de eveniment. Pentru conexiunea de rezervă 4G/5G nu se impune o valoare fixă; aceasta trebuie să permită transmisia evenimentului în bune condiții (cap. 3.4 lit. g), de minimum 10 Mbps upload. d) Testarea nu presupune închirierea sălii pentru o zi suplimentară. Testarea echipamentelor se poate realiza în seara precedentă (11 noiembrie 2026) sau în ziua evenimentului, începând cu ora 07:30, dar nu mai târziu de ora 08:30. Costurile aferente se includ în poziția 1 „Închiriere și dotare sală (pentru 1 zi)” din Centralizatorul financiar.



		d) dacă testarea echipamentelor poate avea loc în ziua evenimentului, în intervalul 08:00-09:00, sau dacă este necesară o zi separată de testare. În al doilea caz, vă rugăm să precizați cum se ofertează aceasta, întrucât Centralizatorul prevede închirierea sălii pentru o singură zi.	
16.	07.10.2026	Locul servirii mesei și locul cazării Referință: Caietul de sarcini, pct. 3.1 pct. 1 (paragraful privind cazarea în aceeași locație); pct. 3.2 pct. 1, 2 și 6; secțiunea „Cerințe minime referitoare la meniuri”, lit. e) „Cină”; pct. 3.4 lit. h). Vă rugăm să precizați: a) dacă prânzul poate fi servit în restaurantul locației, la mese rezervate și etichetate conform pct. 3.2 pct. 6, sau dacă este obligatoriu un spațiu destinat exclusiv participanților; b) dacă mențiunea „cazarea va fi asigurată, cu prioritate, în aceeași locație” reprezintă o cerință minimă de conformitate sau o preferință, de exemplu în situația în care hotelul în care se află sala nu se încadrează în plafonul tarifar sau în cerința privind scorul de evaluare.	a) Prânzul poate fi servit în restaurantul locației, la mese rezervate, grupate și etichetate cu mențiunea „Rezervat Ministerul Justiției - ANABI”, cu flux de acces direct (cap. 3.2 din Caietul de sarcini). Nu este obligatoriu un spațiu destinat exclusiv participanților, cu condiția ca spațiul să fie adecvat și corespunzător amenajat și distinct de sala de conferință (cap. 3.4). b) Mențiunea „cazarea va fi asigurată, cu prioritate, în aceeași locație” reprezintă o preferință, nu o cerință minimă de conformitate. În situația în care hotelul în care se află sala nu îndeplinește cerințele de la cap. 3.1 (inclusiv plafonul tarifar și scorul minim de evaluare), cazarea se poate asigura într-un alt hotel care îndeplinește aceste cerințe, caz în care Prestatorul va asigura, la solicitarea Autorității contractante, transportul participanților cazați între hotel și locația evenimentului, dus-întors, fără costuri suplimentare.
17.	07.10.2026	Subfactorul SF 2.1 - Event Manager și caracterul Formularului F20 Referință: Caietul de sarcini, cap. 9.1, SF 2.1 și Nota aferentă; Anunțul de publicitate, pct. 9 lit. m) - Formularul F20.	a) Cerința minimă de conformitate pentru coordonatorul de eveniment (Event Manager) este experiența în organizarea/coordonarea a cel puțin un eveniment similar în ultimii 3 ani, care să rezulte din CV (Formularul F18). Acestui



		Vă rugăm să precizați: a) care este nivelul minim de experiență al coordonatorului de eveniment pentru ca oferta să fie conformă, întrucât Nota de la SF 2.1 face trimitere la „cerințele minime de conformitate”, iar Caietul de sarcini nu stabilește un număr minim de evenimente;	nivel îi corespund 0 puncte la SF 2.1. Documentele suport (recomandări/referințe, contracte, decizii etc.) sunt necesare pentru evenimentele declarate în vederea acordării punctajului; evenimentele pentru care nu se prezintă documente suport nu sunt luate în calcul la punctaj, iar expertul este evaluat doar la nivelul cerinței minime de conformitate (Nota de la SF 2.1). Precizăm că Formularul F20 - Declarație privind experiența similară a firmei (pct. 9 alin. 2 lit. m) din Anunțul de publicitate) se referă la experiența ofertantului, evaluată la SF 2.4, și nu la experiența coordonatorului de eveniment, evaluată la SF 2.1. Formularul F20 face parte din documentele care se transmit obligatoriu odată cu oferta; recomandăm ca acesta să fie însoțit de documentele doveditoare (contracte și recomandări/alte documente).
		Materialele pentru participanți și calendarul producției Referință: <i>Caietul de sarcini, pct. 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, pct. 3.5.6 și cap. 6 „Cerințe privind materialele de informare, promovare și vizibilitate”.</i> Vă rugăm să precizați: a) numărul minim de pagini și gramajul hârtiei pentru agende; b) numărul de culori pentru imprimarea sacoșelor din bumbac; c) dacă memoriile USB trebuie livrate cu conținut încărcat de prestator și, în caz afirmativ, cine furnizează conținutul și până la ce dată;	a) Agendele vor avea minimum 80 de file (160 de pagini), hârtie de minimum 70 g/mp, în format aproximativ A5, nedatate, cu copertă rezistentă și interior imprimat în minimum 2 culori (cap. 3.5.2). b) Imprimarea sacoșelor se va realiza în policromie (full color), pentru redarea corectă a elementelor de identitate vizuală ale proiectului, pe minimum o față, pe o suprafață de minimum format A4 (cap. 3.5.4). c) Nu. Memoriile USB se livrează personalizate, fără conținut încărcat. d) Da. Tipărirea afișelor de semnalizare, a listelor de prezență, a chestionarelor de evaluare și a formularelor individuale ale



		d) dacă tipărirea afişelor de semnalizare, a listelor de prezență, a chestionarelor de evaluare și a formularelor individuale ale participanților este în sarcina prestatorului și în ce cantități; e) data estimată a semnării contractului și a transmiterii elementelor de identitate vizuală, având în vedere termenul de 3 zile lucrătoare pentru machete, termenul de 2 zile lucrătoare pentru aprobare și termenul de livrare a materialelor, 10 noiembrie 2026.	participanților este în sarcina prestatorului și se include în prețul ofertei (Cap. 3 - „toate detaliile organizatorice” și Cap. 3.5.6). Modelele vor fi puse la dispoziție de Autoritatea contractantă. Cantitățile: listele de prezență se întocmesc distinct pentru fiecare activitate (LEA Training - maximum 30 de participanți; conferința - maximum 70 de participanți); chestionarele de evaluare și formularele individuale se tipăresc câte unul pentru fiecare participant fizic (maximum 70), conform numărului final comunicat de Autoritatea contractantă; afişele de semnalizare se tipăresc în numărul necesar pentru semnalizarea corespunzătoare a accesului în locație, a traseului și a sălii. e) Semnarea contractului este estimată la finalul lunii octombrie 2026. Elementele de identitate vizuală vor fi transmise Prestatorului la data semnării contractului, astfel încât să fie respectate termenele de 3 zile lucrătoare pentru transmiterea machetelor, 2 zile lucrătoare pentru aprobare și termenul de livrare a materialelor, respectiv cel târziu 9 noiembrie 2026.
18.	08.10.2026	Centralizatorul financiar (Anexa la Formularul F10) prevede pentru sala doar poziția „Închiriere si dotare sala (pentru 1 zi)” si nu conține poziții pentru parcare, transportul hotel-locație, echipamentul de interpretariat, soluția hibrida, serviciile foto, personalul suport si suporturile de masa tip călăreț. Va rugam sa precizați daca aceste costuri se includ în poziția „Închiriere si dotare sala” sau daca ofertanții pot adăuga rânduri distincte in centralizator. In special pentru parcare, pe care Cap. 3.4 lit. r) din Caietul de sarcini o cere „evidențiată distinct” in oferta financiara	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 10, lit. a) și b).



		si care se plătește doar pentru autovehiculele efectiv parcate, va rugam sa confirmați ca se adaugă un rând separat, cu preț unitar.	
19.	08.10.2026	Referitor la Cap. 3.1 din Caietul de sarcini, va rugam sa precizați daca plafonul de 136 EUR cu TVA/persoana/noapte include micul dejun si taxa hoteliera locala. Va rugam sa confirmați si ca prețul unitar din centralizator, exprimat fără TVA, trebuie sa se încadreze într-un preț cu TVA de cel mult 136 EUR x 5,2786 lei = 717,89 lei/noapte.	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 12, lit. a) și b).
20.	08.10.2026	Referitor la Cap. 3.4 lit. q) (cabine si echipament pentru interpretariat), va rugam sa precizați: • numărul de cabine si limbile interpretate (romana-engleza); • numărul de caști necesare (70, pentru participanții fizici, sau alt număr); • daca interpretariatul este necesar la ambele activități (training si conferință); • daca interpretarea trebuie transmisa si participanților online, pe canale audio separate pe limbi, in platforma de videoconferința.	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 1 (pct. 1-5).
21.	18.10.2026	Înțelegem din Cap. 3 ca platforma de videoconferința (licența si contul) este pusă la dispoziție de Autoritatea contractanta, iar prestatorul asigura captarea, producția si transmiterea către aceasta platforma. Va rugam sa confirmați. Va rugam sa precizați	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 15, lit. a) și b).



		si daca se solicita înregistrarea video a sesiunilor si predarea acesteia.	
22.	08.10.2026	Cap. 3.4 lit. i) prevede disponibilitatea salii „în ziua testării stabilita de comun acord”. Va rugam sa precizați daca aceasta presupune închirierea salii pentru o zi suplimentara, separata de 12.11.2026, sau daca testarea se poate realiza in aceeași zi, înainte de ora 09:00, ori in seara precedenta. Va rugam sa precizați si cum se reflecta aceasta în poziția „Închiriere si dotare sala (pentru 1 zi)” din centralizator	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 15, lit. d).
23.	08.10.2026	Perimetrul pentru sala (Cap. 3.4 lit. b) nu include tronsonul Calea Dorobanților dintre Piața Dorobanților si Piața Romana, care este prezent in perimetrul pentru hotel (Cap. 3.1). Va rugam sa confirmați ca perimetrul acceptat este identic pentru sala si pentru hotel.	Da, confirmăm. Perimetrul acceptat este identic pentru sala de conferință și pentru hotel. Omisiunea tronsonului Calea Dorobanților dintre Piața Dorobanților și Piața Romană din descrierea perimetrului de la cap. 3.4 reprezintă o eroare materială; perimetrul acceptat pentru amplasarea sălii este cel descris la cap. 3.1.
24.	08.10.2026	Cap. 3.3 lit. e) prevede ca cina „se va servi la hotelul unde vor fi cazate persoanele”. Va rugam sa precizați daca este acceptat si un restaurant din imediata apropiere a hotelului, cu respectarea acelorași cerințe de meniu, în situația in care hotelul nu dispune de restaurant propriu.	Nu. Potrivit Caietului de sarcini, „micul dejun și cina vor fi asigurate la unitatea de cazare” (Cap. 3.2 pct. 1), iar „cina se va servi la hotelul unde vor fi cazate persoanele” (Cap. 3.3 lit. e). Cerința este minimă și obligatorie, așa că nu se acceptă servirea cinei într-un restaurant din afara hotelului de cazare. Ofertantul va propune un hotel care poate asigura cina în incinta proprie, cu respectarea cerințelor de meniu.
25.	08.10.2026	Va rugam sa confirmați cantitățile pentru pauzele de cafea:	Da, confirmăm cantitățile: pentru sesiunea de training - 1 welcome coffee și 1 pauză de cafea, pentru maximum 30 de



		1 welcome coffee si 1 pauza de cafea pentru maximum 30 de participanți la training; 1 pauza de cafea pentru maximum 70 de participanți la conferință. Va rugam sa precizați si daca la începutul conferinței (ora 14:00) se solicita un welcome coffee separat pentru participanții care nu iau parte la training.	participanți; pentru conferință - 1 pauză de cafea, pentru maximum 70 de participanți (cap. 3.2 din Caietul de sarcini). Nu se solicită un welcome coffee separat la începutul conferinței (ora 14:00), serviciile de catering cuprinzând în total 1 welcome coffee și 2 pauze de cafea, precum și prânzul tip bufet pentru maximum 70 de participanți, care precedă conferința.
26.	08.10.2026	În calitate de agenție de evenimente, serviciile solicitate sunt prestate de ofertant prin coordonarea unor furnizori externi: hotelul si locația evenimentului (inclusiv serviciile de catering ale acestora), furnizorul de echipamente audio-video, hibrid si interpretariat, fotograf, furnizorul de materiale personalizate si transportatorul. În acest context, va rugam sa precizați: - daca acești furnizori trebuie nominalizați în oferta ca subcontractanți sau daca pot fi considerați furnizori ai ofertantului, fără a fi declarați ca subcontractanți; - în cazul în care trebuie declarați ca subcontractanți, daca pentru fiecare dintre ei trebuie depuse formularele F4, F5, F6, F7 si F8, precum si acordul de subcontractare; - daca membrii echipei minime solicitate (coordonator de eveniment, persoana responsabila cu logistica, specialist IT, fotograf), precum si personalul suplimentar punctat la SF 2.3, pot fi colaboratori externi ai ofertantului (de exemplu,	1. Calitatea de subcontractant se stabilește potrivit definiției de la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016: este subcontractant operatorul economic care nu este parte a contractului și care îndeplinește activități ce fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața ofertantului/contractantului. Prin urmare, furnizorii care prestează efectiv o parte din serviciile care fac obiectul contractului (de exemplu, hotelul/locația pentru cazare, închirierea sălii și catering, furnizorul care instalează și operează echipamentele audio-video, hibride și de interpretariat, transportatorul) vor fi nominalizați în ofertă ca subcontractanți. Nu sunt considerați subcontractanți furnizorii de la care ofertantul doar achiziționează bunuri (de exemplu, producătorul/vânzătorul pixurilor, memoriilor USB sau sacoșelor personalizate de ofertant), fără ca aceștia să presteze o parte din serviciile contractului. Precizăm că, prin Formularul F6 - Angajament de a nu subcontracta, ofertantul se angajează să nu subcontracteze prestarea serviciilor, fără acceptul Autorității contractante,



		persoane fizice autorizate sau persoane angajate pe baza de contract de colaborare), fără a fi angajați ai acestuia; in cazul colaboratorilor externi, ce documente sunt necesare pentru a dovedi disponibilitatea acestora (de exemplu, declarație de disponibilitate F17 sau contract/acord de colaborare).	către operatori economici care nu au fost nominalizați ca subcontractanți în cadrul ofertei (cap. 9.1 din Caietul de sarcini, art. 219 din Legea nr. 98/2016 și art. 151 din Anexa la H.G. nr. 395/2016). 2. Formularele F4-F8 sunt declarațiile ofertantului. Pentru fiecare subcontractant nominalizat se vor depune Formularul F4 (declarația privind evitarea conflictului de interese și neîncadrarea în art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 etc.) și Formularul F7 (declarația privind obligațiile din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă), completate și semnate de subcontractant, precum și acordul de subcontractare, din care să rezulte serviciile subcontractate și valoarea/procentul acestora din contract. Formularele F5, F6 și F8 se completează numai de către ofertant. 3. Da. Membrii echipei minime și personalul suplimentar punctat la SF 2.3 pot fi angajați ai ofertantului sau colaboratori externi ai acestuia (de exemplu, persoane fizice autorizate sau persoane angajate pe bază de contract de colaborare), nefiind obligatorie calitatea de angajat. În cazul în care un expert prestează serviciile prin intermediul unei entități (societate, PFA) căreia i se încredințează o parte din contract, se vor avea în vedere și prevederile privind subcontractarea. 4. Disponibilitatea colaboratorilor externi se dovedește prin Formularul F17 - Declarație de disponibilitate, semnat de persoana propusă, însoțit de Formularul F18 - CV Europass; persoana se înscrie în Formularul F21 - Lista personalului propus.
--	--	---	--



			Contractul/acordul de colaborare nu este obligatoriu la depunerea ofertei, însă Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a-l solicita în etapa de evaluare.
27.	08.10.2026	Referitor la Formularul F17 („Declarații de disponibilitate, acte de studii pentru personalul propus, precum și documente privind experiența similară a personalului propus”), va rugăm să precizați dacă actele de studii sunt obligatorii pentru tot personalul propus sau doar pentru coordonatorul de eveniment (Event Manager).	Caietul de sarcini nu impune cerințe privind nivelul sau tipul studiilor pentru niciun membru al echipei propuse, inclusiv pentru coordonatorul de eveniment (Event Manager). Prin urmare, actele de studii nu sunt o condiție de conformitate și nu se punctează. Ofertanții pot prezenta, opțional, copii ale actelor de studii în susținerea informațiilor din CV. Mențiunea privind actele de studii din scrisoarea de înaintare, aferentă Formularului F17, reprezintă o eroare materială.
28.	08.10.2026	Referitor la SF 2.1, va rugăm să precizați dacă dovedirea a cel puțin unui eveniment similar reprezintă o cerință minimă de conformitate pentru Event Manager, având în vedere că grila de punctaj acorda 0 puncte pentru un singur eveniment similar.	A se vedea răspunsul Autorității contractante la întrebarea nr. 17, lit. a).
29.	08.10.2026	Referitor la SF 2.4: colaborarea cu beneficiarii noștri privați se desfășoară pe baza unui contract-cadru, în baza căruia fiecare eveniment este contractat printr-o anexă distinctă, cu obiect, perioadă, număr de participanți și valoare proprii. Exemplu: un singur contract-cadru cu un beneficiar, în baza căruia au fost organizate 4 evenimente distincte, fiecare contractat prin anexă proprie și fiecare cu o valoare de peste 50.000 lei fără TVA. Va rugăm să confirmați: dacă, în această situație, fiecare eveniment contractat prin anexă distinctă este luat în considerare ca un contract	1. Fiecare eveniment contractat printr-o anexă distinctă la contractul-cadru, cu obiect, perioadă, număr de participanți și valoare proprii, va fi luat în considerare ca un contract similar separat, cu condiția ca fiecare anexă să îndeplinească, individual, cerințele de la SF 2.4 (organizarea de evenimente cu servicii precum închiriere sală de conferință, cazare și/sau servicii de restaurant, minimum 50 de persoane/eveniment, valoare individuală mai mare de 50.000 lei fără TVA, derulat în ultimii 3 ani). În exemplul prezentat, vor fi luate în considerare 4 contracte similare. Se vor prezenta în copie contractul-cadru și anexele respective.



		similar separat (in exemplul de mai sus, 4 contracte similare) sau daca se ia in considerare doar contractul-cadru (in exemplul de mai sus, 1 contract similar); daca o singura recomandare emisa de beneficiar, care enumera toate anexele/evenimentele derulate in baza contractului-cadru, este suficienta pentru toate aceste anexe sau daca este necesara o recomandare separata pentru fiecare eveniment.	2. O singură recomandare emisă de beneficiar este suficientă, cu condiția ca aceasta să enumere toate anexele/evenimentele derulate în baza contractului-cadru și să rezulte, pentru fiecare, obiectul, perioada, numărul de participanți, valoarea și modul de îndeplinire a obligațiilor.
30.	08.10.2026	Va rugam sa precizați daca recomandările emise de beneficiari străini sau redactate in limba engleza pot fi depuse ca atare sau daca trebuie însoțite de traducere in limba romana (simpla sau autorizata).	Recomandările emise de beneficiari străini sau redactate în limba engleză vor fi însoțite de traducere în limba română. La depunerea ofertei se acceptă traducerea simplă, Autoritatea contractantă rezervându-și dreptul de a solicita traducerea autorizată în etapa de evaluare.
31.	08.10.2026	Pentru certificatele de participare, în caietul de sarcini este menționat doar că vor fi tipărite pe carton lucios de minimum 300 g/mp, însă nu este specificată dimensiunea acestora. Îmi puteți spune, va rog, ce format trebuie să aibă certificatele?	Certificatele de participare vor avea format A4 (210 × 297 mm) și se vor tipări color, pe o față, pe carton lucios de minimum 300 g/mp (Cap. 3.5.5), conform modelului și informațiilor furnizate de Autoritatea contractantă, în maximum 35 de bucăți (Cap. 3.5.5).

