**CAIET DE SARCINI**

**Servicii pentru organizarea a 10 evenimente de informare REGIO Nord-Est in perioada septembrie 2023 - decembrie 2023**

1. **CONTEXT**

Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est îndeplinește funcția de Autoritate de Management (AM) pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027 (PR Nord-Est), aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. 7637 din 21.10.2022.

In calitate de AM pentru PR Nord-Est 2021-2027, ADR Nord-Est trebuie sa asigure informarea imediată, corectă și transparența cu privire la finanțările disponibile, impactul pozitiv și beneficiile rezultate în urma implementării proiectelor finanțate din PR Nord-Est, urmărind in special:

• Promovarea rolului și contribuției PR la stimularea unei dezvoltări regionale echilibrate, bazate pe un proces de creștere economică inteligent, durabil și incluziv și la dezvoltarea infrastructurii publice;

• Asigurarea transparenței în ceea ce privește obiectivele PR, oportunitățile de finanțare și rezultatele obtțnute;

• Sprijinirea potențialilor beneficiari cu informații utile în elaborarea și implementarea proiectelor;

• Creșterea notorietății Programului Regional Nord-Est în rândul publicului general;

• Asigurarea vizibilității operațiunilor de importanță strategică.

Astfel, Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est (ADR Nord-Est) va organiza in conformitate cu Planul Anual de Actiune in Comunicare pentru Programul Regional Nord - Est in perioada **septembrie – decembrie 2023** **10 evenimente**, in cele 6 municipii resedinta de judet, dedicate informarii potentialilor solicitanti de finantare (reprezentanti ai mediului privat, ai administratiei publice, ai mediului academic si de cercetare si ai societatii civile) in legatura cu apelurile de proiecte ce se estimeaza ca vor fi lansate in anul 2023 din PR Nord-Est.

1. **VALOAREA ESTIMATA A ACHIZIȚIEI**

Valoarea totala estimata a contractului de prestări servicii este de **128.810,00 lei**, fără TVA

1. **SCOPUL ACHIZITIEI**

Scopul achizitiei il constituie prestarea serviciilor necesare organizarii a 10 evenimente, care includ:

1. Servicii de catering (1 welcome coffee si 1 masa de pranz), realizare si distributie de materiale de promovare pentru **2 evenimente** ce vor va avea loc la Piatra Neamt, sediul Rubik Hub, in perioada septembrie - octombrie 2023 in zile lucrătoare (marti, miercuri sau joi), astfel:
2. Servicii catering pentru 1 eveniment cu minim 20 persoane – maxim 40 persoane
3. Servicii catering pentru 1 eveniment cu minim 30 persoane – maxim 60 persoane
4. Servicii de realizare si distributie materiale de promovare catre participantii la cele 2 evenimente: 75 de seturi materiale de promovare (pix, notes, sacosa panza, sticla de baut)

1. Servicii de organizare **8 evenimente**, in perioada septembrie - noiembrie 2023, in orasele Bacau, Botosani, Iasi, Suceava si Vaslui, ce includ: servicii de închiriere sală de conferințe, servicii de asigurare welcome coffee si masa de pranz, servicii de realizare si distributie materiale de promovare, astfel:
2. Servicii de organizare a **2 evenimente la Vaslui si Botoșani**, pe parcursul lunii septembrie 2023, in zile lucrătoare (marti, miercuri sau joi):

1. Servicii de închiriere sali de conferințe in locatia solicitata, cu capacitatea de aprox. 50 persoane;

2. Servicii de asigurare 1 welcome coffee pentru un număr de minim 20 – maxim 40 persoane;

3. Servicii de restaurant 1 masa de pranz pentru un număr de minim 20 – maxim 40 persoane;

1. Servicii de organizare **a 6 evenimente la Iași, Suceava si Bacau** in perioada septembrie 2023 – noiembrie 2023, in zile lucrătoare (marti, miercuri sau joi):

1. Servicii de închiriere sali de conferințe in locatia solicitata, cu capacitatea de aprox. 70 persoane;

2. Servicii de asigurare 1 welcome coffee pentru un număr de minim 30 – maxim 60 persoane;

3. Servicii de restaurant 1 masa de pranz pentru un număr de minim 30 – maxim 60 persoane;

1. Servicii de realizare si distributie materiale de promovare catre participantii la cele 8 evenimente: 330 de seturi materiale de promovare (pix, notes, sacosa panza, sticla de baut)
2. **INFORMA**Ț**II GENERALE**

a)Invitațiile si confirmările de participare aferente evenimentului sunt in sarcina autorității contractante.

b)Listele de prezență vor fi întocmite de responsabilii de contract din partea autorității contractante.

c)Este necesara prezenta reprezentantului ofertantului (coordonator de eveniment) la locul de desfasurare a evenimentului, pentru orice probleme care intervin legate de serviciile solicitate.

Dupa semnarea contractului, ambele parti isi vor comunica una alteia, in scris:

- numele, prenumele si datele de contact ale responsabililor de contract - din partea autoritatii contractante;

- numele, prenumele si datele de contact ale coordonatorului de eveniment - din partea prestatorului.

d)În propunerea tehnico-financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, care sunt ferme pe toata durata derularii contractului, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru evenimente, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentelor, inclusiv taxe. Prestatorul va asigura inclusiv suport logistic cu personal suport adecvat, necesar prestarii serviciilor solicitate, precum si serviciilor care deriva din prestarea acestora.

e) Agenda fiecarui eveniment, numarul exact de participanti, precum si pauzele de cafea si pranz vor fi confirmate prestatorului cu minim 2 zile lucratoare inainte de datele desfasurarii evenimentului.

Achizitorul va comunica Prestatorului, cu **minim 5 zile lucratoare inainte**, data vizata/ dorita de desfasurare a fiecarui eveniment, precum si localitatea in care va avea loc evenimentul. Data finala de desfasurare, precum si locatia in care va avea loc evenimentul, vor fi agreate împreună cu Prestatorul, in functie de disponibilitatea existenta, cu minim 3 zile lucratoare inainte de data de desfasurare a evenimentului. ***Nu sunt cunoscute la momentul elaborarii caietului de sarcini datele exacte ale evenimentelor, acestea fiind conditionate de datele de lansare ale apelurilor de proiecte din PR Nord-Est 2021-2027***.

f)Facturarea se va efectua corespunzator cu numarul de persoane participante si pentru care s-au prestat efectiv serviciile.

g)Receptia serviciilor prestate se va realiza in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării fiecarui eveniment.

h)Receptia materialelor de promovare se va realiza conform indicatiilor de la sectiunea V. Cerinte minime servicii solicitate, pct.4.

Prestatorul va asigura sprijin responsabililor achizitorului pentru distribuirea materialelor promoţionale.

i)Plata se va realiza in maxim 30 zile de la primirea facturii insotita de procesul verbal de receptie a serviciilor de organizare a evenimentului respectiv, emis de prestator (conform modelului anexa la caietul de sarcini) si care va fi contrasemnat de reprezentantii partilor.

j)Monitorizarea contractului de catre responsabilii de contract din partea autorității contractante are in vedere:

* prestarea serviciilor in conditiile respectarii caietului de sarcini (nivel de calitate/performanta);
* monitorizarea eventualelor modificari in executia contractului;
* realizarea receptiei serviciilor si intocmirea documentelor specifice in vederea efectuarii platilor.

k)Comunicarea cu Autoritatea Contractanta se va realiza prin transmiterea mesajelor pe emailurile responsabililor de contract.

1. **CERINTE MINIME SERVICII SOLICITATE**

|  |
| --- |
| 1. Servicii de catering pentru **2 evenimente**, desfasurate in Piatra Neamt, in perioada **septembrie - octombrie 2023, in zile lucrătoare (marti, miercuri sau joi). Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).**   **Locatia: Piatra Neamț, sediul** ADR Nord-Est -Rubik Hub, situat in Piatra Neamt, Aleea Tineretului nr. 26  **Numar estimat de participanţi la cele 2 evenimente:**   * 1 eveniment cu minim 20 persoane – maxim 40 persoane; * 1 eveniment cu minim 30 persoane – maxim 60 persoane.   Servicii accesorii incluse in preturile ofertate:  - aranjarea zonelor de servire a mesei/ pauzei de cafea, pregatirea si livrarea produselor alimentare solicitate, servicii de transport/manipulare/ debarasare, curatenia spatiului post evenimente;  - toate resursele umane (personal de servire specializat pentru asigurarea servirii bauturilor si a preparatelor culinare) si materiale necesare pentru derularea in conditii optime a tuturor activitatilor de servire a mesei;  -orice alt element de utilitate pentru buna desfasurare a evenimentului (vesela, sticlarie, tacamuri inox, servetele, alte articole de menaj, accesorii de servire, echipamente, recipiente, etc).  -Prestatorul va utiliza produse alimentare in termen de garantie si va respecta normele sanitare de manipulare a alimentelor.  **Durata fiecarui eveniment: 1 zi, intervalul orar 11:00-13:00** |
| Serviciile de catering cu caracteristicile tehnice solicitate mai jos, prestate in vederea organizarii a 2 evenimente la sediul ADR Nord-Est -Rubik Hub, situat in Piatra Neamt, Aleea Tineretului nr. 26, tinand cont de numarul de participanti estimat .  **Nu se vor utiliza tacamuri, pahare si vesela din material plastic / de unica folosinta.**  Mobilierul necesar (mese, scaune) va fi pus la dispozitie de ADR Nord-Est.   1. **Servicii catering (welcome coffee) in intervalul orar 10.30 – 11.00:**   Prestatorul va asigura pentru fiecare participant la eveniment:  • o apa minerala carbogazoasa/plata la 500 ml;  • o cafea de minim 150 ml;  • zahar la plic ambalat individual 5 g;  • lapte condensat;  • ceai la plic, ambalat individual;  • produse de patiserie (foietaj) dulce si sarat – minim 100 g finit de persoana. Acestea se vor descrie in clar in oferta tehnica, inclusiv gramaj.  Nu se accepta produse de patiserie (foietaj) din comerț.   1. **Servicii catering pentru masa de pranz**   Prestatorul va asigura servicii de catering pentru pranz, cu incepere la **ora 13:00**, in sistem **bufet suedez**.  Prestatorul se va asigura ca mancarea este proaspat preparata, calda in momentul servirii.  Meniul pentru pranz va fi dupa cum urmeaza:  • aperitiv rece - min. 2 tipuri de preparate cu branzeturi, peste, carne si derivate din carne – min. 100 gr mixt/pers (finit) si legume proaspete - min. 100 gr mixt/pers;  • fel principal - carne (pui, curcan, vita sau porc) - min. 200 g finit/persoana, cu garnitura (paste, orez, legume, cartofi) - min. 200 g finit/persoana, salata;  • desert min. 120 gr finit/pers;  • paine;  • apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500ml/persoana;  **Ofertantii vor preciza in cadrul propunerii tehnice cate 2 variante de meniu, inclusiv gramajele aferente/portie.**  **Variantele de meniu finale se vor stabili impreuna cu autoritatea contractanta.**   1. **Realizare si distributie materiale de promovare in conformitate cu mentiunile de la punctele IV.e, i si V.4** |
| 1. Servicii de organizare eveniment pentru **2 evenimente** la **Vaslui** si respectiv **Botoșani**, pe parcursul **lunii septembrie 2023, in zile lucrătoare (marti, miercuri sau joi). Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).**   **Locatia:** **Vaslui si Botoșani**, conform descrierii de mai jos  **Numar estimat de participanti la fiecare eveniment: număr minim 20 persoane – număr maxim 40 persoane/ eveniment**  **Durata fiecarui eveniment: 1 zi, intervalul orar 10:30-13:00** |
| 1. **Inchiriere Sala de conferinte, in intervalul orar 10:30-13:00**   Sala de conferinte va fi in cadrul unui hotel clasificat cu min. 3 stele localizat in municipiul in care se desfasoara evenimentul si va avea urmatoarele caracteristici:   * Capacitate de aproximativ 50 persoane * Să fie curată (inclusiv tapițerie scaune, fețe de masă pentru masa de prezidiu și masa de secretariat), să dispună de mobilier modular, în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului. * Să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanti; * Să dispună de instalaţie de iluminat funcţională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii; * Să dispună de instalație de climatizare funcționala si silențioasa (exclus aparate de aer condiționat individuale); * Să fie izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii; * Sa fie dotată cu următoarele echipamente tehnice, perfect funcționale:   + instalaţie de sonorizare microfoane fixe şi mobile (cel puțin 1 microfon fix pentru prezidiu şi 1 microfon mobil);   + acces internet wireless, videoproiector a cărui stare tehnica sa permita redarea unei imagini vizibile din orice colț al salii, ecran de proiecție cu dimensiune care sa asigure vizibilitatea proiecției din toate colţurile sălii, laptop.   Prestatorul trebuie să asigure:  - un spaţiu pentru primirea şi înregistrarea participanţilor de către personalul propriu al achizitorului, localizat în imediata apropiere (max. 5 m) a sălii de conferinţă (exclus organizarea secretariatului în sala de organizare eveniment), care să dispuna de 1 masă pentru secretariatul evenimentului, cu capacitate de 3 persoane;  - acces la toaletă in proximitatea salii de eveniment;  - acces la o garderoba in proximitatea salii de eveniment pentru minim 30 persoane. - parcare proprie pentru participanți sau la o distanţă de maxim 50 m (minim 30 locuri de parcare)  **Ofertantul va preciza in clar in cadrul ofertei tehnice: locatia propusa (denumire hotel,denumire sala, adresa) pentru fiecare dintre municipiile indicate, respectiv Vaslui si Botoșani.** Totodata va transmite **certificatul de clasificare al hotelului propus.**  **Notă:**  Se exclude varianta de ofertare a unei săli care are ca destinație spațiu cu funcțiune de servire a mesei (ex. restaurant, salon de nunți etc.) si orice sala adiacenta sau cu acces direct prin acest tip de incaperi.   1. **Servicii asigurare welcome coffee in intervalul orar 10.30 – 11.00**   Prestatorul va asigura pentru fiecare participant la eveniment urmatoarele tipuri de produse in cantitati suficiente pentru numarul de participanti la eveniment, asigurand per persoana:  • o apa minerala carbogazoasa/plata la 500 ml;  • o cafea de minim 150 ml;  • zahar la plic ambalat individual 5 g;  • lapte condensat;  • ceai la plic, ambalat individual;  • produse de patiserie (foietaj) dulce si sarat – minim 100 g finit de persoana. Acestea se vor descrie in clar in oferta tehnica, inclusiv gramaj  Exclus produse de patiserie (foietaj) din comert.  Serviciile de asigurare welcome coffee se vor organiza într-un spaţiu adecvat, situat în imediata apropiere a sălii de conferințe ofertate, iar Prestatorul va asigura in pretul ofertat si:   * accesorii de servire, în numar suficient pentru toti participantii la eveniment (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.). Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință. * recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor (ex. cafea) * pe tot parcursul desfasurarii evenimentelor precum si la incheierea acestora, personalul prestatorului de servicii va asigura curatenia in spatiile de organizare welcome coffee  1. **Servicii de restaurant pentru 1 masa de pranz (in sistem bufet suedez) incepand cu ora 13.00, in restaurantul hotelului in care este localizata sala de conferințe ofertata;**   Meniul pentru pranz va fi dupa cum urmeaza:  • supe/ciorbe – 300 gr produs finit;  • fel principal - carne (pui, curcan, vita sau porc) - min. 200 g finit/persoana, cu garnitura (paste, orez, legume, cartofi) - min. 200 g finit/persoana, salata;  • desert min. 120 gr finit/pers;  • paine;  • apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500ml/persoana;  Prestatorul va asigura in pretul ofertat si:   * accesorii de servire, în numar suficient (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.) Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință. * recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor (dupa caz).   Ofertantul se va asigura:   * + ca produsele servite sunt la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție) iar prestarea serviciilor respecta normele stabilite de legislatia in vigoare.   + ca exista un numar suficient de locuri disponibile la mesele din restaurant pentru participantii la eveniment.   **Ofertantul va preciza in cadrul propunerii tehnice cate 2 variante de meniu, inclusiv gramajele aferente/portie.**  **Variantele de meniu finale se vor stabili impreuna cu autoritatea contractanta.**   1. **Realizare si distributie materiale de promovare in conformitate cu mentiunile de la IV.e, i si V.4** |
| 1. Servicii de organizare eveniment pentru **6 evenimente** pentru potențiali beneficiari in perioada **septembrie 2023 – noiembrie 2023, in zile lucrătoare (marti, miercuri sau joi)**, la:  * **Iasi** (2 evenimente, in perioada septembrie 2023-noiembrie 2023) * **Suceava** (2 evenimente, pe parcursul lunii septembrie 2023) si * **Bacau** (2 evenimente, in perioada septembrie 2023-octombrie 2023)   **Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).**  **Locatia:** Iasi, Suceava si Bacau, conform descrierii de mai jos  **Numar estimat de participanţi la fiecare eveniment: număr minim 30 persoane – număr maxim 60 persoane**  **Durata fiecarui eveniment: 1 zi, intervalul orar 10:30-13:00** |
| 1. **Inchiriere Sala de conferinte, in intervalul orar 10:30-13:00**   Sala de conferinte ofertata va fi in cadrul unui hotel clasificat cu 4 stele din centrul municipiului in care se desfasoara evenimentul si va avea urmatoarele caracteristici:   * Capacitate de aproximativ 70 persoane * Să fie curată (inclusiv tapițerie scaune, fețe de masă pentru masa de prezidiu și masa de secretariat), să dispună de mobilier modular, în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului. * Să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanti; * Să dispună de instalaţie de iluminat funcţională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii; * Să dispună de instalație de climatizare funcționala si silențioasa (exclus aparate de aer condiționat individuale); * Să fie izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii; * Sa fie dotată cu următoarele echipamente tehnice, perfect funcționale:   + instalaţie de sonorizare microfoane fixe şi mobile (cel puțin 1 microfon fix pentru prezidiu şi 1 microfon mobil);   + acces internet wireless, videoproiector a cărui stare tehnica sa permita redarea unei imagini vizibile din orice colț al salii, ecran de proiecție cu dimensiune care sa asigure vizibilitatea proiecției din toate colţurile sălii, laptop.   Prestatorul trebuie să asigure:  - un spaţiu pentru primirea şi înregistrarea participanţilor de către personalul propriu al achizitorului, localizat în imediata apropiere (max. 5 m) a sălii de conferinţă (exclus organizarea secretariatului în sala de organizare eveniment), care să dispuna de 1 masă pentru secretariatul evenimentului, cu capacitate de 3 persoane;   * - acces la toaletă in proximitatea salii de eveniment;   - acces la o garderoba in proximitatea salii de eveniment pentru minim 50 persoane. - parcare proprie pentru participanți sau la o distanţă de maxim 50 m de hotel (minim 30 locuri de parcare)  **Ofertantul va preciza in clar in cadrul ofertei tehnice cate 2 locatii propuse (denumire hotel, denumire sala, adresa) pentru fiecare dintre municipiile indicate,** respectiv Iasi, Suceava si Bacau, dintre care Autoritatea Contractanta va selecta o varianta (cea de-a doua varianta va constitui alternativa in situatia indisponibilitatii variantei selectate de Autoritatea Contractanta, pentru data dorita). Ofertantul va transmite si **certificatele de clasificare ale hotelurilor propuse.**  **Notă:**  Se exclude varianta de ofertare a unei săli care are ca destinație spațiu cu funcțiune de servire a mesei (ex. restaurant, salon de nunți etc.) si orice sala adiacenta sau cu acces direct prin acest tip de incaperi.   1. **Servicii asigurare welcome coffee in intervalul orar 10.30 – 11.00**   Prestatorul va asigura urmatoarele tipuri de produse in cantitati suficiente pentru numarul de participanti la eveniment, asigurand per persoana:  • o apa minerala carbogazoasa/plata la 500 ml;  • o cafea de minim 150 ml;  • zahar la plic ambalat individual 5 g;  • lapte condensat;  • ceai la plic, ambalat individual;  • produse de patiserie (foietaj) dulce si sarat – minim 100 g finit de persoana. Acestea se vor descrie in clar in oferta tehnica, inclusiv gramaj  Exclus produse de patiserie (foietaj) din comert.  Serviciile de asigurare welcome coffee se vor organiza într-un spaţiu adecvat, situat în imediata apropiere a sălii de conferințe ofertate, iar Prestatorul va asigura in pretul ofertat si:   * accesorii de servire, în numar suficient pentru toti participantii la eveniment (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.). Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință. * recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor (ex. cafea) * pe tot parcursul desfasurarii evenimentelor, precum si la incheierea acestora, personalul prestatorului de servicii va asigura curatenia in spatiile de organizare welcome coffee  1. **Servicii de restaurant pentru 1 masa de pranz incepand cu ora 13.00** (in sistem bufet suedez)**, in restaurantul hotelului in care este localizata sala de conferințe ofertata;**   Meniul pentru pranz va fi dupa cum urmeaza:  • supe/ciorbe – 300 gr produs finit;  • fel principal - carne (pui, curcan, vita sau porc) - min. 200 g finit/persoana, cu garnitura (paste, orez, legume, cartofi) - min. 200 g finit/persoana, salata;  • desert min. 120 gr finit/pers;  • paine;  • apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500ml/persoana;  Prestatorul va asigura in pretul ofertat si:   * accesorii de servire, în numar suficient (pahare, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.) Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință. * recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor (dupa caz).   Ofertantul se va asigura:   * + ca produsele servite sunt la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție) iar prestarea serviciilor respecta normele stabilite de legislatia in vigoare   + Exista un numar suficient de locuri disponibile la mesele din restaurant pentru participantii la eveniment.   **Ofertantul va preciza in cadrul propunerii tehnice cate 2 variante de meniu, inclusiv gramajele aferente/portie.**  **Variantele de meniu finale se vor stabili impreuna cu autoritatea contractanta.**   1. **Realizare si distributie materiale de promovare in conformitate cu mentiunile de la punctele IV.e, i si V.4** |
| 1. **Realizare si distributie a 405 seturi materiale de promovare in vederea distribuirii acestora participantilor in cadrul celor 10 evenimente ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini**   Numarul de seturi de materiale de promovare a fost stabilit ca medie intre numarul minim estimat si numarul maxim estimat de participanti la fiecare dintre cele 10 evenimente ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini. |
| 1. **Realizare si distributie materiale de promovare personalizate cu logo Regio Nord - Est**   Prestatorul va realiza urmatoarele **materiale de promovare**:   1. Sticla de baut din sticla cu husa personalizata cu logo Regio Nord-Est – 405 bucati 2. Sacosa panza personalizat cu logo Regio Nord-Est - 405 bucati 3. Pix personalizat cu logo Regio Nord-Est - 405 bucati 4. Notes personalizate cu logo Regio Nord-Est - 405 bucati   ***Reprezentantii autoritatii contractante vor distribui cu sprijinul prestatorului materialele de promovare catre participantii la evenimentele ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini.***  Caracteristici tehnice minime ale materialelor de promovare:   1. **Sticlă de băut din sticlă cu husă, personalizată cu logo Regio Nord-Est – 405 bucati**   - sticlă de băut din sticlă  - capac de bambus;  - curea de transport;  - dimensiuni aproximative: diametru 63 mm x inaltime 225 mm;  - capacitate de 500 ml.  - manșon/husă de culoare naturală;  **Personalizare cu logo Regio Nord-Est**: 1 față/1poziție, policromie, prin transfer termic digital (DTF), pe husa   1. **Sacoșă pânză personalizată cu logo Regio Nord-Est – 405 bucati**    * sacoşă pliabilă ,din pânza (100 % bumbac) cu mânere medii,;    * dimensiuni aproximative: 38 cmx 42cm.    * culoare: bej;   **Personalizare cu logo Regio Nord-Est**: 1 față/1poziție, policromie, prin transfer termic digital (DTF), pe fata sacosa   1. **Pix personalizat cu logo Regio Nord-Est – 405 bucati**  * pix cu mină albastră * material corp si culoare: aluminiu reciclat/metalic, culoare albastru * vârf metalic, cu bilă * prevăzut cu o clemă din metal, pentru atașare la agendă, mapă * grosime pix: aprox. 10 mm * lungime pix: aprox. 135 mm   **Personalizare cu logo Regio Nord-Est** : 1 față/1poziție, 1 culoare, tampografie pe corpul pixului.   1. **Notes personalizat cu logo Regio Nord-Est – 405 bucati**  * blocnotes legat cu spiră metalică dublă pe latura mare, ce permite întoarcerea coperților cu 360 grade * format A5 * min. 50 file, liniatură dictando * copertă față cu inserție pentru suport tabletă * suport pentru pix * culoare coperti: albastru   **Personalizare cu logo Regio Nord-Est**: 1 față/1poziție, 1 culoare, prin transfer termic digital (DTF), pe coperta fata  Autoritatea contractantă va transmite prestatorului elementele pentru personalizare (logo Regio Nord-Est) in ziua semnarii contractului. In termen de maxim 2 zile lucratoare de la primirea elementelor pentru personalizare, prestatorul va transmite simularile de personalizare pentru fiecare produs, mentionand dimensiunile propuse pentru personalizare, in functie de suprafata maxima disponibila. Autoritatea Contractanta va analiza propunerile de personalizare si in maxim 1 zi lucratoare de la primirea simularii va transmite „bunul de tipar”. Prestatorul va realiza personalizarea materialelor de promovare doar dupa primirea „bunului de tipar” din partea Autoritatii Contractante.  Materialele de promovare vor fi puse la dispozitia Autoritatii Contractante în data desfasurarii fiecarui eveniment, in numar egal cu numarul exact de participanți care este comunicat prestatorului cu 2 zile lucratoare inainte de data desfășurării fiecarui eveniment, inainte de sosirea participantilor, prestatorul avand obligatia de a sprijini reprezentantii achizitorului in vederea distribuirii acestora catre participanti.  In cadrul ofertei tehnice, ofertanții vor descrie serviciile de realizare si distributie ale materialelor de promovare, respectiv:  - caracteristicile tehnice ale materialelor insotite de linkuri unde pot fi verificate caracteristicile acestora;  - tehnica de personalizare;  - numărul de bucăți;  - conditiile de realizare si livrare. |

1. **Modul de elaborare a propunerii tehnico-financiare**

a) Oferta tehnică va cuprinde, angajant, specificațiile tehnice minime descrise în prezentul caiet de sarcini inclus în prezenta documentație. Propunerea tehnica va fi detaliata conform Formularului nr. 11 anexat documentației de atribuire.

b) Oferta financiară va conține, în mod obligatoriu, valoarea pentru care prestatorul se angajează să presteze serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini. Propunerea financiara va fi detaliata conform Formularului nr. 10 anexat documentației de atribuire.

- Preturile ofertate includ toate cheltuielile necesare prestării serviciilor care fac obiectul achiziției (deplasări, terți, transport, produse, resurse umane, manopera, manipulare, productie etc.).

* Se vor respecta prevederile legale privind cota de impozitare TVA valabile la data emiterii facturii fiscale.
* Preturile unitare ofertate sunt ferme, in lei, si nu se actualizează pe parcursul derulării contractului.

**Anexa Caiet de Sarcini**

**Proces verbal de receptie**

***Servicii organizare eveniment***

*(model\*)*

Conform contractului de prestari servicii nr. ......../.................. incheiat intre Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord Est, in calitate de autoritate contractanta si SC ................, in calitate de prestator, au fost prestate urmatoarele servicii de organizare a evenimentului din data de ...............:

1. **Servicii de inchiriere sala de conferinte,** in incinta **Hotelului.....,** situatin **localitatea......, adresa......**

**Sala de conferinta avea urmatoarele caracteristici:**

* Capacitate de ....... persoane
* Curată, cu mobilier modular, în perfectă stare de funcționare, ce a fost amplasat conform necesităților evenimentului.
* Fara stâlpi interiori/alte elemente care ar fi putut îngusta/limita vizibilitatea directă între participanti;
* Cu instalaţie de iluminat funcţională;
* Cu instalație de climatizare funcționala si silențioasa;
* Izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului nu a fost perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii;
* Dotată cu următoarele echipamente tehnice, perfect funcționale:
  + instalaţie de sonorizare,..... microfoane fixe şi ....... microfoane mobile;
  + acces internet wireless, videoproiector, ecran de proiecție, laptop.

**Am asigurat si urmatoarele:**

* un spaţiu pentru primirea şi înregistrarea participanţilor de către personalul propriu al achizitorului, localizat în apropierea sălii de conferinţă, la aproximativ ......metri, care a dispus de 1 masă pentru secretariatul evenimentului, cu capacitate de … persoane;
* acces la toaletă in proximitatea salii de eveniment;
* acces la o garderoba in proximitatea salii de eveniment pentru ….. persoane;
* **Dupa caz**: parcare proprie pentru participanți (…… locuri de parcare)/ la o distanţă de ….. m de hotel (…… locuri de parcare)

1. **Servicii de catering 1 pauza de cafea,** în regim bufet suedez, la sosirea participantilor**, incepand cu ora.....,** pentru **un număr de ...... persoane;**

**Am asigurat urmatorul meniu:**

* **.................**

Au fost asigurate toate resursele umane si alte resurse materiale necesare pentru derularea in conditii optime a pauzei de cafea.

Numarul de persoane pentru care au fost prestate serviciile de catering este de ..........., conform listei de prezenta intocmite de reprezentantii autoritatii contractante.

1. **Servicii de restaurant, în regim bufet suedez, pentru un număr de ...... persoane, in restaurantul Hotelului....., incepand cu ora.......**

**Am asigurat urmatorul meniu:**

* **.................**

Au fost asigurate toate resursele umane si alte resurse materiale necesare pentru derularea in conditii optime a mesei de pranz.

Numarul de persoane pentru care au fost prestate serviciile de restaurant este de ..........., conform listei de prezenta intocmita de reprezentantii autoritatii contractante.

Ne-am asigurat ca toate elementele de utilitate pentru buna desfasurare a evenimentului (veselă, sticlărie, tacâmuri inox, alte articole de menaj, accesorii de servire etc.) au fost puse la dispozitia participantilor.

1. **Materiale de promovare:**

In data de ……., ora………… , au fost predate catre reprezentantii autoritatii contractante, urmatoarele materiale de promovare:

* + - 1. Sticlă de băut din sticlă cu husă, personalizată cu logo Regio Nord-Est – ….. bucati
      2. Sacoșă pânză personalizată cu logo Regio Nord-Est – ….. bucati
      3. Pix personalizat cu logo Regio Nord-Est –…… bucati
      4. Notes personalizat cu logo Regio Nord-Est – …… bucati

Reprezentantul din partea societatii noastre a sprijinit reprezentantii achizitorului la distribuirea materialelor de promovare catre ........ participanti, conform listei de prezenta intocmita de reprezentantii autoritatii contractante.

Pe toata durata evenimentului a fost prezent din partea societatii noastre: dl/dna ......... .

Toate serviciile care fac obiectul contractului au fost realizate cu respectarea tuturor cerintelor si la calitatea specificate in Caietul de sarcini.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prestator** | **Achizitor** |
| *....................... (denumire)* | **Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord-Est** |
| *....................... (nume si prenume)*  *........................(semnaturi)* | ……………………....................... *(nume si prenume)*  *………………………………........................(semnaturi)* |

Obiectii din partea achizitorului:………………………………

*\*Modelul de Proces-verbal se poate completa, in functie de specificul activitatilor, cu orice informatii suplimentare.*