**CAIET DE SARCINI**

**Servicii pentru organizarea a 24 evenimente de informare si comunicare REGIO Nord-Est in perioada martie 2024 - decembrie 2024**

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 **martie – decembrie 2024,** **24 evenimente**, in cele 6 judete ale regiunii (Bacau, Botosani, Iasi, Neamt, Suceava, Vaslui), 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 2024 din PR Nord-Est,
* informarii mass-media si publicului larg cu privire la obiectivele PR, oportunitatile de finantare si rezultatele obtinute,
* evaluarii Programelor la nivel national, cu participarea reprezentantilor Comisiei Europene, Ministerului Investitiilor si Proiectelor Europene si Autoritatii de Audit,
* asigurarea vizibilitatii operatiunilor de importanta strategica.

1. **VALOAREA ESTIMATA A ACHIZIȚIEI**

Valoarea totala estimata a achizitiei este de **482.300,00 lei fara TVA,** din care:

**LOT 1**: **49.800,00 lei, fără TVA**

**LOT 2**: **432.500,00 lei, fara TVA**

1. **SCOPUL ACHIZITIEI**

**Contractarea operatorilor economici** **care vor presta urmatoarele servicii:**

**LOT 1** **- Servicii de catering ( CPV 55520000-1 Servicii de catering** ) pentru **5 evenimente** ce vor va avea loc la Piatra Neamt, sediul Rubik Hub, in perioada martie - decembrie 2024, ce includ:

-1 welcome coffee si 1 masa de pranz), minim 30 persoane – maxim 60 persoane/ eveniment.

**LOT 2 - Servicii de organizare** **19 evenimente( CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente)**, in perioada martie - decembrie 2024, in judetele regiunii Nord-Est, dupa cum urmeaza:

L2.1. Servicii de organizare **2 evenimente**, in perioada septembrie - decembrie 2024, in orasul Iasi, ce includ:

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;

4. Servicii de restaurant 1 cina pentru un numar de minim 5 – maxim 10 persoane;

5. Servicii de traducere, inclusiv inchiriere de echipamente traducere simultana si alte dotari;

6. Decont onorarii pentru servicii prestate de lectori (onorariu care include si cazare, deplasare, bilet de avion etc)

7.Servicii de realizare si distributie materiale de promovare catre participantii la cele 2 evenimente

L2.2. Servicii de organizare **15 evenimente**, in perioada martie - decembrie 2024, in orasele Bacau, Botosani, Iasi, Suceava si Vaslui, ce includ:

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;

L2.3. Servicii de organizare **1 eveniment de 2 zile**, in perioada aprilie - mai 2024, intr-o statiune turistica din judetul Suceava, ce include:

1. Servicii de cazare pentru un număr de minim 10 – maxim 15 persoane;

2. Servicii de închiriere sali de conferințe in locatia solicitata, cu capacitatea de aprox. 15 persoane;

3. Servicii de asigurare 4 pauze de cafea pentru un număr de minim 10 – maxim 15 persoane;

4. Servicii de restaurant 2 mese de pranz pentru un număr de minim 10 – maxim 15 persoane;

5. Servicii de restaurant 2 cine pentru un numar de minim 10 – maxim 15 persoane;

6. Decont onorariu pentru servicii prestate de lector (onorariu care include si cazare, deplasare etc).

L2.4. Servicii de organizare **1 eveniment de 2 zile la Iași** in perioada septembrie – noiembrie 2024, ce include:

1. Servicii de închiriere sali de conferințe in locatia solicitata, cu capacitatea de aprox. 60 persoane;

2. Servicii de asigurare 4 welcome coffee/ coffee break pentru un număr de minim 25 – maxim 50 persoane;

3. Servicii de restaurant 2 mese de pranz pentru un număr de minim 25 – maxim 50 persoane;

4. Servicii de restaurant 2 cine pentru un numar de minim 25 – maxim 50 persoane;

5. Servicii de traducere, inclusiv inchiriere de echipamente traducere simultana si alte dotari;

6. Servicii foto – video pe parcursul derularii evenimentului.

1. **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 10 zile lucratoare inainte**, data vizata/ dorita de desfasurare a fiecarui eveniment, care va avea loc in zile lucratoare, 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 7 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, precum si de disponibilitatea participantilor (reprezentanti ale altor institutii: Comisia Europeana, Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene, Autoritatea de Audit, Agentii pentru Dezvoltare Regionala* etc), astfel ca exista posibilitatea ca unele dintre evenimentele care fac obiectul prezentului caiet de sarcini sa nu poata fi organizate in decursul anului 2024, acestea urmand a fi realizate in 2025. In aceasta situatie, durata contractului se va prelungi prin incheierea unui act aditional semnat de catre parti, achizitorul avand obligatia sa notifice pe email prestatorul cu privire la intentia prelungirii duratei contractuale, cu minim 10 zile lucratoare inainte de incetarea valabilitatii contractului.**

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 7 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.L.2.1.7.

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 intre parti se va realiza prin transmiterea mesajelor pe emailurile responsabililor de contract/coordonatorului de eveniment.

1. **CERINTE MINIME SERVICII SOLICITATE**

|  |
| --- |
| **LOT 1 – Servicii de catering** |
| **L1. Servicii de catering pentru** **5 evenimente**, desfasurate in **Piatra Neamt**, in perioada **martie - decembrie 2024. 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 5 evenimente: minim 30 persoane – maxim 60 persoane**  **Durata fiecarui eveniment: 1 zi, intervalul orar 11:00-13:00** |
| **L1.1. 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 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.  **L1.2. 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, si salata;  • desert min. 120 gr finit/pers;  • paine;  • apa minerala carbogazoasa/plata la sticla de 500ml/persoana;  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). 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.  -Prestatorul va utiliza produse alimentare in termen de garantie si va respecta normele sanitare de manipulare a alimentelor.  **Ofertantii vor descrie in cadrul propunerii tehnice:**  **- cate 2 variante de meniu, inclusiv gramajele aferente/portie;**  **-serviciile accesorii incluse in preturile ofertate.**  **Varianta de meniu finala va fi selectata de catre autoritatea contractanta si comunicata prestatorului.** |
| **LOT 2 - Servicii de organizare evenimente** |
| **L2.1.** Servicii de organizare eveniment pentru **2 evenimente** la **Iasi**, in perioada septembrie - decembrie 2024**. Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).**  **Locatia:** **Iasi**, conform descrierii de mai jos  **Numar estimat de participanti la fiecare eveniment: număr minim 30 persoane – număr maxim 60 persoane/ eveniment**  **Durata fiecarui eveniment: 1 zi, intervalul orar 10:30-14:00** |
| **L2.1.1.Inchiriere Sala de conferinte, in intervalul orar 10:30-14:00**  Sala de conferinte va fi in cadrul unui hotel clasificat cu min. 3 stele localizat in municipiul Iasi 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 30 persoane. - parcare proprie pentru participanți sau la o distanţă de maxim 50 m (minim 40 locuri de parcare)  **Ofertantul va preciza in clar in cadrul ofertei tehnice** **cate 2 locatii propuse (denumire hotel, denumire sala, adresa) 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), totodata va descrie caracteristicile salilor ofertate; 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.  **L2.1.2.Servicii asigurare welcome coffee in intervalul orar 10.30 – 11.00, pentru un număr de minim 30 – maxim 60 persoane**  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 gramajele propuse, precum si serviciile accesorii incluse in pretul ofertat.  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 spatiul/spatiile de organizare welcome coffee   **L2.1.3.Servicii de restaurant pentru 1 masa de pranz (in sistem bufet suedez) incepand cu ora 14.00, in restaurantul hotelului in care este localizata sala de conferințe ofertata, pentru un număr de minim 30 – maxim 60 persoane;**  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 descrie in cadrul propunerii tehnice:**  **- cate 2 variante de meniu, inclusiv gramajele aferente/portie;**  **-serviciile accesorii incluse in preturile ofertate.**  **Varianta de meniu finala va fi selectata de catre autoritatea contractanta si comunicata prestatorului.**  **L2.1.4.Servicii de restaurant (cină) pentru minim 5 - maxim 10 de persoane, în cadrul unui restaurant situat în apropierea locației de desfășurare a evenimentului (distanta de max. 15 min de mers pe jos), în intervalul orar care va fi agreat cu maximum 48 de ore în prealabil**  Meniul pentru cina va conține:  • Aperitive reci:minimum 250g / persoana, constând în diverse sortimente de brânzeturi, mezeluri, legume proaspete - minimum 250g / persoana; specialități pâine – 30g / persoana;  • Ciorbă:minimum 250g / persoană, smântănă – minimum 10g/ persoană; specialități pâine – 30g / persoana;  • Fel principal: preparate din pește, minimum 400g / persoană; garnitură: minimum 100g / persoană;  • Desert: prăjitură; minimum 150g/persoană;  • Băuturi:cafea/ceai - 50 ml / persoana + apă minerală / plată - 500 ml / persoană + suc carbogazos (diverse sortimente) - minimum 250 ml / persoană  **Varianta de meniu finala va fi selectata de autoritatea contractantă si comunicata prestatorului .**  **Ofertantul va descrie/preciza in cadrul propunerii tehnice:**  **- cate 2 variante de meniu complete, inclusiv gramajele aferente/portie;**  **-** **denumirea si adresa restaurantului propus pentru cina de lucru.**  **L2.1.5. Serviciile de interpretariat din limba romana in limba engleza si din limba engleza in limba romana care vor fi prestate de min. 1 interpret, pe parcursul a 3 ore.**  Interpretul va fi disponibil pe intreaga perioada de desfasurare a evenimentului.  Prestatorul va pune la dispoziție min. 1 interpret si echipamente necesare pentru interpretare simultana Engleză – Română, Română - Engleză– în intervalul orar **11.00 - 14.00.**  Echipamentul de interpretare simultană va cuprinde:  -1 Cabina pentru interpret/i (izolare fonica perfecta, mobilitate, integrare perfectă cu celelalte echipamente de traducere, confort), amplasata in imediata apropiere a scenei;  - min. 1 interpret acreditat pentru traducere simultana engleza- romana- engleza;  - min. 30 – max. 40 căști  - 1 Consola pentru reglare volum caști, activare - dezactivare microfon, setare limbi utilizate.  - Orice alte materiale necesare bunei funcționări a acestor echipamente, in vederea prestării cu succes a serviciilor de traducere.  Ofertantul va preciza in cadrul ofertei tehnice numele interpretului si echipamentul tehnic pus la dispoziție pentru serviciul de interpretare simultana conform cu cerințele minime solicitate. Pentru persoana care va asigura serviciile de interpretare simultana, ofertantul va prezenta documente din care sa reiasa calitatea de interpret in domeniul Sociologie-politologie/Stiinte juridice/Stiinte economice eliberat de Ministerul Culturii conform Hotararii nr. 90/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii, sau echivalent.  **L2.1.6. Decont onorarii pentru servicii prestate de lectori/ eveniment**  Autoritatea Contractantă, prin responsabilii săi de contract, va transmite invitațiile către lectorii vizați, urmând ca în funcție de confirmările primite să comunice Prestatorului cu minim 10 zile calendaristice înainte de eveniment numărul exact și numele complet al acestora.  Se estimează participarea unui număr de minim 1 - maxim 2 lectori, specializați în domeniul politicii de coeziune, pentru care este necesară plata unui onorariu, in cuantum **maxim de 15.000 lei /lector**, care include si alte cheltuieli, respectiv cheltuieli privind cazare, deplasare, transport, precum si eventualele contributii datorate la bugetul de stat.  Onorariul pentru serviciile prestate de lectori vor fi plătite de Prestator în concordanță cu numărul efectiv de lectori confirmați de autoritatea contractantă și care au participat la eveniment, in limita valorii maxime.  In propunerea financiara va fi precizata valoarea maxima a acestor servicii, respectiv de 30.000,00 lei fara TVA, valoare nemodificabila.  Prestatorul va pune la depoziția autorității contractante următoarele documente: contract de colaborare/contract de prestări servicii de natura intelectuala sau echivalent încheiat cu fiecare lector participant.  **Revine in sarcina prestatorului achitarea tuturor taxelor ce deriva din încheierea contractelor.**  **Ofertantul va descrie in cadrul propunerii tehnice modul de decontare a serviciilor prestate de lectori.**  **L2.1.7.** **Servicii de realizare si distributie materiale de promovare catre participantii la cele 2 evenimente: 120 de seturi materiale de promovare, in valoare de max. 400 lei fara TVA/set**  Numarul de seturi de materiale de promovare a fost stabilit luand in calcul numarul maxim estimat de participanti la fiecare dintre cele 2 evenimente. In situatia in care numarul total de participanti va fi mai mic decat maximul estimat, seturile de promovare ramase disponibile vor fi distribuite in cadrul altui eveniment care face obiectul contractului.  Prestatorul va realiza seturi materiale de promovare, cu urmatoareacomponenta:   1. Sacosa de cumpărături din bumbac organic colorat, cu două mânere lungi. Imprimare: **policromie**. 120 bucăți   Exemplu model:   1. Stick USB din carton reciclat, memorie cel puțin 32 GB. Imprimare: **policromie.** 120 bucăți. Exemplu: 2. Mapa documente din hârtie reciclabilă. Imprimare: **policromie**- 120 bucăți Exemplu: 3. Sticla de baut cu capac din bambus si inel din pluta, material: sticla, capacitate 500 ml. Imprimare : **o culoare** -120 bucati Exemplu model: 4. Snur din bumbac (lanyard) cu detaliu rotund din bambus. Imprimare : **gravură laser**- 120 bucati. Exemplu model: 5. Cană termo de călătorie, izolată în vid din oțel inoxidabil cu perete dublu : Imprimare : **gravură laser**- 120 bucati Exemplu model: 6. Copacel la cutie, dimensiuni mici: 7X6,5X13 cm. Imprimare: **o culoare** -120 bucati Exemplu model: 7. Baterie externă 10.000 mAh, incarcare wireless 10W, carcasă din plută. Imprimare : **policromie**-120 bucati Exemplu model: 8. Notes A5 cu copertă plută tare. Legat în carcasă. 192 de pagini liniate, hârtie reciclată. Stilou și suport pentru pixuri asortate. 2 suporturi pentru carduri și un compartiment mare. Închidere cu elastic. Imprimare: **policromie**- 120 bucati Exemplu model:   ***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 care vor alcatui seturile de promovare:   1. **Personalizarea**: in functie de dimensiunea de imprimare permisa, se va oferta cea mai **calitativa si durabila** tehnica de personalizare. Elementele pentru personalizare trebuie sa respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027, care poate fi consultat aici: <https://regionordest.ro/identitate-vizuala/> 2. Produsele trebuie să fie de calitate, rezistente la uzură și să îndeplinească standardele de durabilitate și eficiență în utilizare.   Avand in vedere ca se estimeaza ca cele 2 evenimente vor fi organizate cel mai devreme incepand cu luna septembrie 2024, responsabilii de contract din partea Autoritatii Contractante vor transmite prestatorului, cel mai tarziu la finalul lunii iunie 2024 (maxim 28.06.2024), comanda ferma de realizare a materialelor de promovare.  In termen de maxim 5 zile lucratoare de la primirii comenzii ferme, 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 3 zile 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 de 60 de seturi/eveniment, inainte de sosirea participantilor, prestatorul avand obligatia de a sprijini reprezentantii achizitorului in vederea distribuirii acestora catre participanti.  **Atentie!** Receptia pentru materialele de promovare se va face la finalul fiecarui eveniment, in baza procesului verbal de receptie (vezi si Anexa: Proces verbal de receptie. Servicii organizare eveniment (model\*)).  In cadrul ofertei tehnice, ofertanții vor specifica:  - caracteristicile tehnice ale materialelor insotite de linkuri unde pot fi verificate caracteristicile acestora;  - tehnica de personalizare;  - numărul de bucăți;  - conditiile de realizare si livrare. |
| **L2.2.** Servicii de organizare eveniment pentru **15 evenimente** in orasele **Bacau, Botosani, Iasi, Suceava si Vaslui**, in perioada martie - decembrie 2024**. Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).**  **Locatia:** Bacau, Botosani, Iasi, Suceava si Vaslui  **Numar estimat de participanti la fiecare eveniment: număr minim 30 persoane – număr maxim 60 persoane/ eveniment**  **Durata fiecarui eveniment: 1 zi, intervalul orar 10:30-13:00** |
| **L2.2.1.Inchiriere Sala de conferinte, in intervalul orar 10:30-13:00**  **Localitatile de desfasurare a evenimentelor:**   * **1 eveniment in municipiul Vaslui** * **2 evenimente in municipiul Botosani** * **3 evenimente in municipiul Iasi** * **3 evenimente in municipiul Bacau** * **6 evenimente in municipiul Suceava**   Sala de conferinte va fi in cadrul unui hotel clasificat cu min. 3 stele 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 30 persoane. - parcare proprie pentru participanți sau la o distanţă de maxim 50 m (minim 40 locuri de parcare)  **Ofertantul va preciza in clar in cadrul ofertei tehnice** **cate 2 locatii propuse (denumire hotel, denumire sala, adresa), pentru fiecare dintre localitatile indicate, respectiv Bacau, Botosani, Iasi, Suceava si Vaslui, 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),**  **totodata va descrie caracteristicile salilor ofertate ; 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.  **L2.2.2.Servicii asigurare welcome coffee in intervalul orar 10.30 – 11.00, pentru un număr de minim 30 – maxim 60 persoane**  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, precum si serviciile accesorii incluse in pretul ofertat.  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   **L2.2.3.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, pentru un număr de minim 30 – maxim 60 persoane;**  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 descrie in cadrul propunerii tehnice cate 2 variante de meniu/ fiecare locatie ofertata, inclusiv gramajele aferente/portie.**  **Varianta de meniu finala va fi selectata de catre autoritatea contractanta si comunicata prestatorului.** |
| **L2.3. Servicii de organizare 1 eveniment de 2 zile, in perioada aprilie - mai 2024, intr-o statiune turistica din judetul Suceava.**  **Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).**  **Locatia: statiune turistica din judetul Suceava**,conform descrierii de mai jos  **Numar estimat de participanti la eveniment: număr minim 10 persoane – număr maxim 15 persoane**  **Durata evenimentului: 2 zile (prima zi, interval orar 09:00 – 18:00 și a 2-a zi, interval orar 09:00 – 16:00)** |
| **L2.3.1.Inchiriere 1 sala de conferință:**   * 1 sala x 2 zile (respectiv, în prima zi, **interval orar 09:00 – 18:00** și în a 2-a zi, **interval orar 09:00 – 16:00**); * Trebuie să se afle în incinta hotelului unde se cazează participanții la eveniment; * Capacitate: minimum 15 de locuri; * Sa aiba dotările corespunzătoare pentru organizarea evenimentului în condiții optime (mobilier corespunzător unei săli de reuniuni – mese și scaune suficiente pentru numărul de participanți, videoproiector, ecran de proiecție, flipchart, conexiune stabilă la Internet wireless).   **L2.3.2.Servicii de cazare a participanților la eveniment, într-o singură locație dintr-o statiune turistica din judetul Suceava**, în cadrul unui hotel de minim 3\* - maxim 4\*, cu cazare in regim de 3\*, detaliate mai jos:  - cazare pentru 2 nopti;  - pentru minim 10 – maxim 15 persoane;  - camere în regim single, cu mic dejun inclus;  - vor dispune de baie proprie;  - vor avea acces gratuit la wifi**.**  Toate costurile suplimentare determinate de servicii oferite de hoteluri (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice etc.) vor fi achitate individual, de fiecare participant, înainte de părăsirea locației  **Ofertantul va propune in cadrul ofertei tehnice** **2 locatii (statiune turistica, denumire hotel, adresa), 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)** **totodata va descrie caracteristicile locatiilor ofertate; ofertantul va anexa si certificatele de clasificare ale hotelurilor propuse.**  **L2.3.3.Servicii asigurare 4 pauze de cafea/pers** pentru minim 10 - maxim 15 persoane  Prestatorul va asigura urmatoarele tipuri de produse in cantitati suficiente pentru numarul de participanti la eveniment, asigurand per persoana:  • minim o apa minerala carbogazoasa/plata la 500 ml;  • minim o cafea de 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, precum si serviciile accesorii asigurate in pretul ofertat.  Exclus produse de patiserie (foietaj) din comert.  Serviciile de asigurare pauza de cafea se vor asigura într-un spaţiu adecvat, situat în imediata apropiere a sălii de conferințe ofertata, 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 serviciului precum si la incheierea lui, personalul prestatorului de servicii va asigura curatenia in spatiile de organizare pauza de cafea   **L2.3.4. Servicii de restaurant 2 mese de pranz/pers. pentru un număr de minim 10 – maxim 15 persoane**, în restaurantul hotelului în care sunt cazați participanții, în intervalul orar care va fi agreat cu maximum 48 de ore în prealabil, si va conține:  • 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/ fiecare locatie ofertata, inclusiv gramajele aferente/portie;**  **-serviciile accesorii incluse in preturile ofertate.**  **Varianta de meniu finala va fi selectata de catre autoritatea contractanta si comunicata prestatorului.**  **L2.3.5. Servicii de restaurant 2 cine/pers** pentru minim 10 - maxim 15 de persoane,în restaurantul hotelului în care sunt cazați participanții, în intervalul orar care va fi agreat cu maximum 48 de ore în prealabil.  Meniul pentru cina va conține:  •Aperitive reci tip “Finger food” cel puțin 4 sortimente, minim 300 grame mixt/persoană;  •Aperitive calde constând în preparate din carne de porc/ vită/pasăre/ pește / preparat vegetarian– min. 150 gr/ pers. (produs finit), garnituri variate (in special preparate din legume), inclusiv salate diverse min. 200 gr/pers;  •Fel principal: preparate din carne/pește, minimum 400g / persoană; garnitură: minimum 100g / persoană; salata de cruditati sau muraturi minimum 150g/persoana  •Desert – prăjitură / inghetata; minimum 150g/persoană  •Băuturi non-alcoolice, 500 ml/persoană (apă plată și minerală, suc natural din fructe și băuturi răcoritoare acidulate);  Servirea se va face în sistem servire la masa, in vesela de portelan si tacamuri din inox.  Prestatorul va asigura in pretul ofertat si:   * personal de servire specializat pentru asigurarea servirii bauturilor, a preparatelor culinare * recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor (dupa caz).   Ofertantul se va asigura ca produsele servite sunt proaspete, în termen de garanție, respecta normele sanitar veterinare stabilite de legislatia in vigoare.  **Ofertantul va preciza in cadrul propunerii tehnice cate 2 variante de meniu/ fiecare locatie ofertata, inclusiv gramajele aferente/portie.**  **Varianta de meniu finala va fi selectata de catre autoritatea contractanta si comunicata prestatorului.**  **L2.3.6. Decont onorariu pentru servicii prestate de lector**  Autoritatea Contractantă, prin responsabilii săi de contract, va transmite invitații către lectorii vizați, urmând ca în funcție de confirmările primite si de disponibilitatea acestora să comunice Prestatorului cu minim 10 zile calendaristice înainte de eveniment numele complet si datele de contact ale lectorului participant.  Se estimează participarea unui (1) lector, specializat în domeniul Comunicarea in politica de coeziune.  Este necesară plata unui onorariu, in cuantum **maxim de 8.000 lei**, care include si alte cheltuieli, respectiv cheltuieli privind cazare, deplasare, transport, precum si eventualele contributii datorate la bugetul de stat.  In propunerea financiara va fi precizata valoarea maxima a acestor servicii, respectiv de 8.000,00 lei fara TVA, valoare nemodificabila.  Prestatorul va pune la depoziția autorității contractante următoarele documente: contract de colaborare/contract de prestări servicii de natura intelectuala sau echivalent încheiat cu lectorul participant.  **Revine in sarcina prestatorului achitarea tuturor taxelor ce deriva din încheierea contractului.**  **Ofertantul va descrie in cadrul propunerii tehnice modul de decontare a serviciilor prestate de lectori.** |
| **L2.4.** Servicii de organizare **1 eveniment de 2 zile la Iasi**, in perioada septembrie - decembrie 2024**. Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).**  **Locatia:** **Iasi**, conform descrierii de mai jos  **Numar estimat de participanti la eveniment: număr minim 25 persoane – număr maxim 50 persoane**  **Durata eveniment: 2 zile, intervalul orar 09:00-17:00** |
| **L2.4.1.Inchiriere Sala de conferinte x 2 zile, in intervalul orar 09:00-17:00**  Sala de conferinte va fi in cadrul unui hotel clasificat cu min. 4 stele localizat in municipiul Iasi si va avea urmatoarele caracteristici:   * Capacitate de aproximativ 60 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 40 locuri de parcare)  **Ofertantul va preciza in clar in cadrul ofertei tehnice** **2 locatii propuse (denumire hotel, denumire sala, adresa) 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), totodata va preciza caracteristicile tehnice ale salilor propuse; 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.  **L2.4.2.Servicii asigurare 4 welcome coffee/pauza de cafea pentru un număr de minim 25 – maxim 50 persoane**  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, precum si serviciile accesorii ofertate.  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   **L2.4.3.Servicii de restaurant pentru 2 mese de pranz (in sistem bufet suedez) incepand cu ora 13.00, in restaurantul hotelului in care este localizata sala de conferințe ofertata, pentru un număr de minim 25 – maxim 50 persoane;**  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.**  **Varianta de meniu finala va fi selectata de catre autoritatea contractanta si comunicata prestatorului.**  **L2.4.4.Servicii de restaurant pentru 2 cine pentru minim 25 - maxim 50 de persoane, în cadrul unui restaurant situat în apropierea locației de desfășurare a evenimentului, în intervalul orar care va fi agreat cu maximum 48 de ore în prealabil**  Meniul pentru cina va conține:  •Aperitive reci tip “Finger food” cel puțin 4 sortimente, minim 300 grame mixt/persoană;  •Aperitive calde constând în preparate din carne de porc/ vită/pasăre/ pește / preparat vegetarian– min. 150 gr/ pers. (produs finit), garnituri variate (in special preparate din legume), inclusiv salate diverse min. 200 gr/pers;  •Fel principal: preparate din carne/pește, minimum 400g / persoană; garnitură: minimum 100g / persoană; salata de cruditati sau muraturi minimum 150g/persoana  •Desert – prăjitură / inghetata; minimum 150g/persoană  •Băuturi non-alcoolice, 500 ml/persoană (apă plată și minerală, suc natural din fructe și băuturi răcoritoare acidulate);  Servirea se va face în sistem servire la masa, in vesela de portelan si tacamuri din inox.  Prestatorul va asigura in pretul ofertat si:  •personal de servire specializat pentru asigurarea servirii bauturilor, a preparatelor culinare  •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.  **Ofertantul va preciza in clar in cadrul ofertei tehnice** **2 locatii propuse (denumirea si adresa restaurantului propus pentru cina de lucru), 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 propune cel puțin 2 variante de meniu complete/ locatie propusa;**  **Varianta de meniu finala va fi selectata de catre autoritatea contractanta si comunicata prestatorului.**  **L2.4.5. Serviciile de interpretariat din limba romana in limba engleza si din limba engleza in limba romana care vor fi prestate de 2 interpreti, pe parcursul a 7 ore/zi.**  Interpretii vor fi disponibili pe intreaga perioada de desfasurare a evenimentului.  Prestatorul va pune la dispoziție 2 interpreti si echipamente necesare pentru interpretare simultana Engleză – Română, Română - Engleză– în intervalele orare **09.00 - 13.00 si 14.00 – 17.00, in ambele zile.**  Echipamentul de interpretare simultană va cuprinde:  -1 Cabina pentru interpreti (izolare fonica perfecta, mobilitate, integrare perfectă cu celelalte echipamente de traducere, confort);  - 2 Interpreti acreditati pentru traducere simultana engleza- romana- engleza;  - min. 25 – max. 50 căști  - 1 Consola pentru reglare volum caști, activare - dezactivare microfon, setare limbi utilizate.  - Orice alte materiale/produse necesare bunei funcționări a acestor echipamente, in vederea prestării cu succes a serviciilor de traducere.  Prestatorul se obligă să pună la dispoziție 2 interpreti acreditati care să îndeplinească următoarele cerințe minime: să poată stabili o comunicare verbală simultană între diverși vorbitori și ascultători ce nu vorbesc aceeași limbă; să stăpâneasca foarte bine atât limba sursă, cât și limba activă și care sa fie capabili să comunice 100% în aceste limbi, verbal.  Ofertantul va preciza, in clar, in cadrul ofertei tehnice numele interpretilor si echipamentul tehnic pus la dispoziție pentru serviciul de interpretare simultana conform cu cerințele minime solicitate. Pentru persoanele care vor asigura serviciile de interpretare simultana, ofertantul va prezenta documente din care sa reiasa calitatea de interpreti in domeniul Sociologie-politologie/Stiinte juridice/Stiinte economice eliberate de Ministerul Culturii conform Hotararii nr. 90/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii, sau echivalent.  **L2.4.6.Servicii foto-video cu aparatura profesionala prestate la locul desfășurării evenimentului (interval orar 09.00-17.00), in ambele zile ale evenimentului:**  Personal necesar: 1 operator foto și 1 operator video. Ofertantul va avea în vedere faptul că toate cheltuielile aferente prestării serviciilor foto- video sunt incluse în prețul final ofertat al serviciului (ex. cheltuieli diurnă, cazare, transport operatori, echipamente tehnice, etc).  Descriere servicii solicitate:  - Servicii filmare audio-video cu o cameră video mobilă la o rezoluție de 4K, pe tot parcursul conferinței, cu echipament adecvat (camera video mobilă, lavalieră pentru interviuri și alte accesorii necesare). Vor fi realizate minim 6 cadre video în momentele de referință indicate de reprezentanții Autorității Contractante inainte de inceperea evenimentului.  Prestatorul va livra 1 material brut cu filmarea evenimentului si minimum 6 fișiere audio-video cu momentele de referinta ale evenimentului cu rezoluție FullHD (1920x1080p), format cadre 16:9, fără erori de încadrare, de claritate, de luminozitate, de culoare, cu sunet clar, inteligibil.  - Servicii fotografiere în stil foto- jurnalistic și editare fotografii, minim 200 fotografii, editate și livrate cu următoarele caracteristici: format JPEG, rezoluție minima 12 Mpx, calitate (încadrare corectă, claritate, luminozitate, contrast, fără pete). Calupul de poze livrate trebuie să conțină imagini cu momentele cheie din timpul conferinței (înscrierea participanților, deschiderea conferinței, ansamblu cu sala de conferințe, fotografii de grup).  În termen de maxim 5 zile calendaristice de la finalizarea conferinței, vor fi predate Autorității Contractante următoarele materiale:  - 1 material brut cu filmarea evenimentului  - 200 de fotografii, format JPEG, rezoluție minimă 12 Mpx, calitate (încadrare corectă, claritate, luminozitate, contrast, fără pete). Fotografiile vor fi livrate în format digital prin site-uri de transfer de date (cloud).  - minimum 6 fișiere audio-video cu rezoluție FullHD (1920x1080p), format cadre 16:9, livrate in format digital prin site-uri de transfer de date (cloud), codec MP4 (x264).  Recepția serviciilor foto-video prestate se va consemna într-un proces verbal semnat de ambele părți, care va însoți factura emisă de prestator și transmisă responsabilului de contract din partea achizitorului.  Fotografiile și materialele video rezultate vor fi utilizate de reprezentanții Autorității Contractante în scopul diseminării rezultatelor evenimentului și integrate în campaniile de promovare Regio Nord-Est pe canalele de comunicare gestionate de achizitor, respectiv: social media: Facebook, LinkedIn, Youtube, newsletter electronic, web www.regionordest.ro, proiecție in evenimente Regio Nord-Est etc.)  Comunicarea dintre autoritatea contractanta si prestator se va realiza telefonic si prin intermediul poștei electronice.  In cadrul ofertei tehnice se va preciza modul de indeplinire a cerintelor tehnice minime solicitate. |

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. Se depun documentele suplimentare solicitate( certificate de clasificare, autorizatii interpreti, Formulare – nr.6 si nr.7, etc).

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 si anexei, parte a 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, fara TVA si nu se actualizează pe parcursul derulării contractului.

**Anexa Caiet de Sarcini**

**Proces verbal de receptie**

***Servicii catering pentru eveniment***

*(model\*)*

Conform contractului de prestari servicii nr. ......../.................. incheiat intre Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord Est, in calitate de achizitor si ................ SRL , in calitate de prestator, in data de …….. au fost prestate urmatoarele servicii:

1. **Servicii de catering pentru 1 welcome coffee, in data de ….., pentru un numar de …….. participanti, interval orar …….,** am asigurat urmatorul meniu:

* ....
* ....

1. **Servicii de catering pentru masa de pranz in regim bufet suedez, in data de ......, pentru un numar de ...... participanti, interval orar ........,** am asigurat urmatorul meniu:

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

Spatiul unde au fost prestate serviciile de catering, respectiv spatiul din ........ a fost aranjat/amenajat/dotat in data de ......., dupa cum urmeaza: .......

A fost curatat spatiul destinat serviciilor de catering.

Au fost asigurate toate resursele umane si alte resurse materiale necesare pentru derularea in condiții optime a tuturor activităților de servire a welcome coffee/mesei de pranz. Ne-am asigurat ca toate elementele de utilitate pentru buna desfășurare a evenimentului (veselă, sticlărie, tacâmuri inox, alte articole de menaj, accesorii de servire etc.) au fost puse la dispozitia participantilor.

Numarul de persoane pentru care au fost prestate serviciile de catering este de ..........., conform listei de prezenta intocmita de reprezentantii achizitorului.

Pe toata durata derularii sedintei a fost prezent/a din partea prestatorului: dl/dna ......... .

|  |  |
| --- | --- |
| **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.*

**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) SAU la o distanţă de ….. m de hotel (…… locuri de parcare)

1. **Servicii de catering,** în regim bufet suedez, in data de ......... 2 pauze de cafea intervale orare.......

**Am asigurat urmatorul meniu:**

**Pauza de cafea -** La sosirea participantilor, ora .... pentru un numar de …….. participanti,

......................

......................

**Pauza de cafea** – ora .... pentru un numar de …….. participanti,

......................

......................

Au fost asigurate toate resursele umane si alte resurse materiale necesare pentru derularea in conditii optime a pauzei/lor 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. **Servicii de restaurant cină, in regim bufet suedez, pentru un număr de ...... persoane, in Restaurant……, incepand cu ora.......**

**Am asigurat urmatorul meniu:**

......................

......................

......................

Au fost asigurate toate resursele umane si alte resurse materiale necesare pentru derularea in conditii optime a cinei. Numarul de persoane pentru care au fost prestate serviciile de restaurant este de ..........., conform listei intocmite 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:

Set materiale de promovare – ….. bucati, compus din:

* + - 1. …………….
      2. …………….
      3. …………….

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.

1. **Servicii de interpretariat din limba engleza in limba romana si din limba romana in limba engleza.**

Prestarea serviciilor de interpretare a fost asigurata de doi interpreti *(nominalizare ……..)*, pe durata a ……ore - de la ora …………, odata cu inceperea evenimentului, pana la ora ……………..

1. **Onorariu pentru serviciile prestate de lectori/eveniment (onorariu care include cazare, deplasare, bilet de avion) (numar persoane………………)**

………………………………………..

1. **Servicii foto-video in data de** ….

……………………………………………

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.*