

CAIET DE SARCINI privind Servicii de organizare a evenimentelor

Informații generale:

Conform Hotărârii de Guvern nr. 439/2023, I.P. Agenția de Investiții (*în continuare-Agenția*) are misiunea de a implementa politicile statului și de a contribui la dezvoltarea și creșterea economică a țării prin atragerea investițiilor, promovarea imaginii de țară și a exporturilor, dar și dezvoltarea instrumentelor de diplomatie economică.

Pe parcursul anului 2025, Agenția desfășoară o serie de evenimente strategice care necesită suport logistic și organizatoric profesional pentru asigurarea unei imagini impecabile și experiențe de impact pentru participanți.

Acest contract vizează externalizarea integrală a serviciilor de event management către o companie specializată, care va acționa în coordonare cu echipa Agenției.

Autoritatea contractantă: I.P. Agenția de Investiții, mun. Chișinău, Strada Eugen Doga, nr. 2.

Obiectul concursului

Contractarea unei companii specializate în event management pentru organizarea a minimum 5 evenimente distincte (de tip: Moldova Business Week evenimente-satelit, forumuri economice, export forumuri, lansarea studiu ISD) desfășurate în Chișinău, cu minimum 50 participanți/eveniment. Durata medie a unui eveniment – o zi calendaristică, cu aproximativ 8 ore de activitate efectivă.

Perioada de derulare a contractului: anul 2025

Compania selectată va furniza servicii integrate de organizare de evenimente de la concept până la implementare și follow-up post-eveniment.

Condiții de participare:

1. Experiență dovedită în organizarea de evenimente corporative, economice sau de promovare cu până la 5 proiecte relevante finalizate în ultimii 3 ani în valoare cumulată de minimum 725 000,00, fără TVA (contracte, scrisori de recomandare, procese-verbale de predare-primire a serviciilor etc.).

2. Echipă multidisciplinară care să includă cel puțin: un coordonator de eveniment, un expert în logistică (cu experiență minimă de 3 ani), un specialist design/decor, un responsabil cu regia tehnică ș.a. Membrii echipei trebuie prezentați nominal în ofertă, cu precizarea calificărilor și a experienței relevante.

3. Declarație pe proprie răspundere privind disponibilitatea de a presta serviciile pe parcursul anului 2025, conform graficului ce va fi stabilit de comun acord cu Beneficiarul.

4. Capacitate tehnică și resurse: Ofertantul va demonstra că deține (sau are acces la) resursele materiale și umane necesare organizării integrale a evenimentelor, incluzând echipamente de

conferință, sisteme audio-video, infrastructură IT și personal de suport. Se va prezenta în acest sens o declarație pe propria răspundere și, opțional, lista echipamentelor disponibile.

Alte condiții:

1. Odată numită câștigătoare a concursului, compania își asumă responsabilitatea de a organiza totul în termenii individuali prestabiliți, inclusiv planificarea și execuția logistică detaliată a fiecărui eveniment.

2. Producerea tuturor materialelor se va face exclusiv în baza machetelor aprobate de Agenție.

3. Coordonare de evenimente cu membrii responsabili ai Agenției și întâlniri periodice obligatorii cu echipa Agenției, pentru monitorizarea progresului.

4. Materialele obținute în cadrul sau ca rezultat al executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea exclusivă a Beneficiarului. Agenția va deține dreptul de utilizare, multiplicare și difuzare nelimitată, prin orice mijloc și pe orice suport, procesat sau neprocesat a întregului sau a oricărei părți din materialele audio și video, pe termen nelimitat.

5. Asigurarea echipamentelor tehnice și a infrastructurii necesare.

6. Asigurarea unui management eficient în ziua evenimentului.

7. Prestatorul este responsabil de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor necesare pentru desfășurarea evenimentelor (inclusiv ISU, DSP, autorizații fonice etc.) și va suporta toate costurile aferente.

8. Managementul înregistrării în timpul evenimentului și imprimarea ecusoanelor pentru participanți.

Termene de plată:

Plata se va efectua după prestarea serviciilor per eveniment.

La finalul fiecărui eveniment, Prestatorul va înainta către Beneficiar un raport de activitate privind evenimentul respectiv, în care va detalia întreg procesul de execuție privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, pentru care solicită plata cheltuielilor, detalii tehnice, administrative și financiare, precum și o evaluare a rezultatelor obținute, în termeni calitativi și cantitativi. Raportul de activitate privind evenimentul respectiv va fi înmănat coordonatorului tehnic spre aprobare.

Numai după aprobarea raportului de activitate, din punct de vedere calitativ și cantitativ de către Beneficiar, se va întocmi un Act de predare -primire a serviciilor prestate, semnat de ambele părți, iar Prestatorul va putea emite factura aferentă serviciilor prestate, însoțită de documentele justificative care au stat la baza emiterii acesteia.

Clauză de confidențialitate:

Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor, documentelor și materialelor primite de la Beneficiar și să nu le dezvăluie terților fără acordul prealabil scris al Beneficiarului, inclusiv după încheierea contractului.

Specificații tehnice:

Compania selectată va presta următoarele servicii integrate:

Concept și planificare

1. Propunerea și elaborarea unui concept creativ adaptat tematicii evenimentului, în strânsă colaborare cu Beneficiarul.
2. Crearea identității vizuale a evenimentului (branding de sală, podium, badge-uri etc.);
3. Elaborarea și gestionarea agendei evenimentului împreună cu echipa Agenției;
4. Managementul logistic general al evenimentului.

Servicii logistice

- Sala trebuie să fie prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a evenimentului: mobilier (masă pentru prezidiu și scaune pentru participanți), instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), video-proiector cu telecomandă și ecran de proiecție, flipchart, acces internet în sistem wireless.
- Sala să nu aibă stâlpi de susținere sau alte elemente care să obstrucționeze vizibilitatea (asigurarea vizibilității corespunzătoare pentru participanții la eveniment).
- Să respecte condițiile optime pentru o bună desfășurare a evenimentului: lumină naturală, iluminare, căldură, grup sanitar în apropiere, posibilitatea de obturare a luminii (jaluzele/draperii etc).
- Spațiu suficient pentru a găzdui numărul de persoane menționat, în condiții bune, fără a fi aglomerată. Suprafață minimă a sălii va fi stabilită pentru fiecare eveniment în parte, înmulțind 2,5 m² cu numărul estimat de participanți pentru acel eveniment.
- Sala să fie izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere.
- Sala să fie localizată separat de unitățile de alimentație publică prin pereți despărțitori adecvați astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- Lift/lifturi pentru acces rapid al participanților (existența lifturilor va fi obligatorie în cazul în care spațiile de conferință/restaurantul se află la etaje 3+). Capacitatea totală minimă de transport/sarcina utilă minimă a tuturor lifturilor destinate participanților va fi stabilită astfel încât transportul tuturor participanților să nu necesite un număr mai mare de 3 curse ale liftului/lifturilor.
- Să asigure mijloace de acces pentru persoane cu mobilitate redusă.
- Să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație de restaurant.
- De asemenea, se va asigura un spațiu de recepție adecvat pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor de informare și promovare a proiectului.
- La locul de desfășurare a evenimentului se va permite postarea de afișe și de bannere roll-up care conțin date referitoare la proiect, pentru a asigura vizibilitatea proiectului.
- Nu se admite ca sala pentru organizarea evenimentului să fie situată la subsol sau în spații fără aerisire și sursă de lumină naturală.

- Sala va fi prevăzută cu cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video, precum și internet wireless funcțional și gratuit.
- Locația de desfășurare a evenimentului va avea asigurată servicii de pază și curățenie.
- Traseul de la intrare până la sala unde se va desfășura evenimentul va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul).
- Locația trebuie să ofere un spațiu pentru depozitarea și distribuirea materialelor promoționale, la intrarea în sala de evenimente.
- Sala pentru eveniment va dispune de un spațiu corespunzător (holul de acces în sală sau foaierea acesteia), special amenajat, în vederea organizării pauzelor de cafea, cu asigurarea serviciului adecvat de servire pentru participanți. Spațiul pentru organizarea pauzelor de cafea va fi destinat exclusiv acestui eveniment;
- Se vor asigura serviciile de masă corespunzătoare pauzelor de cafea, prânz și cină pentru participanții la eveniment (la necesitate). Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea sesiunilor de ședință.
- Ofertantul câștigător va propune, în 5 zile calendaristice de la efectuarea comenzii, o variantă de amplasament la prețul oferit, pentru fiecare eveniment în parte, decizia privind locația de desfășurare a evenimentului aparținând exclusiv Beneficiarului.
- Dacă Beneficiarul constată că amplasamentul prezentat de ofertantul câștigător nu este conform cerințelor Caietului de sarcini, Prestatorul va prezenta, în termen maxim de 5 zile calendaristice de la notificarea Beneficiarului, o a doua variantă de amplasament spre aprobare. În cazul în care și a doua variantă prezentată nu este conformă cu cerințele menționate în Caietul de sarcini, Beneficiarul, după o notificare scrisă, poate să solicite prezentarea unei noi variante conforme, într-un termen suplimentar de 3 zile calendaristice, în funcție de termenul rămas până la data evenimentului sau să rezoluționeze unilateral contractul, prin notificare scrisă, cu efect imediat, fără nicio altă formalitate prealabilă având în vedere neîndeplinirea unei obligații esențiale asumate de către Prestator.
- Prețul de închiriere a sălii include toate facilitățile / cerințele menționate mai sus.

Cerințe față de servicii de catering/ ofertă preț per persoană:

- Propunerea a cel puțin trei opțiuni de meniu distincte pentru fiecare tip de masă – coffee break, prânz și cină – din care Agenția va selecta varianta finală.
- Pentru coffee break: fiecare opțiune va include obligatoriu cafea, ceai, apă plată/minerală, fursecuri și/sau produse de patiserie ambalate individual (sau prezentate igienic).
- Pentru prânz și cină: meniurile vor include fel principal, garnitură, desert și băuturi (apă, vin local, opțional spumant). Se va oferi și variantă vegetariană sau adaptată regimurilor alimentare speciale, la cerere.
- Serviciile de catering vor fi asigurate în ziua desfășurării fiecărui eveniment la locația de desfășurare a acestuia, într-un spațiu adecvat, separat de sală și vor implica asigurarea unei pauze de cafea înainte de începerea evenimentului, în intervalul prestabilit.
- Asigurarea unei pauze de cafea în intervalul prestabilit.

- În cadrul fiecăreia dintre pauzele de cafea menționate mai sus se vor servi: apă plată și carbogazoasă, ceai (minim trei tipuri), cafea, sucuri naturale, zahăr, lapte pentru cafea și produse de patiserie dulce/sărată.
- Asigurarea mesei de prânz tip „bufet suedez” în intervalul preestabilit, cu un meniu complex prestabilit cu Beneficiarul.
- Sticlele de băuturi răcoritoare carbogazoase și de sucuri naturale să fie livrate în recipiente cu o capacitate cuprinsă între 250-500 ml.
- Mâncarea va fi acoperită igienic, iar personalul de servire va folosi mănuși. Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii (dacă este cazul), iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție).
- Cheltuielile cu transportul și plata personalului care se va ocupa de aranjarea bufetului/meselor, precum și orice alte cheltuieli aferente furnizării serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini, vor fi incluse în oferta de preț.
- Standul de cafea va fi disponibil în dependență de necesitățile per eveniment.
- Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta persoanelor responsabile din partea Beneficiarului, pentru validare, minim 2 opțiuni privind meniurile, opțiuni care să corespundă condițiilor menționate anterior.
- Cantitățile de mâncare trebuie să fie suficiente pentru numărul estimat de participanți la evenimente.
- Produsele ce alcătuiesc serviciile catering (coffee break și prânz) trebuie să fie proaspete, bine preparate, calde sau reci (după caz), iar prestarea serviciilor trebuie să respecte normele stabilite de legislația în vigoare;
- Serviciile ofertate trebuie să includă și: preparare și/sau achiziție produse, transport hrană, manipulare, livrare, amenajarea meselor, servire, consumabile, utilități, chirii, tacâmuri, veselă, șervețele, ambalaje, pahare, cești pentru fiecare persoană (la fiecare masă/servire). Acestea nu vor apărea pe factură, ci vor fi incluse în valoarea totală ofertată.
- Serviciile de catering și închiriere sală se vor asigura obligatoriu în aceeași unitate.
- Nu se acceptă propuneri tehnice în care se oferă unități/corpuri de clădire aflate la mai mult de 50 m unele față de altele pentru categoriile de servicii care fac obiectul acestei achiziții. În cazul în care se vor oferta unități/corpuri de clădire aflate la mai mult de 50 m unele față de altele, oferta va fi respinsă ca neconformă.
- Spațiul de servire va avea suficiente locuri la mese pentru servirea așezat la masă.
- Data organizării evenimentului în fiecare locație și durata acestuia (inclusiv a pauzelor de cafea/masă) vor fi comunicate operatorului economic cu cel puțin 20 zile calendaristice înaintea desfășurării fiecărui eveniment.
- Prestatorul va asigura, pentru fiecare eveniment, o echipă de minimum 5 persoane (chelneri/ospătari), necesară pentru deservirea participanților, precum și logistica aferentă: veselă completă (farfurii pentru fiecare tip de fel, tacâmuri corespunzătoare, pahare pentru apă și vin), fețe de masă, șervețele de unică folosință, suporturi pentru platouri, urne pentru deșeuri și alte articole necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a serviciilor de catering.

- Pentru fiecare eveniment, varianta de meniu finală se va stabili împreună cu Prestatorul.

Materiale și branding- preț per m2:

Ofertantul va indica în ofertă clar prețul pe metru pătrat, incluzând materialul, imprimarea, finisarea (tiv, capse), montaj și demonta etc.:

1. Bannere outdoor/indoor (PVC/poliplan, grosime min. 440 g/m²);
 - Backdrop/panou foto (structură mobilă, grafică printată);
 - Decoruri tematice personalizate (inclusiv structuri complexe din materiale rigide: PAL, forex, carton stratificat, etc.), la necesitatea evenimentului.
2. Materiale tip roll-up (preț per unitate):
 - Roll-up standard (85x200 cm) cu structură metalică, imprimare grafică inclusă, husă de transport.
3. Kit-uri de participare (preț per unitate/set complet). Fiecare kit va conține cel puțin:
 - Badge personalizat (PVC sau carton rigid, print color față-verso) cu lanyard personalizat;
 - Mapă personalizată A4 (carton, 300 g/m², laminată mat/lucios);
 - Pix personalizat (plastic/metal) imprimat în culorile evenimentului;
 - Agendă personalizată (format A5/A4, min. 50 file, copertă cartonată și laminată).
4. Decorarea locației (preț global per eveniment), careva include obligatoriu:
 - Decorarea spațiului principal conform identității vizuale aprobate (scenă, podium, prezidiu), după necesitate;
 - Decorarea spațiilor auxiliare (intrare, recepție, coffee-break);
 - Montaj și demontaj, inclusiv curățenie post-eveniment.

Servicii auxiliare:

1. Servicii de foto-video pe durata evenimentului- preț per eveniment.
2. Managementul invitațiilor (listă de participare, înregistrare)- preț per eveniment.
3. Coordonarea transportului și cazării invitațiilor.
4. Servicii de interpretariat simultană/consecutivă, limbile RO/ENG. Prestatorul va furniza toate echipamentele necesare pentru traducere simultană/consecutivă.
5. Servicii de moderare profesională.
6. Servicii de hostess pentru conferințe, forumuri, târguri și evenimente corporate.
7. Furnizorul va asigura o platformă online specializată pentru înregistrarea și gestionarea participanților la eveniment.
8. Servicii de promovare. Promovarea evenimentelor prin campanii de bannere sponsorizate pe platforme de social media, cu targetare geografică și demografică specifică publicului-țintă pe următoarele canale:
 - Facebook & Instagram Ads (prin Meta Business Suite);
 - LinkedIn Ads (campanii pentru public profesional și corporate);
 - Google Ads (display și YouTube).

Prestatorul va prezenta:

- Propunere de buget minim pentru promovare plătită per eveniment, defalcat pe rețea;
- Taxa de serviciu (comision/adaos comercial aplicat la bugetul de promovare);
- Estimări de audiență (reach & impresii) și formatul bannerelor propuse;
- Raport post-campanie (statistici și rezultate).

Buget: 725.000 MDL, fără TVA.

Ofertele vor fi prezentate în format electronic prin SIA RSAP Mtender.

Termenul de valabilitate a contractului: 31 decembrie 2025.

Ofertantul va depune oferta tehnică, oferta financiară și portofoliu:

1. Oferta tehnică va conține:

1.1. Informații generale despre ofertant și o descriere detaliată a serviciilor oferite și a modului de acordare a acestora, descrierea proiectelor realizate, materiale din ultimii 5 ani.

1.2. Viziunea ofertantului în realizarea evenimentelor, propuneri, sugestii de îmbunătățire, etc.

1.3. Se va asigura conformitatea propunerilor cu specificațiile tehnice, dar și creativitatea și conformitatea acestuia cu identitatea Agenției.

2. Oferta financiară va cuprinde valoarea finală și totală a serviciilor prestate.

3. Portofoliu va cuprinde: Linkuri către evenimente realizate, exemple video/foto executate anterior.

4. Criteriu de atribuire: *cel mai scăzut preț.*

Elaborat _____ Valeria BRAGARENCO, Șef al Direcției promovare
imaginii de țară

Coordonat _____ Alexandru CRUDU, Șef al Secției management instituțional

Aprobat _____ Natalia BEJAN Președintele Grupului lucru, director