

CAIET DE SARCINI

ACHZIȚIONAREA DE SERVICII

privind organizarea evenimentului Business Forum în cadrul proiectului

“HEGO Herbs for Growth”

1. Informație generală

1.1 Scopul caietului de sarcini

Prezentul caiet de sarcini (denumit în continuare "caietul de sarcini") precizează cerințele minime pentru serviciile de organizare a evenimentului Business Forum de către Instituția Publică Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (I.P. ODA) în cadrul Business Forum "HEGO Herbs for Growth".

Business Forum-ul va avea loc în data de **18 noiembrie 2022**, în incinta unei săli de conferințe, în cadrul Expoziției Antreprenor Expo care se va desfășura în perioada 17-19 noiembrie 2022 la C.I.E. MOLDEXPO.

1.3. Informația despre Autoritatea Contractantă:

Instituția Publică Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (I.P. ODA), denumită în continuare Autoritatea Contractantă este o instituție publică din subordinea Ministerului Economiei cu misiunea de a susține, dezvolta mediul antreprenorial autohton, inclusiv a întreprinderilor mici și mijlocii, prin promovarea culturii antreprenoriale, acordarea asistenței financiare și tehnice pentru companii, emiterea garanțiilor financiare și de stat, precum și asigurarea infrastructurii de suport în afaceri.

Mai multe informații despre ODA – www.oda.md

1.4. Informație despre Business Forum:

HEGO „Herbs for Growth” Business Forum, se bazează pe rețeaua stabilită printre partenerii de proiect HEGO, părțile interesate și întreprinderile relevante ca beneficiari finali și este dedicată promovării rețelelor, cunoașterii, experienței, oportunităților de formare și inovație în rândul membrilor săi.

Forum-ul de afaceri este organizat anual într-o singură țară participantă a Proiectului Bazinului Mării Negre (Grecia, Moldova, Georgia și Armenia) și va invita organizații și întreprinderi orientate pe sectorul plantelor medicinale din toate țările Proiectului Bazinului Mării Negre care vizează de a deveni singurul Forum de afaceri transfrontalier dedicat în special promovării și comerțului cu produse din plante medicinale.

1.5. SCOPUL și AUDITORIUL ȚINTĂ:

Obiectivele Business Forum-ului:

- Schimbarea modelului de producție pentru produsele din plante în toate țările membre a proiectului, care va duce la un efect pozitiv asupra îmbunătățirii performanței economice și de afaceri a sectorului plantelor;
- Modernizarea întreprinderilor asociate cu cultivarea, producția și promovarea produselor din plante;
- Stabilirea și promovarea legăturilor comerciale multilaterale transfrontaliere și internaționale;
- Diversificarea activităților agricole principale și conexe, exploatarea durabilă a ierburilor locale de către localnici folosind TIC, stabilirea permanentă de rețele transfrontaliere și scheme de comerț cu accent tematic pe produse și mărci din plante medicinale, influențând piețele de plante din aceste țări;

Auditoriul țintă

- Autoritățile publice locale;
- Autoritățile publice regionale;
- Autoritățile publice naționale;
- Agenții sectoriale (de exemplu Companiile de cercetare);
- Grupuri de interese, inclusiv ONG-uri;
- Centre de educație/formare și școli;
- IMM-uri;

- Organizații de sprijinire a afacerilor;
- Întreprinderi, cu excepția IMM-urilor (de exemplu colecționari de ierburi, cultivator etc.);
- Învățământ superior și de cercetare;

Business Forumul va fi conceput în special pentru cultivatorii de plante medicinale și agricole sau neagricole, întreprinderi legate de sectorul plantelor medicinale și aromatice.

II. Cerințele tehnice

2.1. Serviciile de organizare a Business Forum-ului:

- amenajarea unei săli de conferință cu capacitatea minimă de 40 -50 persoane;
- asigurarea în timpul evenimentului a unei pauze de cafea pentru toți participanții la eveniment;
- asigurarea sălii cu echipament tehnic necesar (echipament de traducere sincronă, căști 50 buc, cască cu microfon 3 buc., Laptop inclusiv cablu HDMI– 1 buc)
- asigurarea sălii de conferințe cu echipament de traducere;
- asistența tehnică pe durata Business Forumului și asigurarea cu personal care va amenaja zona și deservi echipamentele tehnice;
- asigurarea platformei și link-ului de Zoom, asigurarea înregistrării video a evenimentului.

2.2. Modalitatea de realizare a serviciilor

Procesul de organizare a Forumului trebuie planificat și realizat în conformitate cu ghidul de organizare a Black Sea Herb Business Forum (care va fi prezentat Prestatorului de servicii)

Perioada de derulare a contractului: noiembrie 2022. Orice schimbare a perioadei de derulare a uneia din componentele caietului de sarcini se va realiza de comun acord prin act adițional.

Pentru buna desfășurare a evenimentului ”BUSINESS FORUM”, Prestatorul va asigura următoarele:

Ante eveniment:

- Elaborarea anunțului privind desfășurarea Forumului. Anunțurile despre HEGO Business Forum în diferite surse media (site-ul proiectului, rețele sociale ale ODA, alte surse media) vor fi elaborate în limba română și, dacă este necesar, în engleză. Anunțul trebuie să fie pregătit cu minim 7 zile înainte de data desfășurării evenimentului.
- Elaborarea formularului de înregistrare on-line la eveniment, care să fie inclus în invitații, anunțuri postate pe site-ul proiectului, eveniment Facebook, alte surse media de mediatizare al evenimentului;
- Elaborarea unui afiș cu titlul evenimentului, care va fi plasat pe ușa în timpul evenimentului
- Elaborarea și transmiterea invitațiilor către participanți și speakeri. Invitațiile trebuie să fie transmise cu 5-7 zile înaintea evenimentului.
- Întocmirea unei hărți a locației care va fi transmisă participanților, împreună cu invitația de participare, pentru a facilita accesul acestora la locul derulării evenimentului, cu aproximativ 5-7 zile lucrătoare înainte de eveniment.
- Asigurarea Linkului de Zoom pentru a fi transmis participanților. Link-ul trebuie să fie transmis cu minim 3 zile înainte de data evenimentului.
- Asigurarea că sala corespunzătoare în care se va desfășura Forumul: va avea capacitatea menționată anterior și va fi dotată cu logistica necesară. Va organiza sala în format teatru, sau în funcție de solicitarea AC;
- Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite în cadrul Forumului, de la sediul autorității contractante (se vor ridica din bd. Ștefan cel Mare 134, or. Chișinău) la locația

evenimentului;

- Elaborare E-banner/carduri pentru conferință și fundal on-line pentru utilizare de către vorbitori și parteneri de proiect, care vor include elemente de vizibilitate a proiectului, conform prevederilor Proiectului și Programului;
- Crearea de conținut (imagine/card/text) despre Forum pentru a fi plasat pe pagina proiectului, pagina evenimentului de Facebook.
- Crearea de eveniment Facebook dedicat, cu specificarea tuturor partenerilor proiectului drept co-organizatori
- Pregătirea de indicatoare care să ghideze participanții spre sala unde se va desfășura Forumul.
- Invitarea și asigurarea prezenței reprezentanților mass media la eveniment (3-4 zile înainte de eveniment).
- Elaborarea și coordonarea comunicatului de presă privind desfășurarea Forumului.

În timpul evenimentului:

- Distribuirea materialelor promoționale către participanți;
- Monitorizarea funcționării echipamentelor audio-video și asigurarea suportului tehnic pe toata durata evenimentului. Prezența permanentă a unei persoane în sală care să asigure buna desfășurare a evenimentului (oferirea microfonului mobil celor care doresc să adreseze întrebări, asistarea participanților în utilizarea echipamentului de traducere sincronă, etc.);
- Asigurarea serviciilor de catering (pauza de cafea), pentru 50 de persoane. Meniul va fi discutat prealabil cu AC;
- Asigurarea sticlelor cu apă plată și minerală, pahare, pe toată durata evenimentului.
- Asigurarea de servicii foto în timpul evenimentului.
- Salvarea prezentărilor vorbitorilor.

Post eveniment

- Elaborarea comunicatului de presă/ articolelor despre rezultatele Forumului și publicarea pe diferite surse media, inclusiv pagina web a proiectului;
- Redactarea și trimiterea scrisorii de apreciere pentru speakeri;
- Returnarea la sediul autorității contractante a mapelor (la acea adresa de unde acestea au fost ridicate), conținutului acestora și a documentelor de promovare ale programului rămase nedistribuite în urma evenimentului;
- Realizarea unui raport după eveniment. Raportul va fi narativ și va conține următoarele:
 1. Lista participanților la eveniment, cu semnături, descarcarea listei de participanți de pe Zoom;
 2. Documente transmise participanților (invitația, draft-ul de agenda, harta locației evenimentului);
 3. Prezentările speakerilor (în format digital);
 4. Înregistrarea evenimentului (video);
 5. Măsuri de vizibilitate/diseminare (e-carduri, anunturi, articole, comunicate de presă, etc) înainte și după eveniment. Se vor prezenta linkuri și capturi de ecran.
 6. Bugetul detaliat al evenimentului (servicii de catering, asigurare dotări cu echipamente tehnice specifice solicitate, servicii organizare evenimente precum și servicii de transport (daca este cazul));
 7. Factura fiscală aferentă evenimentului;
 8. Proces verbal de recepție a serviciilor oferite de Prestator.

Termen de predare raport/eveniment cu toate documentele anexe: la maxim 10 zile lucrătoare după data evenimentului.

III. RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

3.1. Responsabilitățile Autorității Contractante (AC):

- Va organiza, după atribuirea contractului, o întâlnire preliminară cu operatorul economic câștigător, pentru a detalia modalitatea de lucru pe parcursul derulării contractului;
- Va pune la dispoziția operatorului economic câștigător toate informațiile/documentele relevante existente, necesare derulării activității;
- Va monitoriza, prin intermediul coordonatorului de eveniment, activitățile operatorului economic și va semnala operatorului economic câștigător, orice abatere de la contract.

3.2. Responsabilitățile Prestatorului

- va răspunde de executarea la timp a obligațiilor contractuale și de calitatea serviciilor, conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- va realiza toate cerințele contractuale respectând și aplicând cele mai bune practici în domeniu;
- va furniza la timp informații și date referitoare la serviciile prestate în scopul îndeplinirii contractului;
- va informa de urgență AC și coordonatorul de activitate de orice eveniment sau circumstanțe ce împiedică executarea la timp și cu eficiență a sarcinilor sale și să vină cu soluții la rezolvarea situațiilor neprevăzute;
- va asigura personal calificat corespunzător pentru a duce la bun sfârșit sarcinile conform cerințelor prezentului caiet de sarcini;
- să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract la data convenită în conformitate cu obligațiile asumate conform prezentului caiet de sarcini;
- să presteze serviciile în conformitate cu oferta sa și cu reglementările în vigoare aplicabile obiectului contractului;
- să monteze echipamentul în conformitate cu prezentul caiet de sarcini;
- să demonteze echipamentul în termen de maxim 6 ore de la încheierea evenimentului;
- pe toată durata de prestare a contractului, să respecte condițiile de muncă și măsurile de protecție a muncii, în conformitate cu prevederile legii privind securitatea și sănătatea în muncă din Republica Moldova;
- Prestatorul este pe deplin răspunzător de serviciile pe care le prestează. În cazul în care din cauza neîndeplinirii serviciilor la calitatea oferită, autoritatea contractantă suferă prejudicii, atunci prestatorul va plăti de îndată contravaloarea prejudiciilor create.

PLĂȚI

Plățile vor fi efectuate pe baza facturilor emise de Prestator, ca urmare a acordării vizei „Bun de plată” de către AC, numai dacă sunt însoțite de documente justificative și procese-verbale de recepție a serviciilor prestate încheiate între Autoritatea Contractantă și Prestator.

Plățile se vor efectua în conformitate cu prevederile legislației naționale.

ÎNTOCMIREA OFERTEI

Se va completa tabelul de mai jos, avându-se în vedere cerințele caietului de sarcini, conform Anexei nr. 23 din Documentația standard aprobată prin Ordinul MF nr. 115 din 15.09.2021, și luându-se în considerare că faptul că prețurile vor rămâne ferme pe întreaga perioadă de derulare a contractului:

| № | Poziții | Caracteristici | Preț MDL |
|----------|----------------|-----------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |

În cazul a două oferte cu același preț, autoritatea contractantă va solicita operatorilor economici o nouă ofertă.

Notă:

Având în vedere că sursa de finanțare reprezintă fonduri din bugetul proiectului HEGO, finanțat de Uniunea Europeană și scutit de TVA, valoarea ofertată nu poate depăși valoarea estimată prevăzută după cum urmează:

- **Valoarea estimată a achizitiei: 70.000 MDL (livrare scutită de TVA cu drept de deducere, conform HG 246 din 08.04.2010).**

IV CERINȚE FAȚĂ DE PRESTATOR

4.1 Compania Prestator trebuie să dețină:

- experiență în domeniul organizării evenimentelor;
- personal calificat pentru asigurarea unei bune desfășurări a evenimentelor de tip business;
- experiență cooperării cu traducători
- posibilitatea organizării serviciilor de catering cu deplasare în teritoriu (deținerea mobilierului gen mese, și a întregului instrumentariu)

Dumitru PÎNTEA _____
Conducătorul grupului de lucru
Director interimar

Marin GHENCIU _____
Director adjunct

Gheorghe IUDIN _____
Șef, Secția juridică și achiziții

Nina POTÎNGA _____
Șef, Direcția evaluare conformitate și riscuri prefinanțare

Alexei VRUBLEVSCHI _____
Contabil principal, Secția contabilitate și raportare financiară

Direcția solicitantă
Rodica CRUDU _____
Șef direcție Direcția Dezvoltare Proiecte și Cooperare Internațională