

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 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.

1.2 Serviciile de organizare a Business Forum-ului:

- amenajarea unei săli de conferință cu capacitatea minimă de 50 persoane;
- asigurarea în timpul evenimentului a unei pauze de cafea și a unui prânz (tip bufet) pentru toți participanții la eveniment;
- dotarea sălii de conferințe cu proiector, laptop și sistem audio;
- asigurarea sălii de conferințe cu echipament de traducere și doi traducători (rom-eng);
- 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 pentru transmiterea online a evenimentului;
- asigurarea transmiterii calitative a evenimentului în format online: conectarea participanților, asistența tehnică în caz de necesitate.

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.

Obiectivele I.P. ODA

- susținerea dezvoltării antreprenoriatului;
- oferirea asistenței financiare nerambursabile;
- consolidarea capacității întreprinderilor de administrare eficientă a afacerilor, prin oferirea de instruire, mentorat, consultanță și infrastructură de suport;
- facilitarea accesului la finanțare prin emiterea garanțiilor financiare și de stat;
- asigurarea dialogului public privat;

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

<p>Lista și tipurile de lucrări care urmează să fie efectuate de către Prestator</p>	<p>Asigurarea sălii cu echipament tehnic necesar (echipament de traducere sincrona, căști 50 buc, cască cu microfon 3 buc., Laptop inclusiv cablu HDMI– 1 buc)</p> <p>Asigurarea transmisiunii online pe platforma Zoom (planificarea sedintei pe Zoom)</p> <p>Elaborarea listelor pentru inregistrarea participantilor la forum. Formatul si designul listelor va fo coordonat cu Solicitantul serviciului.</p> <p>Elaborarea unui afiș cu titlul evenimentului, care va fi plasat pe ușa în timpul evenimentului</p> <p>Elaborarea și coordonarea anunțului privind organizarea Forumului</p> <p>Elaborarea și transmiterea invitațiilor către grupul țintă</p> <p>Elaborarea și coordonarea comunicatului de presă privind desfășurarea Forumului.</p>
<p>Cerințe față de Prestator cu referire la amenajarea și organizarea Business Forum-ului</p>	<p>Servicii furnizate de Prestator pentru organizarea conferinței</p> <p>Organizarea unei săli de conferințe cu capacitatea minimă de 50 persoane</p> <p>Utilarea sălii cu proiector, sistem audio, laptop</p> <p>Traducători(engl-rom) si echipament necesar pentru realizarea traducerii simultane.</p> <p>Organizarea unui Coffe Break și a unui Lunch Break pentru toti participanții Business Forum-ului.</p> <p>Asigurarea cu apă plată, minerală și pahare.</p>

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:

- Locația exactă a evenimentului se va discuta cu autoritatea contractanta.
- 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 transmiterea evenimentului în format online. Link-ul trebuie să fie transmis cu minim 5 zile înainte de data evenimentului. Testarea video conferinței cu 1-2 zile înainte de eveniment.
- Asigurarea că sala corespunzătoare în care se va desfășura Forumul: va avea capacitatea menționată anterior și va fi dotată cu logistica necesară (instalație de sonorizare, personal tehnic, instalații audio-video, microfoane mobile, - va trebui asigurată și prezența unei persoane de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor instrumente);
- 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;
- Elaborarea și coordonarea cu AC a unei baze de date cu potențialii participanți la Forum din cadrul auditoriului țintă;
- 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;
- 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;
- 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 națională și, dacă este necesar, în engleză. Anunțul trebuie să fie pregătit cu minim 7 zile înainte de data desfășurării evenimentului.
- 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.
- Pregătirea căluților pentru vorbitori/speakeri (conform agendei)
- Contractarea traducătorilor (RO-ENG)
- Invitarea și asigurarea prezenței reprezentanților mass media la eveniment (3-4 zile înainte de eveniment).

În timpul evenimentului:

- monitorizarea funcționării echipamentelor audio-video și asigurarea suportului tehnic pe toată 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, etc.);
- Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participațiilor pe listele de prezență;

- Distribuirea materialelor promoționale către participanți;
- Transmiterea evenimentului în format online prin platforma Zoom;
- Asigurarea traducerii sincrone pe parcursul evenimentului;
- Asigurarea serviciilor de catering (1 pauza de cafea și o pauza de prânz de tip bufet), 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/video în timpul evenimentului.

Post eveniment

- Realizarea unei baze de date cu persoanele participante la Forum, care sa cuprindă: numele și prenumele, instituția, datele de contact, întocmită conform listei participanților offline și online;
- 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;
 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 fiscala aferenta 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 semnală 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;
 - se va conforma solicitărilor transmise de AC, prin intermediul coordonatorului de activitate;
 - 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;
 - este responsabil pentru activitatea personalului și pentru prestarea serviciilor de calitate, conform cerințelor din caietul de sarcini; toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea în prealabil a AC.
 - 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, precum și faptul că prețurile vor rămâne ferme pe întreaga perioadă de derulare a contractului:

Nr	Poziții	Caracteristici	Preț MDL inclusiv TVA

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:

- **Suma contractului: 58.333 MDL (TVA zero)**

IV CERINTE 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 _____

Președintele grupului de lucru

Director interimar

Marin GHENCIU _____

Membru

Director adjunct

Nina POTÎNGA _____

Membru

Șef Direcție evaluare conformitate și riscuri prefinanțare, membru

Gheorghe IUDIN _____

Membru

Șef secția juridică și achiziții

Vitalie JORA _____

Secretar

Jurist, secția juridică și achiziții

Rodica CRUDU _____

Solicitant

Șef direcție Direcția Dezvoltare Proiecte și Cooperare Internațională