

CAIET DE SARCINI

privind Servicii de organizare a evenimentelor

1. Context și obiectiv

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 2026, Agenția va desfășura circa 20 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.

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

3. Obiectul concursului

Contractarea unei companii specializate în event management pentru organizarea a minimum 20 evenimente distincte (conferințe, forumuri, mese rotunde, evenimente B2B, lansări, prezentări oficiale etc.) desfășurate în Chișinău, cu minimum 50 participanți/eventiment. Durata medie a unui eveniment – o zi calendaristică, cu aproximativ 8 ore de activitate efectivă.

Perioada de derulare a contractului: anul 2026

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

4. Descrierea serviciilor solicitate

4.1. Asistență tehnică pentru evenimente

- Sistem de sonorizare (microfoane fixe și mobile, boxe);
- Proiector / ecran LED / TV screen (în funcție de eveniment);
- Sistem de iluminare de bază pentru scenă și sală;
- Suport tehnic pe durata evenimentului (montare, testare, operare).

4.2. Servicii de hostess

- Asigurarea personalului de tip hostess minimum 2 per eveniment pentru:
 - primirea și ghidarea invitaților;
 - înregistrare participanți;
 - suport logistic în sală;

- Personal instruit, cu ținută adecvată evenimentelor instituționale.

4.3. Servicii de design grafic și materiale vizuale

- Design pentru:
 - bannere digitale/fizice;
 - fundaluri de scenă;
 - materiale vizuale pentru ecrane;
- Adaptarea materialelor în conformitate cu identitatea vizuală a Agenției de Investiții;
- Pregătirea materialelor în formate digitale utilizabile pentru ecrane LED, proiecție sau online.

4.4. Servicii de traducere și interpretariat

- Servicii de traducere simultană/consecutivă RO–ENG–RO; RO-RU-RO pentru minimum **10 evenimente**.
- Arendă echipamente de traducere (cabine, căști, receptoare);
- Testarea și operarea echipamentelor pe durata evenimentului.

4.5. Servicii de machetare prezentări (PPT)

- Machetarea prezentărilor PowerPoint:
 - structurare vizuală;
 - uniformizare grafică;
 - adaptare la format de prezentare publică;
- Respectarea identității vizuale instituționale.

4.6. Project management și coordonare evenimente

- Alocarea unui **manager de proiect dedicat**;
- Coordonarea tuturor furnizorilor și serviciilor implicate;
- Elaborarea timeline-ului evenimentului;
- Coordonare cu reprezentanții Agenției înainte, în timpul și după eveniment.

4.7. Producție video

- Realizarea a minimum **10 materiale video scurte**, cu durata de **30 secunde – 1 minut** fiecare, la necesitatea Agenției;
- Filmare, montaj și post-producție;
- Adaptarea materialelor video pentru:
 - Instagram;
 - Facebook;
 - LinkedIn;
 - YouTube;
 - ecrane TV / LED screen;
- Livrarea materialelor în formate optimizate pentru fiecare platformă.

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

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.

Materiale tip roll-up (preț per unitate):

· Roll-up standard (85x200 cm) cu structură metalică, imprimare grafică inclusă, husă de transport.

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).

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.

6. Livrabile

- Materiale vizuale și digitale realizate conform solicitărilor;
- Materiale video editate și livrate în termenii agreeți;
- Rapoarte scurte post-eveniment (la solicitare), privind serviciile prestate.

7. Profilul companiei ofertante

Compania ofertantă trebuie să îndeplinească următoarele criterii minime:

- Experiență demonstrată în organizarea de evenimente instituționale și/sau corporate;
- Capacitate de a gestiona simultan mai multe evenimente;
- Echipă dedicată de project management;
- Servicii similare prestate în ultimii 3 ani, a căror valoare cumulată este de cel puțin valoarea estimată a achiziției (839333,33 MDL);
- Capacitate tehnică proprie sau parteneriate stabile pentru servicii audio-video și traducere.

8. Coordonare și raportare

- Toate activitățile se vor desfășura în coordonare directă cu Agenția ;
- Livrabilele vor fi realizate cu aprobarea prealabilă a Beneficiarului;
- Compania selectată va participa la ședințe de coordonare, la solicitare.

9. Termene de livrare, timpi de reacție și management operațional al evenimentelor

9.1. Planificare și timpi de reacție

Compania de event management va asigura un nivel ridicat de operativitate și disponibilitate pe toată durata contractului, având în vedere caracterul dinamic al evenimentelor organizate de Agenția.

Răspuns la solicitările Agenției:

- **maximum 24 de ore lucrătoare** pentru solicitări standard;
- **maximum 1 zi lucrătoare** pentru solicitări urgente, marcate ca atare de Beneficiar.

Comunicarea operațională se va desfășura prin canale agreeate de comun acord (email, telefon, grup de lucru dedicat).

9.2. Termene orientative de pregătire a evenimentelor

Termenele de mai jos sunt orientative și pot fi ajustate în funcție de complexitatea evenimentului și de calendarul stabilit de Beneficiar.

- **Evenimente mici / medii (mese rotunde, întâlniri B2B, prezentări):**
minimum 7–10 zile lucrătoare pentru pregătirea logistică completă, de la confirmarea conceptului.
- **Evenimente mari (forumuri, conferințe, evenimente cu invitați internaționali):**
minimum 15–20 zile lucrătoare pentru pregătirea completă.

- **Evenimente neplanificate / urgente:**

Compania va depune toate eforturile rezonabile pentru a asigura organizarea în termene scurte, în funcție de capacitatea operațională disponibilă.

9.3. Livrarea materialelor și serviciilor conexe

- **Design grafic și materiale vizuale pentru evenimente:**
maximum 3–5 zile lucrătoare de la primirea brief-ului complet.
- **Machetare prezentări (PPT):**
maximum 2–3 zile lucrătoare de la primirea conținutului final.
- **Materiale video post-eveniment:**
maximum 5–7 zile lucrătoare de la desfășurarea evenimentului.
- **Rapoarte scurte post-eveniment (unde este cazul):**
în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitarea Beneficiarului.

9.4. Revizuiți și aprobare

- Fiecare material livrat va include:
 - minimum 1 rundă de revizuiți inclusă;
 - integrarea feedback-ului în termen de 1–2 zile lucrătoare de la transmiterea acestuia.
- Toate materialele și serviciile vor fi realizate **exclusiv cu aprobarea prealabilă** a Agenției.

9.5. Situații de întârziere sau neconformitate

În cazul în care compania contractată nu respectă termenele agreeate sau nu asigură serviciile conform cerințelor, fără justificare obiectivă:

- Agenția își rezervă dreptul de a:
 - solicita **remedierea imediată** a situației;
 - **reprioritiza livrările** sau ajusta calendarul evenimentelor;
 - consemna situațiile respective în evaluarea performanței contractuale.

9.6. Dependența de informații și materiale furnizate de Beneficiar

Termenele de pregătire și livrare se calculează de la data primirii tuturor informațiilor, materialelor și aprobărilor necesare din partea Agenției.

Întârzierile generate de lipsa materialelor sau a deciziilor din partea Beneficiarului vor conduce la ajustarea corespunzătoare a termenelor, fără a fi imputabile companiei contractate.

9.7. Prezență și suport în ziua evenimentului

- Compania contractată va asigura:
 - prezența echipei tehnice și de coordonare pe toată durata evenimentului;
 - montarea și testarea echipamentelor **înainte de începerea evenimentului**;
 - suport operațional continuu pe durata desfășurării acestuia.

10. Drepturi de utilizare

Toate materialele realizate în cadrul contractului (vizuale, video, prezentări, materiale digitale) vor deveni proprietatea Agenției, cu drept de utilizare nelimitat.

11. Echipa minimă necesară

Compania ofertantă va asigura următoarea **echipă minimă**, pe durata contractului:

- Project Manager / Manager de proiect – minimum 1 persoană
- Coordonator eveniment (Event Coordinator) – minimum 1 persoană
- Specialist tehnic audio-video – minimum 1 persoană
- Designer grafic / specialist vizual – minimum 1 persoană
- Specialist graphic design pentru prezentări (PPT / Canva, etc) – minimum 1 persoană
- Echipă producție video (cameraman + editor) – minimum 2 persoane (*la evenimentele relevante*)

12. Buget total al contractului: 839.333,33 fără TVA.

13. 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.

14. Criteriul de atribuire: *calitate-preț*

1. Experiența în prestarea serviciilor similare – max. 30 pct

Se evaluează numărul de servicii similare prestate în ultimii 3 ani, a căror valoare cumulată este de cel puțin valoarea estimată a achiziției (839333,33 MDL):

- contracte și/sau
- procese-verbale de recepție.

Punctaj:

a) Oferta care prezintă cel mai mare număr de servicii similare – 30 pct

b) Pentru celelalte oferte (n):

$$P_e(n) = \frac{N(n)}{N_{max}} \times 30$$

unde:

- $N(n)$ = numărul de servicii similare ale ofertantului evaluat
- N_{max} = cel mai mare număr de servicii similare dintre ofertele admise

2. Capacitatea tehnică de prestare a serviciilor (echipa minimă) – max. 30 pct

Se evaluează structura și experiența echipei minime propuse, conform cerințelor din Caietul de sarcini.

Echipa minimă trebuie să includă:

- Project Manager / Manager de proiect – minimum 1 persoană
- Coordonator eveniment (Event Coordinator) – minimum 1 persoană
- Specialist tehnic audio-video – minimum 1 persoană
- Designer grafic / specialist vizual – minimum 1 persoană
- Specialist graphic design pentru prezentări (PPT / Canva, etc) – minimum 1 persoană
- Echipă producție video (cameraman + editor) – minimum 2 persoane (*la evenimentele relevante*)

Documente confirmative:

- CV-uri semnate
- copii contracte / ordine de angajare / declarații de disponibilitate

Punctaj:

a) Oferta care demonstrează cea mai mare experiență cumulată a echipei minime – 30 pct

b) Pentru celelalte oferte (n):

$$P_c(n) = \frac{E(n)}{E_{max}} \times 30$$

unde:

- $E(n)$ = experiența cumulată (ani) a echipei minime propuse
- E_{max} = cea mai mare experiență cumulată dintre ofertele admise

3. Oferta financiară – max. 40 pct

a) Oferta cu prețul total cel mai scăzut – 40 pct

b) Pentru celelalte oferte (n):

$$P_f(n) = \frac{P_{min}}{P(n)} \times 40$$

unde:

- P_{min} = cel mai scăzut preț total
- $P(n)$ = prețul total al ofertei evaluate

IV. Desemnarea câștigătorului

Oferta cu cel mai mare punctaj total, rezultat din însumarea punctajelor obținute la criteriile tehnice și financiare, va fi declarată câștigătoare.

Valeria Bragarenco

(Semnătură electronică)

Șef direcție promovarea imagine de țară

COORDONAT:

Irina TOLSTOUSOV

(Semnătură electronică)

Director adjunct