

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 MoldExpo.

1.2 Serviciile de organizare a Business Forum-ului:

- amenajarea unei săli de conferință cu capacitatea minimă de 40 persoane
- asigurarea în timpul evenimentului a unei pauze de cafea și a unui prânz pentru toți participanții la eveniment
- dotarea sălii de conferințe cu proiector, laptop și sistem audio.
- asigurarea sălii de conferințe cu echipament de traducere și traducători (rom-engl)
- asistența tehnică pe durata Business Forumului și asigurarea cu personal care vor amenaja zona și deservi echipamentele tehnice;

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 dezvoltarea mediului 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

Programul de instruire va fi conceput în special pentru fermierii de plante medicinale și agricole sau neagricole, întreprinderi legate de sectorul plantelor medicinale. Membrii acestui grup țintă vor fi implicați în participarea la Business Forum conferințe și în conceptul de dezvoltarea clusterelor prin mobilizare extinsă și activități de consultare. Proiectul HEGO

va oferi, de asemenea, posibilitatea pentru IMM-urile selectate de a avea un rol special la Conferințe în cadrul Business Forum.

II. Cerințele tehnice vis-a-vis de construcția zonei de afaceri

2.1 Prestatorul va elabora un proiect de design al zonei de afaceri al Autorității Contractante în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la semnarea Contractului și îl va conveni cu Autoritatea Contractantă.

Lista și tipurile de lucrări care urmează să fie efectuate de către Prestator	<p>Organizarea spațiului pentru Business Forum</p> <p>Elaborarea descrierii tehnice al proiectului;</p> <p>Elaborarea devizului de cheltuieli detaliat;</p> <p>Realizarea elementelor necesare pentru Business Forum la unitatea de producție în conformitate cu termenii de referință și conceptul de proiectare;</p> <p>Asigurarea sălii cu echipament tehnic necesar (echipament de traducere sincrona, căști 50 buc, cască cu microfon 2 buc, echipament audio)</p> <p>Organizarea punctului de înregistrare a participanților la forum (masă, 2 scaune), inscripție – înregistrare participanți ”BUSINESS FORUM”</p> <p>Închirierea mobilierului și a echipamentului necesar să fie prezent în sala de conferințe în care va avea loc Business Forum-ul.</p> <p>Transportarea, descărcarea și instalarea echipamentului, asigurarea bunei funcționalități pe durata evenimentului.</p>
Cerințe față de Prestator cu referire la amenajarea și organizarea Business Forum-ului	<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>

NOTĂ

La elaborarea design-ului proiectului, Prestatorul are obligația de a prevedea echipamentele multimedia specificate în cerințele prezentului Caiet de sarcini în zonele respective, urmând ca la calculul devizului estimativ al lucrării să se precizeze costul selecției, închirierii,

instalării, întreținerii acestor echipamente multimedia și deservirii lor pe toata durata expoziției

Cerințe privind proiectarea și conținutul zonei B2B Forum în cadrul proiectului “HEGO Herbs for Growth”	Mese pentru speakeri – 10 buc Scaune – 50 buc (aranjament teatral) Imprimantă – 1 buc Televizor LED – 1 buc Lap top – 1 buc Acces la internet wifi Echipament de traducere cu 2 canale de traducere + 50 de căști de traducere Urnă – 4 buc Prize – 4 buc
--	---

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.

Pe toata perioada de derulare a contractului, Prestatorul va asigura următoarele:

Ante eveniment:

- . Locația exactă a evenimentului se va discuta cu autoritatea contractantă.
- Întocmirea unei hărți a locației care va fi transmisă participanților, împreună cu pre-invitația de participare, pentru a facilita accesul acestora la locul derulării evenimentului, cu aproximativ 7-8 zile lucrătoare înainte de eveniment .
- Asigurarea salii corespunzătoare în care se va desfășura Forumul: sala va avea capacitatea menționată anterior și va fi dotată cu logistica necesară (instalație de sonorizare, personal tehnic, instalații audio-video, microfoane mobile, masa prezidiu - va trebui asigurată și prezenta unei persoane de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor instrumente), flipchart, markere;
- Sala va fi organizată în format teatru, sau în funcție de solicitarea AC;
- Distribuirea mapelor către participanți (conținutul mapelor va fi furnizat de 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;
- Realizarea „călăreților” pentru speaker (aceștia vor fi confecționați din hârtie 150 g/ mp și vor fi inserați în suporturi din plastic pentru a fi stabiliți pe masa de prezidiu);
- Pe masa de prezidiu vor fi puse pe lângă călăreții, și pahare, precum și apa plată și minerala;

În timpul evenimentului:

- Funcționarea echipamentelor audio-video pe toata durata evenimentului;
- Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților pe listele de prezenta;
- Distribuirea mapelor către participanți.
- Asigurarea accesului participanților la sala de conferința, toalete, pauza de cafea, masa de prânz, prin indicarea direcției către acestea;
- Prezenta permanenta a unei persoane în sala care sa asigure buna desfășurare a evenimentului (înmânarea microfonului mobil celor care doresc sa adreseze întrebări, etc.);
- Asigurarea serviciilor de catering, pentru numărul de persoane menționat anterior în funcție de fiecare eveniment, ținându-se cont de restricțiile culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene;
- întocmirea unui Proces verbal de recepție a serviciilor oferite de Prestator.

Post eveniment

- Realizarea unei baze de date cu persoanele participante la Forum, care sa cuprindă: numele și prenumele, instituția, datele de contact, Intocmita conform listei participanților (model formular);
- Returnarea la sediul autorității contractante a mapelor (de la aceea i adresa de unde acestea au fost ridicate), conținutului acestora și a documentelor de promovare ale programului ramase nedistribuite In urma evenimentului
- Realizarea unui raport după fiecare eveniment organizat i a unui raport centralizator pe modelul prezentat mai jos.

Model de raport

Raportul va fi narativ și va conține următoarele:

1. Activitățile desfășurate de firma organizatoare
 2. Lista celor care au participat efectiv la eveniment, cu semnături
 3. Bugetul detaliat al evenimentului (servicii de catering, asigurare dotări cu echipamente tehnice specifice solicitate, servicii organizare evenimente precum i servicii de transport (daca este cazul))
 4. Documente transmise participanților (invitația, draft-ul de agenda, harta locației evenimentului, formularele de Inregistrare transmise i returnate)
 5. Evaluare din partea participanților pe baza chestionarelor de evaluare distribuite
 6. Proces verbal de recepție cantitativa și calitativa privind serviciile prestate
 7. Termen de predare raport/eveniment
- cu toate documentele anexe: la maxim 10 zile lucrătoare după data evenimentului
8. Factura fiscala aferenta 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 abateri

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 asigure, transportul, paza și protecția echipamentului menționat în caietul 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 coordonatorul de activitate, 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:

№	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 o reprezintă fonduri din bugetul de stat, valoarea ofertată nu poate depăși valoarea estimată prevăzută după cum urmează:

- eveniment de prezentare până la **58 333,00 lei fără TVA.**

-

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)
- prezentarea portofoliului de evenimente organizate care sa demonstreze experiența in domeniu

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