

Servicii organizare eveniment „ADR SV OLTENIA- 25 DE ANI” in data de 22 martie 2024, in Craiova

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare Ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare acalității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele similare.

Cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini sunt considerate minimale.

Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia este o instituție neguvernamentală, de utilitate publică, care activează în domeniul dezvoltării regionale

Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia este o organizație neguvernamentală (ONG), nonprofit, de utilitate publică, înființată, în baza legii **Legii 315/2004** (care a modificat **Legea nr. 151/1998**) privind dezvoltarea regională în România. **ADR Sud-Vest Oltenia** face parte din ansamblul organismelor și instrumentelor financiare, regionale și naționale instituite pentru a permite României absorbția fondurilor comunitare.

2. INFORMAȚII GENERALE

Informații despre Autoritatea contractantă

În cadrul acestei proceduri, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-vest Oltenia îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă în cadrul contractului.

Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Vest Oltenia (ADR SV) este organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, care activează în domeniul dezvoltării regionale.

3. CERINȚE GENERALE.

Înființată în anul 1999, ADR SV Oltenia aniversează în acest an 25 de activitate.

Pentru a marca acest moment important vom organiza în data de 22 martie un eveniment major la care să fie prezenți principalii noștri colaboratori și parteneri.

Evenimentul își propune prezentarea principalelor activități derulate în această perioadă cu accent pe prezentarea rezultatelor concrete ale instituției, precum provocările viitoare ale instituției.

4. DURATA ESTIMATĂ A CONTRACTULUI

Durata estimată a contractului de prestări servicii este de la data semnării acestuia până pe 3 aprilie 2024.

5. CODUL DE CLASIFICARE CPV ȘI TIPUL CONTRACTULUI

Codul de clasificare CPV stabilit de Autoritatea contractantă este următorul:

79952000-2 - Servicii pentru evenimente.

În urma derulării procedurii de atribuire se va încheia **un contract de prestări servicii**

6. DESCRIEREA SERVICIILOR

Număr estimat de participanți- 150

Agenda preliminară a evenimentului

- 13-13.30 – Conferința de presă
- 13.30- 14.00- Primirea participanților
- 14.00-15.00 – Discursuri
- 15.00- 16.00- program artistic
- 16.00- 18.00- masa

Pentru acest eveniment sunt necesare următoarele tipuri de servicii:

6.1. Moderator/prezentator eveniment (2 ore)

6.2. Amenajare sala

6.3. Servicii foto si video

6.4. Program artistic

6.5. Masa de prânz

6.6. Wellcome cafe

6.7 Materiale promotionale

6.1. Moderator/prezentator eveniment (2 ore)

Va fi asigurată prezența unei persoane care să modereze evenimentul. Persoana trebuie să aibă notorietate publică și experiență relevantă în prezentarea unor evenimente similare.

6.2. Amenajare sala

Evenimentul se va desfășura în Craiova sau zona limitrofă.

Locația trebuie să dispună de o zonă de primire participanți, spațiu pentru desfășurarea de conferințe de presă, spațiu pentru servit prânzul, precum și de o parcare în proximitatea sa.

De asemenea, spațiul trebuie să dispună de:

- instalație de climatizare funcțională, silențioasă;
- instalație de iluminat funcțională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a spațiului;
- acces internet wireless;
- garderobă – asigurată în imediata apropiere a zonei de primire a participanților, cu asigurarea serviciilor specifice (primire-restituire-supraveghere).

Sală de conferință trebuie să fie dotată cu:

- videoproiector și ecran led 4x2.5m, structura stacking ecran operator
- echipamente sonorizare pentru conferință (sistem de boxe, minim 2 microfoane wireless);
- cabluri și elemente de conectivitate necesare pentru buna desfășurare a evenimentului;
- mese/scaune/mobilier suficiente pentru numărul maxim de participanți comunicat;
- acces internet wireless;
- În sala va fi expus un pop up – de mari dimensiuni- minim 300x230 Model <https://www.formtex.ro/pereti-textili/perete-curb-3-m>

- La intrare vor fi expuse 3 roll up -90x230 cm Model <https://www.expoprint.ro/roll-up-textil-print-panou-banner-90-pret/>

Ofertantul va asigura în mod obligatoriu personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (climatizare, iluminare, sonorizare, computer, videoprojector etc.) pe tot parcursul derulării evenimentului. De asemenea, ofertantul va asigura personal necesar pentru servirea mesei.

6.3. Servicii foto si video

Prestatorul va asigura filmarea si fotografierea evenimentului, cu evidențierea momentelor importante. In maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea evenimentului, va preda un material video de minim 10 minute editat si intr-un format ce permite postarea materialului video in site si pe rețelele sociale. Acest material va trebui sa surprindă cele mai importante momente ale evenimentului. ADR poate transmite observații sau poate solicita îmbunătățirea materialului video in maxim 2 zile lucrătoare de la primirea primei variante a materialului video. Acestea vor fi implementate de prestator in maxim 2 zile lucrătoare de la data transmiterii observațiilor. De asemenea va fi predata o baza de date de fotografii (minim 100 de fotografii) in care sa fie surprinse momentele relevante ale evenimentului.

6.4. Program artistic

Prestatorul va organiza un program artistic cu muzica clasica (30-60 de minute).

Prestatorul va asigura prezenta unui cvintet si a unui pian si va asigura serviciile conexe necesare precum: transportul instrumentelor si al artiștilor, amplasarea instrumentelor, etc.

6.5. Masa de prânz

Masa se va asigura la restaurantul/sala de mese aflat/ă în incinta locației de desfășurare a evenimentului. Meniul va fi prezentat Autorității contractante înainte de data de desfășurare a evenimentului cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. Ofertantul va prezenta minim 2 variante de meniu.

Autoritatea Contractanta va transmite Ofertantului varianta de meniu selectată, care poate conține înlocuiri/ inversări/eliminări între anumite preparate de la un meniu la altul între cele 2 opțiuni de meniuri oferite. Autoritatea contractantă va aproba varianta de meniu care va fi servită cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea evenimentului

Ofertantul va asigura prezența permanentă în sală a resurselor umane necesare (personal de servire specializat pentru asigurarea servirii băuturilor și a preparatelor culinare, personal suficient pentru asigurarea concomitentă a debarasării).

Ofertantul va asigura o masa de pranz, care va include:

- aperitiv rece combinat de fruct și de post (minim 4 sortimente de aperitive) - minim 150 gr/persoană;
- fel principal cald combinat de fruct și de post: carne (pui, curcan, vită, porc, pește), produse de post/vegetariene, garnitură (paste, orez, legume, cartofi) și salată - minim 2 sortimente –minim 300gr/persoană;
- desert (minim 2 sortimente, dintre care unul de post/vegetarian) - minim 150 gr finit/persoană;
- pâine/specialități pâine;
- apă plată și minerală ambalate la sticle de 0,5 l - minim 1 sticlă/persoană;

6.6. Wellcome cafe

Cafeaua de bun venit se va organiza într-un spațiu adecvat, aflat în incinta sălii de desfășurare a evenimentului/ în imediata sa vecinătate respectiv holul de acces în sala de conferință sau foaierea acesteia. Meniul pentru cafeaua de bun venit va include:

- cafea– aprox. 100 ml/persoană;
- apă plată și minerală, ambalate la sticle de 0,5 l - minim 500 ml/persoană;
- zahăr alb, zahăr brun, îndulcitor, miere, lapte pentru cafea - ambalate individual.

Produsele servite la wellcome cafe și la masa de pranz trebuie să fie proaspete, bine preparate de personal calificat, cu respectarea normelor de igienă și sănătate publică și vor fi servite la temperatura potrivită. Ofertantul se va asigura că mâncarea este caldă (pentru preparatele calde) în momentul servirii, calitatea produselor servite este la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție), prestarea serviciilor respectă normele stabilite de legislația în vigoare. Pe tot parcursul desfășurării serviciului de catering, personalul prestatorului de servicii va asigura curățenia asigurându-se ca există suficiente recipiente de colectare selectivă a deșeurilor, puse la dispoziția participanților.

Notă: Plata serviciilor de restaurant (wellcome cafe si masa de prânz) va fi efectuată corespunzător cu numărul de persoane participante și pentru care s-au prestat efectiv serviciile. Autoritatea contractantă va transmite cu 2 zile înainte numărul de participanți.

6.7 Obiecte promoționale

Prestatorul va asigura următoarele obiecte promoționale, inscripționate:

- **20 plachete aniversare Model**
https://cadourisuveniruri.ro/index.php?route=product/product&product_id=7168
- **100 insigne-** inscripționate cu sigla ADR SV

Aceste materiale vor fi distribuite invitaților.

7. OFERTA TEHNICĂ

Propunerea tehnică va respecta întocmai cerințele din caietul de sarcini si va avea un caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toata durata prestării serviciilor, aceasta reprezentând anexă la contract. Propunerea tehnică va fi întocmită în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării conformității acesteia cu cerințele din caietul de sarcini. Cerințele impuse prin documentația de atribuire sunt considerate minimale. Propunerea tehnică trebuie să fie corelată cu propunerea financiară.

Ofertantul va avea în vedere la întocmirea ofertei tehnice respectarea cerințelor minime din caietul de sarcini în ceea ce privește serviciile oferite.

Ofertantul are obligația de a se asigura că personalul tehnic de specialitate desemnat pentru derularea contractului are acces la o bază materială dotată și susținută corespunzător pentru a-i permite să îndeplinească toate sarcinile legate de prestarea serviciilor la un nivel ridicat de profesionalism și competență.

Ofertantul trebuie să aibă acces la serviciile, dotările și echipamentele necesare pentru buna derulare a contractului.

Toate costurile legate de prestarea serviciilor solicitate vor fi incluse de către ofertant în prețul oferit.

8. OFERTA FINANCIARĂ

Ofertantul va elabora propunerea financiară, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Oferta financiară va conține costurile detaliate pentru fiecare tip de serviciu în parte.

Prețurile oferite includ toate cheltuielile necesare prestării serviciilor care fac obiectul achiziției, (produse /echipamente/dotări, servire, costuri de personal, etc.).

Prețurile unitare oferite sunt ferme, în lei, și nu se actualizează pe parcursul derulării contractului.

9. RAPORTARE ȘI PLĂȚI

După eveniment, ofertantul va realiza un raport care trebuie să cuprindă: serviciile prestate și costul detaliat al evenimentului (conținând costurile unitare și costul total al serviciilor prestate). Serviciile vor fi recepționate în baza unui proces-verbal de recepție a serviciilor și Autoritatea contractantă va plăti numai serviciile efectiv și corespunzător prestate și recepționate.

Plata pentru serviciile ce urmează a fi contractate se va efectua în conformitate cu prevederile contractului.

Avizat,
Cristina Mihalschi
Director Directie CRU

Întocmit,
Simona Covrescu
Sef departament CATB