



**AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA
PENTRU A REGIUNII DE DEZVOLTARE SUD-EST**

Adresa: Braila, Str. Anghel Saligny nr. 24,
Tel: 0339 401018; Fax: 0339 401017
E-mail : adrse@adrse.ro
www.adrse.ro



**SECRETARIATUL TEHNIC COMUN
PROGRAMUL OPERATIONAL COMUN
BAZINUL MARIII NEGRE**

Adresa: Constanta, Bld Tomis nr. 48A,
Tel: +40 341.452.836; Fax :+40 341.452 841
E-mailoffice@bsb.adrse.ro

NR.3095/ADRSE/16.09.2024

Către: Toți operatorii economici interesați

Ref: Solicitare oferta de servicii organizare evenimente

Prin prezenta, va aducem la cunoștință ca Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est, organizație non guvernamentală, de utilitate publică, ce funcționează în temeiul Legii 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, în calitate de Autoritate Contractantă, vă invită să participați la procedura de achiziție cu titlul:

“Servicii pentru evenimente COD CPV 79952000-2 în vederea organizării de sesiuni de instruire dedicate beneficiarilor și controlorilor Programul (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre”, ce vor avea loc în datele de: 20-21 noiembrie 2024, în Tbilisi, Georgia, 3-4 decembrie 2024, în Chișinău, Republica Moldova.

Descrierea serviciilor se regăsește în caietul de sarcini anexat prezentei.

DESCRIERE CONTRACT

LOT I: Sesiuni de instruire în Tbilisi, Georgia, 20-21 noiembrie 2024.

Prestatorul va furniza următoarele servicii:

A. Sală de evenimente

Pentru eveniment se va asigura o sală corespunzătoare pentru desfășurarea sesiunii de instruire.

Ofertanții vor prezenta 3 posibile hoteluri pentru organizarea celor două evenimente (minim 4 stele), situate în centrul orașului (nu mai mult de 3 km depărtare de centru, conform Google Maps), care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, urmând ca Autoritatea

Contractantă să aleagă hotelul pentru desfășurarea evenimentelor la momentul semnării contractului.

Cerințele de sală:

- Capacitate pentru numărul estimat de participanți, cu zonă de prezidiu (se estimează un număr de 5 locuri necesare pentru prezidiu);
- Mesele pentru participanți vor fi aranjate în format de sală de clasă;
- Să fie situată în aceeași clădire cu spațiul de masă și pauze de cafea;
- Să aibă lumină naturală, să nu fie poziționată la subsolul clădirii;
- Să fie dotată cu logistica necesară (laptop, proiector, ecran de proiecție, instalație de sonorizare, instalație de aer condiționat, conexiune (Wi-Fi) foarte bună la internet, cel puțin 1 microfon mobil și 1 microfon fix la 2 locuri la prezidiu și 3 microfoane mobile pentru participanți);
- Să fie dotată cu echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultima oră, eventuale modificări ale documentelor de lucru, agenda de lucru a evenimentului, liste suplimentare de prezență, prezentări (calculator/laptop, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).
- Poziționarea sălii trebuie să fie într-un spațiu diferit și la o distanță suficientă față de restaurant/bucătărie, pentru a nu perturba activitățile;
- Aranjarea sălii trebuie să se realizeze de așa manieră încât să se asigure confortul participanților, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza;
- Să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea bloca vizibilitatea persoanelor aflate în sală;
- Prezidiul va trebui să fie vizibil de către toți participanții;
- Locațiile propuse în oferta tehnică să dețină rampe pentru persoanele cu dizabilități/să fie accesibile și persoanelor cu dizabilități.

Este obligatorie prezența în sală a cel puțin unei persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate (care să vorbească limba engleză) pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor solicitate pe tot parcursul celor două evenimente.

Având în vedere importanța desfășurării în cele mai bune condiții a evenimentelor, verificarea sălii, a modului în care aceasta este aranjată, a funcționalității echipamentelor tehnice (videoprojector, sonorizare etc.) se va face în seara dinaintea fiecărui eveniment, în prezența reprezentanților Autorității Contractante (Secretariatului Comun) participanți la eveniment.

B. Servicii de masă pentru participanți

a) Prânz în regim bufet suedez

Pentru acest eveniment, Prestatorul va asigura minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian pentru un număr estimat de 35 de participanți în data de 20.11.2024, respectiv 55 participanți în data de 21.11.2024. Autoritatea Contractantă va informa prestatorul nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a fiecărui eveniment, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

Autoritatea Contractantă va informa prestatorul *nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a fiecărui eveniment*, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

La stabilirea, respectiv transmiterea comenzii pentru meniu, se va ține cont și de existența unor restricții culinare ale participanților (ex. musulmani) / participanți cu regim de viață vegetarian. Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri (minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian), în vederea aprobării acestora cu maximum 2 zile înainte de data desfășurării fiecărui eveniment. Ulterior, Autoritatea Contractanta va transmite prestatorului Comanda Finală pentru fiecare eveniment în parte.

b) Cafea la înregistrare și în pauzele întâlnirii

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălii de desfășurare a fiecărui evenimentului (separat de sala de desfășurare a evenimentului).

Atât la înregistrare cât și la pauzele de cafea se vor oferi următoarele:

- cafea, ceai (minim 3 sortimente), suc, cel puțin 2 sortimente dintre care cel puțin unul să fie un suc natural necarbogazos (minim 250 ml/persoană), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 4 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente).

Propunerea financiară

În oferta financiară se va solicita operatorilor economici să respecte legislația fiscală în vigoare și să detalieze următoarele:

- specificarea prețului pentru servicii închiriere sală (inclusiv servicii logistice);
- specificarea prețului per persoană pentru masa de prânz și pauzele de cafea.

În acest sens, operatorii economici vor avea obligația completării Formularului de ofertă (Anexa 1) și Centralizatorului de prețuri (Anexa 2.a) la prezentul Caiet de Sarcini.

BUGET ESTIMAT LOT I: 66.000 lei, fără TVA

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT

LOT II: Sesiuni de instruire în Chișinău, Republica Moldova, 3-4 decembrie 2024.

Prestatorul va furniza următoarele servicii:

A. Sală de evenimente

Pentru eveniment se va asigura o sală corespunzătoare pentru desfășurarea sesiunii de instruire.

Ofertanții vor prezenta 3 posibile hoteluri pentru organizarea celor două evenimente (minim 4 stele), situate în centrul orașului (nu mai mult de 3 km depărtare de centru, conform Google Maps), care să corespundă cerințelor din caietul de sarcini, urmând ca Autoritatea Contractantă să aleagă hotelul pentru desfășurarea evenimentelor la momentul semnării contractului.

Cerințele de sală:

- Capacitate pentru numărul estimat de participanți, cu zonă de prezidiu (se estimează un număr de 5 locuri necesare pentru prezidiu);
- Mesele pentru participanți vor fi aranjate în format de sală de clasă;
- Să fie situată în aceeași clădire cu spațiul de masă și pauze de cafea;
- Să aibă lumină naturală, să nu fie poziționată la subsolul clădirii;
- Să fie dotată cu logistica necesară (laptop, proiector, ecran de proiecție, instalație de sonorizare, instalație de aer condiționat, conexiune (Wi-Fi) foarte bună la internet, cel puțin 1 microfon mobil și 1 microfon fix la 2 locuri la prezidiu și 3 microfoane mobile pentru participanți);
- Să fie dotată cu echipamentele de birotică necesare pregătirii unor documente de ultima oră, eventuale modificări ale documentelor de lucru, agenda de lucru a evenimentului, liste

suplimentare de prezență, prezentări (calculator/laptop, imprimantă, copiator, hârtie, călăreți etc.).

- Poziționarea sălii trebuie să fie într-un spațiu diferit și la o distanță suficientă față de restaurant/bucătărie, pentru a nu perturba activitățile;
- Aranjarea sălii trebuie să se realizeze de așa manieră încât să se asigure confortul participanților, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza;
- Să nu aibă stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea bloca vizibilitatea persoanelor aflate în sală;
- Prezidiul va trebui să fie vizibil de către toți participanții;
- Locațiile propuse în oferta tehnică să dețină rampe pentru persoanele cu dizabilități/să fie accesibile și persoanelor cu dizabilități.

Este obligatorie prezența în sală a cel puțin unei persoane din cadrul personalului tehnic de specialitate pentru a asigura buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor solicitate pe tot parcursul celor două evenimente.

Având în vedere importanța desfășurării în cele mai bune condiții a evenimentelor, verificarea sălii, a modului în care aceasta este aranjată, a funcționalității echipamentelor tehnice (videoproiector, sonorizare etc.) se va face în seara dinaintea fiecărui eveniment, în prezența reprezentanților Autorității Contractante (Secretariatului Comun) participanți la eveniment.

B. Servicii de masă pentru participanți

a) Prânz în regim bufet suedez în zilele întâlnirii

Pentru eveniment, Prestatorul va asigura minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian, pentru datele de 3 și 4 decembrie, pentru un număr estimat de 35 de participanți în data de 03.12.2024, respectiv 35 de participanți în data de 04.12.2024.

Autoritatea Contractantă va informa prestatorul nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a fiecărui eveniment, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

Autoritatea Contractantă va informa prestatorul **nu mai târziu de 2 zile înaintea datei de organizare a fiecărui eveniment**, cu privire la numărul de meniuri din fiecare categorie.

La stabilirea, respectiv transmiterea comenzii pentru meniu, se va ține cont și de existența unor restricții culinare ale participanților (ex. musulmani) / participanți cu regim de viață vegetarian. Prestatorul va prezenta Autorității Contractante propunerile de meniuri (minim 2 tipuri de meniuri, din fiecare categorie de meniu, după cum urmează: internațional și vegetarian), în vederea aprobării acestora cu maximum 2 zile înainte de data desfășurării fiecărui eveniment. Ulterior, Autoritatea Contractanta va transmite prestatorului Comanda Finală pentru fiecare eveniment în parte.

b) Cafea la înregistrare și în pauzele întâlnirii

Se va asigura un spațiu alocat exclusiv pentru desfășurarea pauzelor de cafea, în apropierea sălii de desfășurare a fiecărui evenimentului (separat de sala de desfășurare a evenimentului).

Atât la înregistrare cât și la pauzele de cafea se vor oferi următoarele:

- cafea, ceai (minim 3 sortimente), suc, cel puțin 2 sortimente dintre care cel puțin unul să fie un suc natural necarbogazos (minim 250 ml/persoană), apă plată, apă minerală, produse patiserie (cel puțin 4 sortimente) și fructe (cel puțin 4 sortimente).

Propunerea financiară

În oferta financiară se va solicita operatorilor economici să respecte legislația fiscală în vigoare și să detalieze următoarele:

- specificarea prețului pentru servicii închiriere sală (inclusiv servicii logistice);
- specificarea prețului per persoană pentru masa de prânz și pauzele de cafea.

În acest sens, operatorii economici vor avea obligația completării Formularului de ofertă (Anexa 1) și Centralizatorului de prețuri (Anexa 2.b) la prezentul Caiet de Sarcini.

BUGET ESTIMAT LOT II: 58.000 lei, fără TVA

CRITERIUL DE ATRIBUIRE: PREȚUL CEL MAI SCĂZUT

Procedura aplicată: procedura proprie, conform art. 68 alin. (1) lit h) din Legea nr. 98/2016.

Sursa de finanțare: Acord Cadru de Delegare și Finanțare pentru Secretariatul Comun privind implementarea Programului (Interreg VI-B) NEXT Bazinul Mării Negre aferent perioadei 2021-2027.

Va solicitam sa depuneți propunerea tehnica si propunerea financiara, conform cerințelor

caietului de sarcini anexat.

Propunerea tehnica si propunerea financiara vor fi însoțite de următoarele documente:

a) **certificatul constatator eliberat de ONRC, sau echivalent, din care sa rezulte ca domeniul de activitate este specific obiectului procedurii de atribuire. Informațiile din certificat trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor;**

b) **lista principalelor servicii similare prestate in ultimii 5 ani, conținând data si numărul contractelor invocate drept experiența similara, valoarea, beneficiarul public sau privat, data si numărul documentului de recepție, precum si ponderea si/sau activitățile pentru care a fost responsabil (ultimii 5 ani pana la termenul limita pentru primirea ofertelor).**

Se considera experiența similara prestarea de servicii similare (ex: servicii organizare evenimente)

Pentru fiecare contract menționat in lista, se vor atașa documente suport, fără a se limita la (contract/copii după părți relevante ale contractului/ recomandări/ documentul constatator primar/final/ părți relevante din contract/orice alt document emis sau semnat de un beneficiar care sa confirme prestările de servicii).

Ofertantul va face dovada ca a prestat in ultimii 5 ani, in cadrul a maxim 3 contracte, servicii similare pentru:

-Lot 1 - O valoare de cel puțin 66.000,00 lei fără TVA

-Lot 2 - O valoare de cel puțin 58.000,00 lei, fără TVA

c) declarație privind neîncadrarea in prevederile art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.

Limba de redactare a ofertei: română.

Perioada de valabilitate a ofertelor: minim 30 zile.

Prețul va fi exprimat ferm, în lei, fiind evidențiată forma fără TVA - Nu se acceptă actualizarea prețului!

La oferta de bază: Nu se acceptă oferte alternative!

Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de servicii: **PREȚUL CEL MAI SCĂZUT.**

Data limită pentru depunerea ofertelor este: 30.09.2024, ora 11:00.

Ofertele ce depășesc data și ora menționată vor fi respinse.

Ofertele se vor depune pe suport de hârtie, în plic sigilat și cu adresa de înaintare la sediul ADRSE din Braila, str. Anghel Saligny, nr. 24 - Registratura sau prin intermediul poștei electronice la adresele de e-mail: **achizitii@adrse.ro și/sau adrse@adrse.ro.**

Solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire se vor face în scris pe adresele de email: **adrse@adrse.ro și/sau achizitii@adrse.ro.**

Informații suplimentare se pot obține de la Autoritatea Contractantă: ADR Sud-Est Braila, str. Anghel Saligny nr. 24, Tel: +40-339 401018, Fax: +40-339 401017, e-mail: **adrse@adrse.ro; achizitii@adrse.ro.**

**Cu stima,
Luminița MIHAILOV
Director General**

pentru

Întocmit,
Stefan Alexandru Pirliteanu
Expert achiziții

Verificat,
Veronica Roxana Manolache
Șef Birou Achiziții