**CAIET DE SARCINI**

**Servicii pentru organizarea de evenimente în perioada iunie 2024 - decembrie 2024 în cadrul Biroului de Gestionare RIS3**

1. **CONTEXT**

Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est îndeplinește funcția de Autoritate de Management (AM) pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027 (PR Nord-Est), aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. 7637 din 21.10.2022. Pentru accesarea Fondului European de Dezvoltare Regională (FEDR) destinat cercetării – dezvoltării și inovării, cunoscut drept Obiectivul de Politică 1, Comisia Europeană a luat decizia ca buna guvernanță a Strategiei de Cercetare și Inovare pentru Specializare Inteligentă (RIS3) să fie o condiție favorizantă verificată pe toata perioada de programare.

În calitate de AM pentru PR Nord-Est 2021-2027 și având în vedere rolul de coordonator operațional al RIS3 Nord-Est, Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est (ADR Nord-Est) va organiza în conformitate cu Planul anual de acțiune în Gestionare RIS3 în perioada iunie – decembrie 2024, 9 întâlniri:

• un eveniment pentru promovarea RIS3 Nord-Est;

• două întalniri ale structurilor de guvernare RIS3 Nord-Est (Consortiul Regional de Inovare, Comisia Consultativa Academica);

• șase întalniri de lucru într-un cadru informal (tip Idea cafѐ) între reprezentanții Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord-Est și actori ai ecosistemului regional de cercetare-inovare (inclusiv promotori de proiecte inovative). Scopul Idea cafѐ este de a primi feedback de la stakeholderii regionali din ecosistemul de inovare privind actiunile intreprinse de ADR pentru operationalizarea RIS3;

1. **VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI**

Valoarea totală estimată a achiziției este de **46.800,00 lei fara TVA.**

1. **SCOPUL ACHIZIȚIEI**

**Contractarea operatorului economic care va presta Servicii de organizare pentru** **9 evenimente (CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente )**, în perioada iunie - decembrie 2024, în județele regiunii Nord-Est, după cum urmează:

1. Servicii de organizare **1 eveniment** pentru promovarea RIS3 Nord-Est, în orașul Iași, ce includ:

a. Servicii de închiriere sală de conferință în locația solicitată, cu capacitatea de aproximativ 50 de persoane;

b. Servicii de asigurare 1 pauză cafea de bun venit (welcome coffee) pentru un număr de minimum 30 – maximum 40 persoane;

c. Servicii de restaurant 1 masă de prânz pentru un număr de minimum 30 – maximum 40 persoane;

d. Decont onorarii pentru servicii prestate de lectori (onorariu care include și cazare, deplasare, bilet de avion etc.)

2. Servicii de organizare a **2 întalniri** dedicate structurilor de guvernare RIS3 Nord-Est (CRI, CCA), în orașul Iași, ce includ:

a. Servicii de închiriere sală de conferință în locația solicitată, cu capacitatea de aproximativ 40 de persoane;

b. Servicii de asigurare 1 pauză cafea de bun venit (welcome coffee) pentru un număr de minimum 20 – maximum 30 persoane;

c. Servicii de restaurant 1 masă de prânz pentru un număr de minimum 20 – maximum 30 persoane;

3. Servicii de organizare a **6 întâlniri de lucru** într-un cadru informal cu reprezentanti ai ecosistemului regional de cercetare-inovareîn fiecare din cele 6 municipiu resedinta de judet din regiunea Nord-Est ( Bacau, Piatra Neamt, Iasi, Suceava, Botosani, Vaslui), pentru un numar de minimum 5 - maximum 10 participanti/ resedinta de judet.

1. **INFORMAȚII GENERALE**

a) Invitațiile și confirmările de participare aferente evenimentului sunt în sarcina autorității contractante.

b) Listele de prezență vor fi întocmite de responsabilii de contract din partea autorității contractante.

c) Este necesară prezența reprezentantului ofertantului (coordonator de eveniment) la locul de desfășurare a evenimentului, pentru orice probleme care intervin legate de serviciile solicitate.

După semnarea contractului, ambele părți își vor comunica una alteia, în scris:

- numele, prenumele și datele de contact ale responsabililor de contract - din partea autorității contractante;

- numele, prenumele și datele de contact ale coordonatorului de eveniment - din partea prestatorului.

d) În propunerea tehnico-financiară, ofertantul va prezenta atât costurile unitare, care sunt ferme pe toata durata derularii contractului, cât și costurile totale pentru serviciile prestate pentru evenimente, ținând cont de toate cheltuielile inerente organizării evenimentelor, inclusiv taxe. Prestatorul va asigura inclusiv suport logistic cu personal suport adecvat, necesar prestării serviciilor solicitate, precum și serviciilor care derivă din prestarea acestora.

e) Agenda fiecărui eveniment, numărul exact de participanți, precum și pauzele de cafea și prânz vor fi confirmate prestatorului cu minimum 2 zile lucrătoare înainte de datele desfășurării evenimentelor.

Achizitorul va comunica Prestatorului, cu **minimum 10 zile lucrătoare înainte**, data vizată/ dorită de desfășurare a fiecărui eveniment, care va avea loc în zile lucratoare, precum și localitatea în care va avea loc evenimentul. Data finală de desfășurare, precum și locația în care va avea loc evenimentul, vor fi agreate împreună cu Prestatorul, în funcție de disponibilitatea existentă, cu minimum 7 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a evenimentului.

***Nu sunt cunoscute la momentul elaborării caietului de sarcini datele exacte ale evenimentelor, acestea fiind condiționate de dinamica ecosistemului de inovare in corelare cu operaționalizarea RIS3 Nord-Est si implementarea PR Nord-Est 2021-2027, precum și de disponibilitatea participanților (reprezentanți ai altor instituții, actori ai ecosistemului de inovare etc.*), astfel că există posibilitatea ca unele dintre evenimentele care fac obiectul prezentului caiet de sarcini să nu poată fi organizate în decursul anului 2024, acestea urmând a fi realizate în 2025. În această situație, durata contractului se va prelungi prin încheierea unui act adițional semnat de către părți, achizitorul având obligația să notifice pe email prestatorul cu privire la intenția prelungirii duratei contractuale, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de incetarea valabilității contractului.**

f) Facturarea se va efectua corespunzator cu numărul de persoane participante și pentru care s-au prestat efectiv serviciile.

g) Recepția serviciilor prestate se va realiza în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data finalizării fiecărui eveniment.

h) Plata se va realiza în maximum 30 de zile de la primirea facturii însoțită de procesul verbal de recepție a serviciilor de organizare a evenimentului respectiv, emis de prestator (conform modelului anexă la caietul de sarcini) și care va fi contrasemnat de reprezentanții părților.

i) Monitorizarea contractului de către responsabilii de contract din partea autorității contractante are în vedere:

* prestarea serviciilor în condițiile respectării caietului de sarcini;
* monitorizarea eventualelor modificări în execuția contractului;
* realizarea recepției serviciilor și întocmirea documentelor specifice în vederea efectuării plăților.

j) Comunicarea între părți se va realiza prin transmiterea mesajelor pe emailurile responsabililor de contract/coordonatorului de eveniment.

1. **CERINȚE MINIME SERVICII SOLICITATE**

|  |
| --- |
| **1.** Servicii de organizare **1 eveniment** la **Iași**, în perioada iunie - decembrie 2024**. Vezi și precizările de la cap. IV pct.e).****Număr estimat de participanți eveniment: număr minim 30 persoane – număr maxim 40 persoane/ eveniment****Durata evenimentului: 1 zi, intervalul orar 9:00-16:00** |
| **1.1. Inchiriere Sală de conferințe, în intervalul orar 9:00-16:00**Sala de conferințe va fi în cadrul unui hotel clasificat cu min. 3 stele, localizat în zona centrală a municipiului Iași și va avea următoarele caracteristici:* Capacitate de aproximativ 50 persoane;
* Să fie curată (inclusiv tapițerie scaune, fețe de masă pentru masa de prezidiu și masa de secretariat), să dispună de mobilier modular, în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului;
* Să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanti;
* Să dispună de instalaţie de iluminat funcţională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii;
* Să dispună de instalație de climatizare funcțională și silențioasă (exclus aparate de aer condiționat individuale);
* Să fie izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii;
* Sa fie dotată cu următoarele echipamente tehnice, perfect funcționale:
	+ instalaţie de sonorizare microfoane fixe şi mobile (cel puțin 1 microfon fix pentru prezidiu şi 1 microfon mobil);
	+ acces internet wireless, videoproiector a cărui stare tehnica să permita redarea unei imagini vizibile din orice colț al sălii, ecran de proiecție cu dimensiune care să asigure vizibilitatea proiecției din toate colţurile sălii.

Prestatorul trebuie să asigure:- amenajare sala format ”U” - un spaţiu pentru primirea şi înregistrarea participanţilor de către personalul propriu al achizitorului, localizat în imediata apropiere (max. 5 m) a sălii de conferinţă (exclus organizarea secretariatului în sala de organizare eveniment), care să dispună de 1 masă pentru secretariatul evenimentului, cu capacitate de 3 persoane;- acces la toaletă în proximitatea sălii de eveniment;- acces la o garderobă în proximitatea sălii de eveniment pentru minimum 30 de persoane; - parcare proprie pentru participanți sau la o distanţă de maximum 50 m (minimum 30 locuri de parcare)**Ofertantul va preciza în clar în cadrul ofertei tehnice** **2 locații propuse (denumire hotel, denumire sala, adresa) dintre care Autoritatea Contractantă va selecta o variantă (cea de-a doua variantă va constitui alternativa în situația indisponibilității variantei selectate de Autoritatea Contractantă, pentru data dorită), totodată va descrie caracteristicile sălilor ofertate; ofertantul va transmite și certificatele de clasificare ale hotelurilor propuse.****Notă:** Se exclude varianta de ofertare a unei săli care are ca destinație spațiu cu funcțiune de servire a mesei (ex. restaurant, salon de nunți etc.) și orice sală adiacentă sau cu acces direct prin acest tip de încăperi.**1.2. Servicii asigurare pauză de cafea (welcome coffee) în intervalul orar 09.00 – 09.30, pentru un număr de minim 30 – maxim 40 persoane** Prestatorul va asigura pentru fiecare participant la eveniment următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment, asigurând per persoana: • o apa minerală carbogazoasă/plată la 500 ml;• o cafea de 150 ml; • zahăr la plic ambalat individual 5 g; • lapte condensat; • ceai la plic, ambalat individual; • produse de patiserie (foietaj) dulce și sărat – minimum 100 g finit de persoană. Acestea se vor descrie în clar în oferta tehnică, inclusiv gramajele propuse, precum și serviciile accesorii incluse în prețul ofertat.Exclus covrigei și snacks-uri din comerț. Serviciile de asigurare pauza de cafea (welcome coffee) se vor organiza într-un spaţiu adecvat, situat în imediata apropiere a sălii de conferințe ofertate, iar Prestatorul va asigura în prețul ofertat și:* accesorii de servire, în numar suficient pentru toți participanții la eveniment (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.). Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință;
* recipiente pentru păstrarea la cald a preparatelor (ex. cafea, apa calda pentru ceai);
* pe tot parcursul desfășurării evenimentului precum și la incheierea acestuia, personalul prestatorului de servicii va asigura curățenia în spațiul/spațiile de organizare welcome coffee.

**1.3. Servicii de restaurant pentru 1 masa de prânz începând cu ora 13.00, în restaurantul hotelului în care este localizată sala de conferințe ofertată, pentru un număr de minimum 30 – maximum 40 persoane;**Meniul pentru prânz va fi după cum urmează:• supe/ciorbe – 300 gr produs finit;• fel principal - carne (pui, curcan, vita sau porc) - min. 200 g finit/persoană, cu garnitură (paste, orez, legume, cartofi) - min. 200 g finit/persoană, salată;• desert min. 120 gr finit/pers;• pâine;• apă minerală carbogazoasă/plată la sticlă de 500ml/persoană;Prestatorul va asigura în pretul ofertat și:* accesorii de servire, în numar suficient (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.) Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință.
* recipiente pentru păstrarea caldă a preparatelor (dupa caz).

Ofertantul se va asigura:* + că produsele servite sunt la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție) iar prestarea serviciilor respectă normele igienico-sanitare stabilite de legislația în vigoare;
	+ că există un număr suficient de locuri disponibile la mesele din restaurant pentru participanții la eveniment.

**Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice:****- câte 2 variante de meniu, inclusiv gramajele aferente/porție;****- serviciile accesorii incluse în prețurile ofertate.****Varianta finală de meniu va fi selectată de către autoritatea contractantă și comunicată prestatorului.** **1.4. Decont onorarii pentru servicii prestate de lectori/ eveniment** Autoritatea Contractantă, prin responsabilii săi de contract, va transmite invitațiile către lectorii vizați, urmând ca în funcție de confirmările primite să comunice Prestatorului cu minimum 5 zile calendaristice înainte de eveniment numărul exact al acestora, numele complet, datele de contact.Se estimează participarea unui număr de minimum 1 - maximum 2 lectori, cu expertiză în domenii de specializare inteligentă aferent RIS3 Nord-Est, pentru care este necesară plata unui onorariu, în cuantum **maxim de 10.000 lei /lector**, care include și alte cheltuieli, respectiv cheltuieli privind cazare, deplasare, transport, precum și eventualele contribuții datorate la bugetul de stat.Onorariul pentru serviciile prestate de lectori vor fi plătite de Prestator în concordanță cu numărul efectiv de lectori confirmați de autoritatea contractantă și care au participat la eveniment, în limita valorii maxime. În propunerea financiară va fi precizată valoarea maximă a acestor servicii, respectiv de 20.000,00 lei fără TVA, valoare nemodificabilă.Prestatorul va pune la dispoziția autorității contractante următoarele documente: contract de colaborare/contract de prestări servicii de natură intelectuală încheiat cu fiecare lector participant, sau echivalent.**Revine în sarcina prestatorului achitarea tuturor taxelor ce derivă din încheierea contractelor.****Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice modul de decontare a serviciilor prestate de lectori.** |
| **2.** Servicii de organizare a **2 întalniri** în orașul **Iași**, în perioada iunie - decembrie 2024**. Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).****Număr estimat de participanți la fiecare eveniment: număr minim 20 persoane – număr maxim 30 persoane/ eveniment****Durata fiecarui eveniment: 1 zi, intervalul orar 10:30-13:00** |
| **2.1. Închiriere Sală de conferințe, în intervalul orar 10:30-13:00**Sala de conferințe va fi în cadrul unui hotel clasificat cu min. 3 stele, localizat în zona centrală a municipiului Iași și va avea următoarele caracteristici:* Capacitate de aproximativ 40 persoane;
* Să fie curată (inclusiv tapițerie scaune, fețe de masă pentru masa de prezidiu și masa de secretariat), să dispună de mobilier modular, în perfectă stare de funcționare, amplasabil în funcție de necesitățile evenimentului;
* Să nu aibă stâlpi interiori/alte elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanti;
* Să dispună de instalaţie de iluminat funcţională, care să asigure vizibilitatea optimă pe întreaga suprafață a sălii;
* Să dispună de instalație de climatizare funcțională și silențioasă (exclus aparate de aer condiționat individuale);
* Să fie izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului să nu fie perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii;
* Sa fie dotată cu următoarele echipamente tehnice, perfect funcționale:
	+ instalaţie de sonorizare microfoane fixe şi mobile (cel puțin 1 microfon fix pentru prezidiu şi 1 microfon mobil);
	+ acces internet wireless, videoproiector a cărui stare tehnica să permita redarea unei imagini vizibile din orice colț al sălii, ecran de proiecție cu dimensiune care să asigure vizibilitatea proiecției din toate colţurile sălii.

Prestatorul trebuie să asigure:- amenajare sala format ”U” - un spaţiu pentru primirea şi înregistrarea participanţilor de către personalul propriu al achizitorului, localizat în imediata apropiere (max. 5 m) a sălii de conferinţă (exclus organizarea secretariatului în sala de organizare eveniment), care să dispună de 1 masă pentru secretariatul evenimentului, cu capacitate de 3 persoane;- acces la toaletă în proximitatea sălii de eveniment;- acces la o garderobă în proximitatea sălii de eveniment pentru minimum 20 de persoane; - parcare proprie pentru participanți sau la o distanţă de maximum 50 m (minimum 20 locuri de parcare)**Ofertantul va preciza în clar în cadrul ofertei tehnice** **2 locații propuse (denumire hotel, denumire sala, adresa) dintre care Autoritatea Contractantă va selecta o variantă (cea de-a doua variantă va constitui alternativa în situația indisponibilității variantei selectate de Autoritatea Contractantă, pentru data dorită), totodată va descrie caracteristicile sălilor ofertate; ofertantul va transmite și certificatele de clasificare ale hotelurilor propuse.****Notă:** Se exclude varianta de ofertare a unei săli care are ca destinație spațiu cu funcțiune de servire a mesei (ex. restaurant, salon de nunți etc.) și orice sală adiacentă sau cu acces direct prin acest tip de încăperi.**2.2. Servicii asigurare pauză de cafea (welcome coffee) in intervalul orar 10.30 – 11.00, pentru un număr de minim 20 – maxim 30 persoane** Prestatorul va asigura pentru fiecare participant la eveniment următoarele tipuri de produse în cantități suficiente pentru numărul de participanți la eveniment, asigurând per persoana: • o apa minerală carbogazoasă/plată la 500 ml;• o cafea de 150 ml; • zahăr la plic ambalat individual 5 g; • lapte condensat; • ceai la plic, ambalat individual; • produse de patiserie (foietaj) dulce și sărat – minimum 100 g finit de persoană. Acestea se vor descrie în clar în oferta tehnică, inclusiv gramajele propuse, precum și serviciile accesorii incluse în prețul ofertat.Exclus covrigei și snacks-uri din comerț.Serviciile de asigurare welcome coffee se vor organiza într-un spaţiu adecvat, situat în imediata apropiere a sălii de conferințe ofertate, iar Prestatorul va asigura în prețul ofertat și:* accesorii de servire, în numar suficient pentru toți participanții la eveniment (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.). Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință;
* recipiente pentru păstrarea caldă a preparatelor (ex. cafea, apa calda pentru ceai);
* pe tot parcursul desfășurării evenimentelor precum și la încheierea acestora, personalul prestatorului de servicii va asigura curățenia în spațiul/spațiile de organizare welcome coffee.

**2.3. Servicii de restaurant pentru 1 masa de prânz începând cu ora 13.00, în restaurantul hotelului în care este localizată sala de conferințe ofertată, pentru un număr de minimum 20 – maximum 30 persoane;**Meniul pentru prânz va fi după cum urmează:• supe/ciorbe – 300 gr produs finit;• fel principal - carne (pui, curcan, vita sau porc) - min. 200 g finit/persoană, cu garnitură (paste, orez, legume, cartofi) - min. 200 g finit/persoană, salată;• desert min. 120 gr finit/pers;• pâine;• apă minerală carbogazoasă/plată la sticlă de 500ml/persoană;Prestatorul va asigura în pretul ofertat și:* accesorii de servire, în numar suficient (pahare, cești de cafea, platouri, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.) Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință.
* recipiente pentru păstrarea caldă a preparatelor (dupa caz).

Ofertantul se va asigura:* + că produsele servite sunt la un standard ridicat (produse proaspete, în termen de garanție) iar prestarea serviciilor respectă normele igienico-sanitare stabilite de legislația în vigoare;
	+ că există un număr suficient de locuri disponibile la mesele din restaurant pentru participanții la eveniment.

**Ofertantul va descrie în cadrul propunerii tehnice:****- câte 2 variante de meniu, inclusiv gramajele aferente/porție;****- serviciile accesorii incluse în prețurile ofertate.****Varianta finală de meniu va fi selectată de către autoritatea contractantă și comunicată prestatorului.**  |
| **3.** **Servicii de organizare a 6 intalniri de lucru,** în fiecare municipiu resedinta de judet din regiunea Nord-Est, în perioada iunie - decembrie 2024. **Vezi si precizarile de la cap. IV pct.e).****Locația**: unitate de alimentatie de tip Cafe-bar sau cafenea /restaurant situat în zona centrală a municipiilor reședință de județ din regiunea Nord-Est (Bacau, Botosani, Iasi, Piatra – Neamt, Suceava, Vaslui) **Numar estimat de participanți la eveniment: minimum 5 persoane – maximum 10 persoane****Durata fiecărui eveniment: 1 zi, intervalul orar 10:30-13:00** |
| **3.1. Servicii de restaurant în cadrul unui Cafe-bar sau cafenea /restaurant în intervalul orar 10.30 – 13.00, pentru un număr de minim 5 – maxim 10 persoane** Prestatorul va asigura pentru fiecare participant: • o apa minerală carbogazoasă/plată la 500 ml;• o cafea de 150 ml; • zahăr la plic ambalat individual 5 g; • lapte condensat; • ceai la plic, ambalat individual; • produse de patiserie (foietaj) dulce și sărat – minimum 100 g finit de persoană. Acestea se vor descrie în clar în oferta tehnică, inclusiv gramajele propuse, precum și serviciile accesorii incluse în prețul ofertat.Exclus covrigei și snacks-uri din comerț. Prestatorul va asigura în prețul ofertat:* rezervarea unei locații pentru fiecare dintre cele 6 intalniri
* accesorii de servire, în numar suficient pentru toți participanții la eveniment (pahare, cești de cafea, farfurii, șervețele, tacâmuri etc.). Nu se acceptă accesorii de servire din material plastic /de unică folosință
* locuri de parcare în numar suficient pentru toți participanții la fiecare dintre intalniri, precum si indrumarea acestora catre locatiile in care se vor desfasura intalnirile de lucru.

**Ofertantul va preciza în clar în cadrul ofertei tehnice** **câte 2 unitati de alimentatie tip Cafe-bar sau cafenea /restaurant pentru fiecare municipiu reședintă de județ din Regiunea Nord-Est (denumire, adresa) dintre care Autoritatea Contractantă va selecta o variantă (cea de-a doua variantă va constitui alternativa în situația indisponibilității variantei selectate de Autoritatea Contractantă, pentru data dorită), totodată va descrie caracteristicile locațiilor ofertate.**  |

1. **Modul de elaborare a propunerii tehnico-financiare**

a) Oferta tehnică va cuprinde, angajant, specificațiile tehnice minime descrise în prezentul caiet de sarcini inclus în prezenta documentație. Propunerea tehnică va fi detaliată conform Formularului nr. 11 anexat documentației de atribuire. Se depun documentele suplimentare solicitate (certificate de clasificare, Formulare – nr.6 si nr.7, etc).

b) Oferta financiară va conține, în mod obligatoriu, valoarea pentru care prestatorul se angajează să presteze serviciile descrise în prezentul caiet de sarcini. Propunerea financiară va fi detaliată conform Formularului nr. 10 și anexei, parte a documentației de atribuire.

- Preturile ofertate includ toate cheltuielile necesare prestării serviciilor care fac obiectul achiziției (deplasări, terți, transport, produse, resurse umane, manopera, manipulare, productie etc.).

* Se vor respecta prevederile legale privind cota de impozitare TVA valabile la data emiterii facturii fiscale.
* Prețurile unitare ofertate sunt ferme, în lei, fără TVA și nu se actualizează pe parcursul derulării contractului.

**Anexa Caiet de Sarcini**

**Proces verbal de receptie**

***Servicii organizare eveniment***

*(model\*)*

Conform contractului de prestari servicii nr. ......../.................. incheiat intre Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord Est, in calitate de autoritate contractanta si SC ................, in calitate de prestator, au fost prestate urmatoarele servicii de organizare a evenimentului din data de ...............:

1. **Servicii de inchiriere sala de conferințe,** in incinta **Hotelului.....,** situatin **localitatea......, adresa......**

**Sala de conferinta avea urmatoarele caracteristici:**

* Capacitate de ....... persoane
* Curată, cu mobilier modular, în perfectă stare de funcționare, ce a fost amplasat conform necesităților evenimentului.
* Fara stâlpi interiori/alte elemente care ar fi putut îngusta/limita vizibilitatea directă între participanti;
* Cu instalaţie de iluminat funcţională;
* Cu instalație de climatizare funcționala si silențioasa;
* Izolată din punct de vedere fonic, astfel încât derularea evenimentului nu a fost perturbată de eventuale zgomote exterioare sălii;
* Dotată cu următoarele echipamente tehnice, perfect funcționale:
	+ instalaţie de sonorizare,..... microfoane fixe şi ....... microfoane mobile;
	+ acces internet wireless, videoproiector, ecran de proiecție, laptop.

**Am asigurat si urmatoarele:**

* un spaţiu pentru primirea şi înregistrarea participanţilor de către personalul propriu al achizitorului, localizat în apropierea sălii de conferinţă, la aproximativ ......metri, care a dispus de 1 masă pentru secretariatul evenimentului, cu capacitate de … persoane;
* acces la toaletă in proximitatea salii de eveniment;
* acces la o garderoba in proximitatea salii de eveniment pentru ….. persoane;
* **Dupa caz**: parcare proprie pentru participanți (…… locuri de parcare) SAU la o distanţă de ….. m de hotel (…… locuri de parcare)
1. **Servicii de catering,** in data de ......... 1 pauză de cafea interval orar.......

**Am asigurat urmatorul meniu:**

**Pauza de cafea -** La sosirea participantilor, ora .... pentru un numar de …….. participanti,

......................

......................

Au fost asigurate toate resursele umane si alte resurse materiale necesare pentru derularea in conditii optime a pauzei/lor de cafea.

Numarul de persoane pentru care au fost prestate serviciile de catering este de ..........., conform listei de prezenta intocmite de reprezentantii autoritatii contractante.

1. **Servicii de restaurant, pentru un număr de ...... persoane, in restaurantul Hotelului....., incepand cu ora.......**

**Am asigurat urmatorul meniu:**

 ......................

......................

......................

Au fost asigurate toate resursele umane si alte resurse materiale necesare pentru derularea in conditii optime a mesei de pranz.

Numarul de persoane pentru care au fost prestate serviciile de restaurant este de ..........., conform listei de prezenta intocmita de reprezentantii autoritatii contractante.

Ne-am asigurat ca toate elementele de utilitate pentru buna desfasurare a evenimentului (veselă, sticlărie, tacâmuri inox, alte articole de menaj, accesorii de servire etc.) au fost puse la dispozitia participantilor.

1. **Onorariu pentru serviciile prestate de lectori/eveniment (onorariu care include cazare, deplasare, bilet de avion) (numar persoane………………)**

………………………………………..

Pe toata durata evenimentului a fost prezent din partea societatii noastre: dl/dna ......... .

Toate serviciile care fac obiectul contractului au fost realizate cu respectarea tuturor cerintelor si la calitatea specificate in Caietul de sarcini.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prestator** |  **Achizitor** |
| *....................... (denumire)* | **Agentia pentru Dezvoltare Regionala Nord-Est** |
| *....................... (nume si prenume)**........................(semnaturi)* | ……………………....................... *(nume si prenume)**………………………………........................(semnaturi)* |

Obiectii din partea achizitorului: ……..……………………………

*\*Modelul de Proces-verbal se poate completa, in functie de specificul activitatilor, cu orice informatii suplimentare.*