



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

Str. Lungă, nr. 2, GHIMBAV, cod 507075,
Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55

www.primaria-ghimbav.ro, E-mail: relatiipublice@primaria-ghimbav.ro

Nr. 39808 / 28.10, 2024

Aprobat,
Primarul Orașului Ghimbav
Ionel Fliundra

- CAIET DE SARCINI -

Privind achiziția serviciilor Organizare eveniment

Seminar între Administrație și Mediul de Afaceri din Ghimbav

GHIMBAV 14 NOIEMBRIE -2024

Introducere

Prezentul caiet de sarcini este destinat organizării procedurii de atribuire a Contractului pentru Organizarea evenimentului Seminar între Administrație și Mediul de Afaceri din Ghimbav

CAP. I INFORMAȚII GENERALE

1.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Nr.	Informație	Detaliere
1	Autoritate contractantă: Ordonator principal de credite	Orașul Ghimbav, cu sediul în strada Lungă nr. 2, CUI 4801362, telefon/fax 0268/258006/ 258355, e-mail relatiipublice@primaria-ghimbav.ro Ionel FLIUNDRA, Primar
2	Sectorul de activitate	Administrație Publică
3	Activitățile autorității contractante care sunt afectate de rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit	Activități de promovare a imaginii orașului la nivel național și internațional prin organizare de evenimente – seminar, cât și o colaborare mai bună între administrația locală și mediul de afaceri implicat în activitățile cetățene.

1.2. Scop

Seminar între Administrație și Mediul de afaceri din Ghimbav ” va fi un eveniment care va deschide noi oportunități și etape de dezvoltare a orașului Ghimbav.

Parteneriatului între Administrație și Mediul de afaceri Ghimbășan început în anul 2017. După succesul primei întâlniri, se întrevide oportunitatea continuării acestui eveniment avându-se în vedere găsirea de soluții pentru dezvoltarea durabilă a orașului prin discuții cu toți reprezentanții cu funcții de conducere și decizie din administrația publică locală și centrală a județului Brașov, și a mediului de afaceri implicat în activitățile cetățene. În același timp, nu poate fi neglijat impactul economic generat de promovarea imaginii zonei și implicat a orașului precum și atragerea capitalului privat în acțiuni ce vizează satisfacerea unor nevoi ale comunității locale precum și ridicarea gradului de civilizație și confort a acestuia, pentru o dezvoltare durabilă.

1.3. Obiective specifice

- a) dezvoltarea și implementarea unui instrument de colaborare între administrația locală și mediul de afaceri
- b) dezvoltarea și implementarea unor noi strategii între administrația locală și mediul de afaceri

CAP. II OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Organizarea Seminar între Administrație și Mediul de afaceri din Ghimbav

Evenimentul se va desfășura pe raza Orașului Ghimbav, în perioada 14 noiembrie, și va avea o durată de aproximativ 5 ore/eveniment.

Evenimentul se va desfășura astfel:

- maxim 120 de participanți în sală,

Caietul de sarcini conține specificații tehnice minime și obligatorii în baza cărora ofertantul va întocmi oferta tehnică și financiară.

Ofertele care se abat de la prevederile Caietului de sarcini vor fi luate în considerare dacă sunt calitativ superioare cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Ofertele care conțin caracteristici inferioare celor din Caietul de sarcini vor fi respinse.

CAP.III DURATA CONTRACTULUI

Durata de derulare a contractului este de 45 de zile de la data semnării de către ambele părți. Aceasta include recepția serviciilor și plata contravalorii serviciilor prestate.

CAP.IV INFORMAȚII REFERITOARE LA SERVICIILE CE FAC OBIECTUL ACHIZITIEI

Seminar-ul între Administrație și Mediul de afaceri din orașul Ghimbav, va fi organizat în județul Brașov, orașul Ghimbav, având ca scop o colaborare cât mai strânsă între administrația locală și mediul de afaceri, cu avantaje majore pentru noi investiții, turism, industrie, IT și infrastructură expozițională.

4.1. SERVICII SOLICITATE

a) Asigurarea sălii de conferință pentru desfășurarea evenimentului

- dotare necesară sală cu capacitate pentru 120 de persoane;
- audit de siguranță a sălii;
- scaune cu număr de locuri suficient de mare;
- sală cu infrastructură modular pentru 120 de persoane;
- ecran led, dimensiune de 4x2,5m
- sistem de sonarizare, 3/4 microfoane;
- sala va fi dotată cu echipamentul minim necesar derulării dezbaterii: acces internet (wi-fi), laptop,
- locația desfășurării dezbaterii va fi agreată cu beneficiarul, care va comunica răspunsul ofertantului

în timp util

- panou tip spider- publicitar 3x2m adaptat temei evenimentului, (1buc) roll-up publicitar 1/2m, (2 buc), materiale pentru participanți tip mape- personalizate (120 buc), 120 de pixuri personalizate, programul tiparit (120 buc);

- prezentare și degustarea unor produse tradiționale

- steagurile care vor fi dispuse în sala de conferință conform cerinței beneficiarului vor fi de dimensiuni peste 1,2m înălțime cu suport de sine-stătător, reprezentând: steagul României, steagul Europei, steagul orașului Ghimbav;

- 120 de invitații/ personalizate
- o persoană pentru a prezenta evenimentul/moderator

Prestatorul va documenta desfășurarea evenimentelor prin intermediul print-screen-urilor (speakeri, participanți, prezentări, etc.).

Operatorul economic va asigura prezența permanentă a 2 persoane, care vor sprijini participanții pe toată durata evenimentului.

b) Asigurarea serviciilor de coffee-break și masă/catering

În vederea organizării conferinței, achizitorul solicită asigurarea următoarelor servicii pentru un număr 120 de participanți, după cum urmează:

b.1) asigurarea serviciului coffee-break

Prestatorul va asigura 1 pauze de cafea pe parcursul evenimentului pentru un număr de 120 participanți. În timpul pauzei de cafea se vor asigura: cafea, apă, sucuri sau alte tratatii, pentru fiecare participant în limita maximă de 20 lei / persoană, conform O.G. nr. 80 din 30.08.2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice.

b.2) asigurarea serviciului de masă

Prestatorul va asigura, pentru un număr de 120 persoane, masa din ziua conferinței.

Mâncare:

- aperitive variate
- carne de porc/vită;
- salate;
- legume;
- garnituri;
- pâine diferite sortimente;
- prăjituri asortate (200 grame/persoană).

Având la bază sortimentele de mai sus, se vor prezenta variante de meniu conținând minim 3 feluri mâncare caldă, minim 3 tipuri de salate, minim 3 feluri de gustări reci, minim 3 feluri de prăjituri.

Băuturi: cafea, ceai, sucuri acidulate și neacidulate (0,5 litri/persoană), apă plată (0,5 litri/persoană, îmbuteliată separat). Pentru serviciile de masă limita maximă este de 90 lei / persoană, conform O.G. nr. 80 din 30.08.2001.

Ofertantul va prezenta variante de meniu conținând cele de mai sus, urmând ca una dintre variante să fie agreată de achizitor și comunicată în timp util Prestatorului.

Prestatorul va asigura:

- veselă din porțelan, nefiind acceptată vesela de unică folosință (cești, tacâmuri, farfurii, pahare, farfurii desert) pentru toți participanții;
- un reprezentant care va asista participanții pe durata evenimentului;
- debarasarea și strângerea deșeurilor.

c) Primirea oaspeților

Prestatorul trebuie să asigure primirea oaspeților cu cvartet înainte de începerea evenimentului în sala de conferințe, iar pe perioada mesei să asigure un program muzical/artistic.

d) Alte activități care intră în atribuția prestatorului

- Realizarea de fotografii clare și relevante pe parcursul desfășurării evenimentului,
- Realizarea și transmitere invitații pentru participanți 120/buc,
- Realizare mape pentru participanții la eveniment.
- Grafică materiale ,
- Înregistrare eveniment,
- Servicii foto video

4.2. PROGRAM CONFERINȚĂ

14 noiembrie 2024- Seminar între Administrație și Mediul de afaceri Ghimbășan

- orele 17, primire invitați la sala de evenimente,
- înmănare mape
- deschidere conferință
- Spekeri din partea primăriei orașului Ghimbav și a mediului de afaceri,
- ora 18.45 **coffee-break** și prezentare și degustarea unor produse tradiționale
- ora 19.15 întrebări și răspunsuri
- ora 20.00 masă/cină. discuții libere
- ora 22.00 închidere eveniment

Evenimentul se va desfășura pe raza Orașului Ghimbav, în perioada 14 noiembrie și va avea o durată de aproximativ 5 ore/eventiment.

CAP.V CONDIȚII DE PLATĂ

Plata se va face prin ordin de plată, în baza facturii emise de furnizor, în termen de 30 de zile de la primirea facturii emise de către Prestator.

Plata se va face după încheierea activităților.

Prestatorul va emite factura după prestarea serviciilor, însoțită de procesul-verbal de recepție, raportul de activitate și cel puțin 50 de fotografii clare, relevante din ziua evenimentului pe CD/DVD/memory stick.

Valoarea finală a facturii va fi determinată de serviciile efectiv realizate de Prestator, în baza documentelor justificative, aceasta neputând depăși valoarea totală din oferta financiară a firmei declarate câștigătoare.

Prestatorul va suporta toate cheltuielile necesare precum și cheltuielile cu orice alte servicii, care nu sunt prevăzute dar care reies pe parcurs că sunt necesare pentru buna desfășurare a evenimentului.

CAP.VI CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Prețul cel mai scăzut cu respectarea întocmai a cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

Director Executiv
Neamțu Mihaela



Întocmit,
insp. Sorin Vornicu

