



Fondul Social European Plus (FSE+) - Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
PEO/78/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A36 – "Tine pasul" – Regiuni mai puțin dezvoltate
Titlu proiect: "O viață profesională de succes!", Cod SMIS: 301354

Aprob
Președinte Asociația DREPT
Cristian Pădurețu



Nr. înregistrare: 2348/1901.2026

**SPECIFICATII TEHNICE/MODUL DE PREZENTARE AL OFERTELOR - PROCEDURA DE ACHIZITIE
„SERVICII ORGANIZARE EVENIMENTE – CPV 79952000-2”**

1. Achizitor: Asociația DREPT – Drepturi, Respect, Educație pentru Toți (Asociația DREPT)

2. Obiectul achiziției: „Servicii organizare evenimente ” in conformitate cu Planul de achiziții aferent proiectului cu titlul “O viață profesională de succes!” si anume:

- Lot 1: „Servicii organizare evenimente – Campanii verzi si inovative” – 5 campanii;
- Lot 2: „Servicii organizare evenimente – Campanii egalitate de sanse si nediscriminare” – 5 campanii.

3. Sursa de finanțare: Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027.

4. Valoarea Valoarea estimata (conform Planului de achiziții/bugetului cererii de finanțare):

- Lot 1: Servicii organizare evenimente – Campanii verzi si inovative – valoare – 5 campanii x 4000 lei (TVA inclus) = 20.000 lei (TVA inclus);
- Lot 2: Servicii organizare evenimente – Campanii egalitate de sanse si nediscriminare – 5 campanii x 4000 lei (TVA inclus) = 20.000 lei (TVA inclus);

Valoarea totala a achizitiei = 40.000 lei (TVA inclus)

5. Legislatie aplicabila:

- Ordinul MIPE nr. 1284/2016 - Achizitie directa;

6. Cerințe minime obligatorii:

Lot 1: Servicii organizare evenimente – Campanii verzi si inovative – 5 campanii

- **Organizarea integrală a evenimentului/campaniei**, incluzând identificarea și, după caz, închirierea spațiului de desfășurare, contactarea și selecția participanților eligibili, transmiterea invitațiilor oficiale, gestionarea confirmărilor de participare, precum și elaborarea și definitivarea agendei evenimentului, în concordanță cu obiectivele proiectului și tematica



abordată. Vor fi realizate următoarele livrabile pentru fiecare campanie: tabele de prezență, agenda evenimentului, poze, raport/campanie.

- **Asigurarea participării unui număr minim de 40 de persoane la fiecare campanie**, selectate în conformitate cu structura prevăzută în cererea de finanțare, respectiv: persoane cu funcții de conducere din întreprinderi, angajați din domeniul resurselor umane, specialiști din instituții publice cu atribuții în domeniul resurselor umane, precum și alți specialiști în resurse umane. În total, activitatea va implica 5 campanii, cu un număr cumulativ de minimum 200 de participanți (5 campanii × 40 participanți).
- **Asigurarea unei săli de tip conferință**, adecvată desfășurării evenimentului, cu o capacitate de minimum 40 de persoane, care să permită organizarea activităților în condiții optime din punct de vedere al confortului, siguranței și funcționalității;
- **Asigurarea promovării și vizibilității proiectului în spațiul de desfășurare a evenimentului**, prin amplasarea vizibilă a materialelor informative și de promovare puse la dispoziție de achizitor, respectiv afișe, fluturași și alte materiale de promovare. Acestea vor fi expuse în zonele cu vizibilitate ridicată din sala de eveniment și din spațiile adiacente (zona de acces, recepție, spații de pauză), astfel încât să asigure informarea participanților cu privire la proiect, obiectivele acestuia, sursa de finanțare și activitățile derulate, în conformitate cu cerințele de informare și publicitate aplicabile);
- **Derularea fiecărei campanii pe o durată minimă de 4 ore**, incluzând etapele de pregătire logistică și organizatorică, desfășurarea propriu-zisă a evenimentului și activitățile de finalizare (centralizare documente, feedback, închidere eveniment).
- **Asigurarea infrastructurii tehnice necesare**, respectiv acces la internet în sala de eveniment, sistem audio și de sonorizare adecvat, microfoane (dacă situația o impune), precum și alte echipamente auxiliare necesare bunei desfășurări a activităților.
- **Asigurarea echipamentelor IT necesare susținerii prezentărilor**, precum laptopuri, videoproiector și alte dispozitive tehnice necesare prezentării materialelor informative și a studiilor de caz.
- **Asigurarea personalului de facilitare și moderare a evenimentului**, cu responsabilități în coordonarea desfășurării campaniei, prezentarea structurii și a programului acesteia, precum și promovarea obiectivelor proiectului și a activităților implementate. Personalul desemnat va introduce tema campaniei, cu accent pe **principiile economiei verzi și relevanța acestora** în context organizațional și socio-economic actual. Totodată, va oferi suport metodologic și logistic celor două persoane din grupul țintă implicate în prezentarea studiilor de caz, va facilita interacțiunea cu participanții, va gestiona sesiunile de întrebări și răspunsuri și va asigura medierea întregului eveniment, într-un cadru structurat, participativ și orientat spre schimbul de bune practici.
- **Asigurarea unui coffee-break/campanie** care să contribuie la crearea unui cadru confortabil și profesionist pentru participanți, sprijinind dialogul, destinată facilitării interacțiunii informale, având rolul de a susține buna desfășurare a activităților și menținerea nivelului de atenție și implicare. În cadrul fiecărei campanii, coffee-break-ul va include: Băuturi calde (de exemplu: cafea, ceai), Băuturi non-alcoolice (de exemplu: apă plată și/sau minerală, suc),



Produse alimentare ușor de consumat și ambalate corespunzător cu normele de igienă și siguranță alimentară (de exemplu biscuiți, croissante, produse de patiserie uscată sau gustări similare), Accesorii necesare servirii: pahare de unică folosință sau reutilizabile, șervețele, zahăr/îndulcitori, lingurițe, suporturi pentru servire. Coffee-break-ul va fi organizat într-un spațiu adecvat (zonă dedicată din sala de eveniment sau spațiu adiacent), la un moment stabilit în agenda evenimentului, astfel încât să nu afecteze desfășurarea activităților planificate.

- **Asigurarea distribuției instrumentelor elaborate în cadrul proiectului**, puse la dispoziție de către achizitor, respectiv: 200 de exemplare ale documentului „Strategie organizațională de economie verde în întreprinderi din Regiunea Sud-Muntenia” și 200 de exemplare ale documentului „Ghidul de bune practici eco-friendly în întreprinderi din Regiunea Sud-Muntenia”. Distribuirea acestora va fi documentată prin tabele de predare-primire, semnate de participanți.

Lot 2: Servicii organizare evenimente – Campanii egalitate de șanse și nediscriminare – 5 campanii

- **Organizarea integrală a evenimentului/campaniei**, incluzând identificarea și, după caz, închirierea spațiului de desfășurare, contactarea și selecția participanților eligibili, transmiterea invitațiilor oficiale, gestionarea confirmărilor de participare, precum și elaborarea și definitivarea agendei evenimentului, în concordanță cu obiectivele proiectului și tematica abordată. Vor fi realizate următoarele livrabile pentru fiecare campanie: tabele de prezență, agenda evenimentului, poze, raport/campanie.
- **Asigurarea participării unui număr minim de 40 de persoane la fiecare campanie**, selectate în conformitate cu structura prevăzută în cererea de finanțare, respectiv: persoane cu funcții de conducere din întreprinderi, angajați din domeniul resurselor umane, specialiști din instituții publice cu atribuții în domeniul resurselor umane, precum și alți specialiști în resurse umane. În total, activitatea va implica 5 campanii, cu un număr cumulativ de minimum 200 de participanți (5 campanii × 40 participanți).
- **Asigurarea unei săli de tip conferință**, adecvată desfășurării evenimentului, cu o capacitate de minimum 40 de persoane, care să permită organizarea activităților în condiții optime din punct de vedere al confortului, siguranței și funcționalității;
- **Asigurarea promovării și vizibilității proiectului în spațiul de desfășurare a evenimentului**, prin amplasarea vizibilă a materialelor informative și de promovare puse la dispoziție de achizitor, respectiv afișe, fluturași și alte materiale de promovare. Acestea vor fi expuse în zonele cu vizibilitate ridicată din sala de eveniment și din spațiile adiacente (zona de acces, recepție, spații de pauză), astfel încât să asigure informarea participanților cu privire la proiect, obiectivele acestuia, sursa de finanțare și activitățile derulate, în conformitate cu cerințele de informare și publicitate aplicabile);
- **Derularea fiecărei campanii pe o durată totală de 4 ore**, incluzând etapele de pregătire logistică și organizatorică, desfășurarea propriu-zisă a evenimentului și activitățile de finalizare (centralizare documente, feedback, închidere eveniment).
- **Asigurarea infrastructurii tehnice necesare**, respectiv acces la internet în sala de eveniment, sistem audio și de sonorizare adecvat, microfoane (dacă situația o impune), precum și alte



echipamente auxiliare necesare bunei desfășurări a activităților.

- **Asigurarea echipamentelor IT necesare susținerii prezentărilor**, precum laptopuri, videoproiector și alte dispozitive tehnice necesare prezentării materialelor informative și a studiilor de caz.
- **Asigurarea personalului de facilitare și moderare a evenimentului**, cu responsabilități în coordonarea desfășurării campaniei, prezentarea structurii și a programului acesteia, precum și promovarea obiectivelor proiectului și a activităților implementate. Personalul desemnat va introduce tema campaniei, cu accent pe **principiile egalității de șanse și nediscriminarea** și relevanța acestora în context organizațional și socio-economic actual. Totodată, va oferi suport metodologic și logistic celor două persoane din grupul țintă implicate în prezentarea studiilor de caz, va facilita interacțiunea cu participanții, va gestiona sesiunile de întrebări și răspunsuri și va asigura medierea întregului eveniment, într-un cadru structurat, participativ și orientat spre schimbul de bune practici.
- **Asigurarea unui coffee-break/campanie** care să contribuie la crearea unui cadru confortabil și profesionist pentru participanți, sprijinind dialogul, destinată facilitării interacțiunii informale, având rolul de a susține buna desfășurare a activităților și menținerea nivelului de atenție și implicare. În cadrul fiecărei campanii, coffee-break-ul va include: Băuturi calde (de exemplu: cafea, ceai), Băuturi non-alcoolice (de exemplu: apă plată și/sau minerală, suc), Produse alimentare ușor de consumat și ambalate corespunzător cu normele de igienă și siguranță alimentară (de exemplu biscuiți, croissante, produse de patiserie uscată sau gustări similare), Accesorii necesare servirii: pahare de unică folosință sau reutilizabile, șervețele, zahăr/îndulcitori, lingurițe, suporturi pentru servire. Coffee-break-ul va fi organizat într-un spațiu adecvat (zonă dedicată din sala de eveniment sau spațiu adiacent), la un moment stabilit în agenda evenimentului, astfel încât să nu afecteze desfășurarea activităților planificate.
- **Asigurarea distribuirii instrumentelor elaborate în cadrul proiectului**, puse la dispoziție de către achizitor, respectiv: 200 de exemplare ale documentului “Strategia organizațională în domeniul egalității de șanse și nediscriminării în întreprinderi din Regiunea Sud-Muntenia” și 200 de exemplare ale documentului “Ghidul de bune practici de nediscriminare în întreprinderi”. Distribuirea acestora va fi documentată prin tabele de predare-primire, semnate de participanți.

7. Tip achiziție : directă – conform ordinul MIPE 1284/2016;

8. Criteriu de atribuire: „PREȚUL CEL MAI SCĂZUT” și care respectă toate cerințele minime obligatorii.

9. Redactarea/prezentarea ofertei:

- **Limba de redactare a ofertei:** Română;
- **OFERTA TREBUIE SĂ FIE ÎNSOȚITĂ DE URMATOARELE DOCUMENTE OBLIGATORII:**
 - (1) **certificat constatator ONRC** din care să reiasă codul CAEN specific organizării activității care face obiectul prezentei achiziții;
 - (2) **Certificat de cazier fiscal;**



(3) Certificat de atestare fiscala (ANAF);

(4) OFERTA TEHNICO-FINANCIARĂ detaliată pe fiecare lot, conform cerințelor minime obligatorii.

- Oferta trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligațiilor cuprinse în prezenta documentație;

9. Perioada de valabilitate a ofertei: 30 zile de la data limită de depunere a ofertei.

10. Transmiterea ofertelor:

- Data limită: **02.02.2026 – ora 14;**
- Modalitatea de transmitere: **pe mail la adresa: officedrept@yahoo.com SAU** format fizic la sediul proiectului din județul Dambovită, Municipiul Târgoviște, strada Constantin Brâncoveanu nr. 60 A, et 1, interfon 4;

11. Comunicarea

- Comunicările între părți se pot face prin posta/mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării;
- Clarificările vor fi solicitate pe adresa de mail officedrept@yahoo.com, cu cel puțin 2 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor pot fi solicitate
- Informații suplimentare se pot obține la adresa de mail: officedrept@yahoo.com;

Întocmit,

Expert campanii și acțiuni inovative

Mureșan Mihaela