

ANUNȚ DE PARTICIPARE INCLUSIV PENTRU PROCEDURILE DE PRESELECȚIE/PROCEDURILE NEGOCIATE

privind achiziționarea Servicii de organizare și desfășurare a Congresului Internațional OIV / RM/15-20 iunie 2025

(se indică obiectul achiziției)

prin procedura de achiziție Licitatie Deschisa

(tipul procedurii de achiziție)

Denumirea autorității contractante: IP Oficiul National al Viei si Vinului (ONVV)

1. IDNO: 1013620012945

2. Adresa_RM, Chisinau, str. Sfatul Tarii 59

3. Numărul de telefon/fax: +373 22 105 560

4. Adresa de e-mail și pagina web oficială ale autorității contractante:
ccebotari@wineofmoldova.com, www.wineofmoldova.com

5. Adresa de e-mail sau pagina web oficială de la care se va putea obține accesul la documentația de atribuire: *documentația de atribuire este anexată în cadrul procedurii în SIA RSAP*

6. Tipul autorității contractante și obiectul principal de activitate (dacă este cazul, mențiunea că autoritatea contractantă este o autoritate centrală de achiziție sau că achiziția implică o altă formă de achiziție comună):

7. Cumpărătorul invită operatorii economici interesați, care îi pot satisface necesitățile, să participe la procedura de achiziție privind livrarea/prestarea următoarelor bunuri/servicii:

Nr. d/o	Cod CPV	Denumirea bunurilor/ serviciilor	Cantitatea	Specificarea tehnică deplină solicitată, Standarde de referință	Valoarea estimată (se va indica pentru fiecare lot în parte)
Servicii de organizare și desfășurare a Congresului Internațional OIV/RM/15-20 iunie 2025					
1. Servicii streaming					
1.1	Serviciul de regie video, teleconferință, emisie, înregistrare și asistență tehnică în timpul Congresului OIV	Prestarea serviciilor de transmisie Live, asigurarea pentru toate sursele Facebook, inclusiv prin aplicația generală a evenimentului. Serviciul va include: 1. Asigurarea transmisiunii Live și înregistrării congresului; 2. Filmare pe tot parcursul evenimentului, cu transmitere la ecran; 16.06.2025, 09:00-13:00 (4 ore) - Ceremonia oficială de deschidere; 20.06.2025, 09:00-14:00 (5 ore) -	9 ore		

		Asambleia Generală OIV - Mixaj în soft specializat (Zoom sau KUDO, grafica și alte materiale video); - Integrarea și coordonarea emisie pe platforma evenimentului; - Regizor emisie; - Încadrare grafică; - Conectare cu camere video; - Asistent de emisie directă; - Internet fix separat; - Infrastructură IT profesionistă pentru conectivitate și suport tehnic; - Sistem de management pentru coordonarea acestor servicii.			
1.2	Conexiune la locația de desfășurare	Servicii de asigurare a funcționării conforme/optime a Internetului și asigurarea suportului tehnic (soluționarea problemelor de conectivitate etc.) pe toată durata evenimentului. Operatorul economic va asigura internetul prin cablu de fibră optică și internetului prin WI-FI cu viteză nu mai puțin de 5G. Durata preliminară a agendei: 15 iunie 2025 : 6 ore; 16, 17, 18 iunie 2025 (3 zile) circa 10 ore/zi (pentru 4 săli principale, inclusiv 4 Birouri administrative – total 8 spații/locații); 19 iunie 2025, circa 10 ore/zi (pentru 4 birouri administrative); 20 iunie 2025, circa 10 ore/zi (pentru sala 1 și 4 Birouri administrative).	6	zile	
2. Servicii asigurare cu echipament tehnic, inclusiv transportarea, montarea și demontarea lor					
2.1	Echipament tehnic destinat încăperii pentru secretariat și personal de suport	Biroul 1 – Secretariat tehnic OIV: Operatorul economic va asigura echipamentul necesar pentru buna gestionare a personalului secretariat cu minim necesar, ce va include: 1 calculator(laptop) cu acces la internet + mouse; 1 imprimantă conectată online cu opțiune de fotocopiere (xerox) – pe 1 masă separată; Cartusele vor fi asigurate (incarcate/reincarcate) pe toată perioada congresului. 1 monitor/ecran diagonala aproximativa 55 inch, cu cablu HDMI.	1 serviciu		
2.2	Zona de înregistrare, inclusiv info point de coordonare pentru participanți	Serviciul va include asigurarea cu echipament tehnic pentru a oferi badge de acces participanților la fața locului, inclusiv 5 laptopuri, imprimante tip scanere și tipar, pentru	1 serviciu		

		tiparire (print) QR code-uri pentru invitati/participanti. Se va asigura și personal dedicat pentru aceasta zona. Calendarul pentru zona info-point: • 15 iunie 16:00-23:00 • 16 iunie 08:00-17:00 • 17 iunie 08:00-17:00 • 18 iunie 08:00-17:00 • 19 iunie 08:00-17:00 • 20 iunie 08:00-17:00 Serviciul va acoperi inclusiv echipament pentru scanarea badge-ului participanților pentru verificarea și atribuirea pachetului/opțiunii procurate de catre invitat, și validarea lui în cadrul activităților Congresului. La info point se vor asigura inclusiv: 1 Ecran TV, diagonala minimum 55" inch, cu suport metalic (tripod ori similar), unde se va rula pe fundal, videouri cu comunicarea mesajelor cheie, informațiilor utile. Aceste vide-uri informationale vor fi elaborate de catre Operatorul Economic, cu coordonarea AC. Materialele video primare vor fi oferite de AC.		
2.3	Echipament tehnic destinat pentru fiecare din cele 4 săli	Echipament tehnic destinat pentru fiecare din cele 4 săli, 16,17,18 iunie 2025: 1) Ecran LED principal (central) - 3 (trei) unități = 3 săli. Ecrane LED de mari dimensiuni, cu rol de afișare a prezentărilor și conținutului principal. Dimensiuni recomandate: aproximativ 6m x 4m, ajustabile în funcție de configurația spațiului. Calitatea imaginii adaptată vizibilității din întreaga sală, inclusiv de la distanță. Recomandare: pixel pitch de maxim P3 mm, cu o luminozitate suficientă pentru condiții de interior. Funcția este afișarea identității vizuale, vorbitorului și a prezentărilor secundare. 2) Ecrane LED laterale- 2 (două) unități = 1 sală, în data de 16.06.2025, 09:00-13:00 (4 ore) la Ceremonia oficială de deschidere. Dimensiuni orientative: minim 2m x 4m fiecare. Amplasare: în lateralele scenei. Funcții afișarea live a vorbitorului sau a vizualului evenimentului. Fiecare ecran conectat la câte un calculator/laptop dedicat, furnizat de operatorul economic. 3) 8 ecrane (recomandabil cu dimensiuni între 50-65 inch) TV cu suport, aranjate în mijlocul spațiului dintre mese, pentru o vizibilitate bună	4 săli	

a speakerilor, în care se prezintă vorbitorul, identitatea vizuală sau prezentări cu un computer separat asigurat de operator, 3 zile de congres.

Alte cerințe ecrane:

- ✓ Soluția propusă trebuie să asigure vizibilitate clară pentru toți participanții, din orice zonă a sălii
- ✓ Operatorul economic va efectua o vizită de evaluare la fața locului pentru a adapta soluția propusă
- ✓ Se vor asigura: Structuri de montare, cablare, testare
- ✓ Operatori tehnici specializați pentru montaj, funcționare și asistență în ziua evenimentului
- ✓ Echipamente de rezervă, în caz de defecțiuni.

4) Pentru serviciile asigurare streaming, 16 iunie și 20 iunie, menționate în punctul 1.1:

- ✓ 1 cameră video îndreptată spre scenă;
- ✓ 1 cameră video pentru captarea observatorilor;
- ✓ 3 camere video separate pentru participanții congresului;
- ✓ Cameră web Pro, dotată cu capacitate de zoom optic sau digital de înaltă calitate, care să permită focalizarea pe vorbitor de la distanță, fără pierdere semnificativă de claritate
Rezoluție recomandată: Full HD (1080p) sau superioară,
Posibilitatea de ajustare automată sau manuală a unghiului de captare și a focalizării;
- ✓ Optică relevantă și necesară, cu toate accesoriile complementare, etc.

5) Sistem de sonorizare/sunet profesionist, 16, 17, 18 și 20 iunie cu amplificatoare, inclusiv boxe relevante:

- ✓ Asigurare sistem echipament sonorizare profesionist pentru 3 (trei) săli;
- ✓ Consolă pentru sistem de sunet – 3 săli;
- ✓ Mixarea sunetului;
- ✓ 3 Microfoane wireless, 3 zile, 3 săli;
- ✓ 4-8 Microfoane pe stativ, 3 zile, 4 săli;
- ✓ 3 Garnituri- lavalieră

		✓ pentru speakeri ce se mișcă pe scenă, 3 zile, 4 săli; ✓ 8 microfoane fixe la masa de prezidiu sala 1, timp de 4 zile, ✓ 4 microfoane fixe la masa de prezidiu sala 2,3,4 timp de 3 zile. ✓ 2 prezentatoare laser și 2 laptopuri pentru conectare la ecran LED timp de 3 zile, 4 săli. Asigurarea cu suficiente prize de alimentare (prelungitoare) pentru majoritatea participanților (prelungitoarele vor servi pentru reîncărcarea telefoanelor, alte device-uri electronice etc.); Toate echipamentele tehnice, inclusiv camerele și microfoanele, enumerate trebuie să fie compatibile pentru a oferi semnale video și audio profesionale. NOTĂ: Echipamentul de traducere, va fi asigurat de catre Beneficiar (separat) și nu va fi obiectul procurării serviciilor în cadrul acestei achiziții.			
2.4	Echipament tehnic pentru artiști	Backline pentru rider tehnic al artiștilor, pentru concert la ceremonia oficială de deschidere și se va asigura cu echipament audio, sunet backline, iluminare artiști, conexiune electrică, inclusiv montare/demontare/ responsabil echipament. 16.06.2025, 09:00-13:00 (4 ore) Program artistic va fi coordonat cu ONVV.	1 serviciu		
2.5	Echipament tehnic, inclusiv management pentru coordonarea tuturor elementelor destinate pentru sala 1	Sala 1 principală, după caz, conform agendei, să fie asigurată cu echipament tehnic complex, descris în punctul 2.4 și în conformitate cu necesarul repartizat pe zile după cum urmează: 1) 16 iunie 2025: 4 ore/zi, circa 600 participanți, așezați teatral. 2) 16 iunie 2025: 4 ore/zi, circa 150 participanți, așezați teatral. 3) 17-18 iunie 2025: 8 ore/zi, circa 150 participanți, așezați teatral. 4) 20 iunie 2025: 5 ore/zi, circa 200 participanți, așezați la mese tip boardroom și asigurată cu următoarele echipamente tehnice: – 8 ecrane (recomandabil cu dimensiuni între 50-65 inch) TV cu	1 serviciu		

		suport, aranjate în mijlocul spațiului dintre mese, pentru o vizibilitate bună a speakerilor, în care se prezintă vorbitorul, identitatea vizuală sau prezentări cu un computer separat asigurat de operator; -Sistem de sonorizare/sunet profesionist, cu amplificatoare, inclusiv boxe relevante, consolă. - Managementul cu AC privind asigurarea sunetului de la microfoanele oferite de echipa traducere.			
2.6	Echipament tehnic, inclusiv management pentru coordonarea tuturor elementelor destinat pentru sala 2	Sala 2 pentru circa 100 participanti, așezați teatral sau la masă în formă de U, conform agendei, după caz, să fie asigurate cu echipament tehnic complex, descris în punctul 2.4 și în conformitate cu necesarul repartizat pe zile după cum urmează: -16 iunie 2025: 8 ore/zi -17 iunie 2025: 4 ore/zi -18 iunie 2025: 2 ore/zi	1 serviciu		
2.7	Echipament tehnic, inclusiv management pentru coordonarea tuturor elementelor destinat pentru sala 3	Sala 3 pentru circa 150 participanti, așezați teatral conform agendei, după caz, să fie asigurate cu echipament tehnic complex, descris în punctul 2.4 și în conformitate cu necesarul repartizat pe zile după cum urmează: -16 iunie 2025: 8 ore/zi -17 iunie 2025: 8 ore/zi -18 iunie 2025: 8 ore/zi	1 serviciu		
2.8	Echipament tehnic, inclusiv management pentru coordonarea tuturor elementelor destinat pentru sala 4	Sala 4 pentru circa 100 participanti, așezați teatral conform agendei, după caz, să fie asigurate cu echipament tehnic complex, descris în punctul 2.4 și în conformitate cu necesarul repartizat pe zile după cum urmează: -16 iunie 2025: 8 ore/zi -17 iunie 2025: 8 ore/zi -18 iunie 2025: 8 ore/zi	1 serviciu		
2.9	Echipament tehnic destinat pentru jurnaliști/presă	Operatorul economic va furniza și instala următorul echipament tehnic pentru asigurarea transmisiunii audio și video în timp real către sala dedicată jurnaliștilor: 1. Sistem de distribuție a semnalului audio: Distribuirea simultană a semnalului audio din sala principală către presa/jurnaliști. Semnal transmis: • Floor (limba originală a vorbitorului) • EN (limba engleză – traducere simultană) Echipamente incluse: splitter audio, convertor analog/digital dacă este necesar, cablare completă, interfețe de conectare (ex: XLR, mini-jack, etc.)	1 serviciu		

		Cerințe suplimentare: • Calitatea semnalului audio și video trebuie să fie clară, fără întârziere • Sistemul trebuie să funcționeze independent de echipamentele din sala principală • Operatorul economic va asigura asistență tehnică permanentă în timpul evenimentului			
2.10	Servicii de asigurare cu construcții metalice cu echipamente lumini	Pentru desfășurarea în condiții optime a Congresului, operatorul economic va asigura următoarele: 1. Structuri metalice pentru susținerea echipamentelor: Furnizarea și instalarea unor construcții metalice de tip truss, destinate: Suspendării sistemelor de iluminat difuz și direcțional Montării ecranelor LED sau a proiecțiilor Structurile trebuie să fie: • Modulare și adaptabile spațiului. • Conform normelor de siguranță și stabilitate • Montate de personal calificat 2. Sistem de iluminat profesional: Furnizarea, instalarea și operarea unui sistem de iluminat potrivit pentru: Transmisiuni live / emisie TV Iluminare scenică uniformă și fără umbre dure Echipamente incluse: • Lămpi LED profesionale cu temperatură de culoare reglabilă (ex: 3200K–5600K) • Proiectoare de accent și lumini ambientale • Consolă de control lumini, cu posibilitatea programării scenelor luminoase și ajustărilor în timp real • Control DMX/ArtNet sau echivalent profesional 3. Operare și coordonare tehnică: Setarea și reglajul luminii pentru a asigura condiții optime de emisie (captură video de înaltă calitate) Coordonarea iluminatului în timp real, în funcție de dinamica evenimentului (vorbitori, momente speciale).	1 serviciu		
2.11	Servicii suport tehnic echipamente	8 ore/ză, minimum 1 persoană pentru fiecare sală, 16-20 iunie 2025	1 serviciu		

3. Branding și design locație

3.1	Serviciu de design și animare pachet grafic pentru LED, TV	Adaptare design conform brandbook creat pentru Congress oferit de AC, realizare pachet grafic standard, animarea lui, adaptare video transmise de AC pentru stream și ecrane Led în toate sălile, inclusiv zona TV la înregistrarea participanților.	1 serviciu		
3.2	Zonă foto	Design, confecționarea, instalarea și demontarea Photowall Congress OIV, inclusiv chirie carcasă dimensiune aproximativ 10mx4m pentru o fotografie de grup (locația urmează să fie stabilită), să fie instalat până la 15 iunie, ora 14:00. Servicii incluse de montare/demontare/transportare.	1 unitate		
3.3	Press corner	Design, confecționarea, instalarea, demontarea pe carcase de lemn (orientativ 4 m lățime x 2,5 m înălțime) care afișează identitatea vizuală Congress OIV pentru eventuale interviuri, să fie instalat până la data de 15 iunie, ora 14:00.	2 unități		
3.4	Bannere/ plăcuțe/ indicatoare pentru direcționare	Pentru asigurarea orientării eficiente a participanților în cadrul evenimentului, operatorul economic va furniza și instala următoarele materiale de semnalizare: 1. Banere direcționale: Banere de interior/exterior care să indice direcția spre: • Birourile de lucru • Sălile de ședințe • Zonele administrative Designul va include: • Elemente de identitate vizuală ale Congresului • Texte clare, lizibile, în limba engleză Material rezistent (PVC textil, mesh sau alt suport potrivit), conform locației de instalare. Numarul total de banere estimativ: 5 unitati Instalarea banerelor se va face până cel târziu la data de 15 iunie 2025 2. Indicatoare pentru săli și birouri: Plăcuțe de identificare individuală montate la intrarea în cele 4 săli principale și în birourile alocate Fiecare placă va include: • Denumirea sălii/biroului • Logo-ul și denumirea Congresului (în format aprobat de organizator) • Dimensiune și suport adaptat locației (ex: PVC rigid, forex, acril, etc.)	20 unități		

		Numarul total: 15 unitati. 3. Coordonare vizuală: Toate elementele de semnalizare vor fi realizate în conformitate cu identitatea vizuală a evenimentului, furnizată de organizator. Designul și poziționarea vor fi coordonate și aprobate în prealabil de Autoritatea Contractantă (AC)			
3.5	Banere cu identitate vizuală	Design 4 banere, inclusiv imprimate și amplasate în fața locației dimensiuni aproximative 3*2 m pe carcasă de lemn, cu montare/demontare/ transportare.	4 unități		
3.6	Baner cu identitate vizuală	Design baner „Welcome”, inclusiv imprimare și coordonare amplasare în aeroport aproximativ 5*3 m în identitatea vizuală a Congressului OIV, pe carcasă de lemn, cu montare/demontare /transportare.	1 unitate		
3.7	Drapele	Asigurare cu 1 drapel al Republicii Moldova, 1 drapel al UE, 1 drapel al OIV, pentru utilizare în aer liber (dimensiuni aproximative 180 cm x 300 cm sau 240 cm x 360 cm) amplasați pe stâlp la exterior;	3 unități		
3.8	Steaguri mari pe catarge	Asigurare cu 16 drapele pe catarge (dimensiuni aproximative 180*300 cm), amplasate în interiorul locației, inclusiv cu aranjarea a 35 de drapele pe catarge asigurate de Autoritatea Contractantă. Total 51 drapele.	16 unități		
3.9	Steaguri mici de masă	Design, producere a 100 steaguri de masă cu suport. Pentru țările membre OIV, logo OIV și Wine of Moldova coordonate cu AC.	100 unități		
3.10	Plăcuțe (căluți)	Design, inclusiv print: 100 Plăcuțe (căluți) din carton dur imprimat 4 plăcuțe tribune din PVC cu autocolant imprimat dimensiune orientativă 20 cm * 20cm 4 plăcuțe din PVC cu autocolant imprimat pentru birourile administrative Toate elementele vor fi realizate pe baza unui brandbok furnizat de către Autoritatea Contractantă. Livrarea și instalarea materialelor se va face cel târziu până la data de 15 iunie 2025	108 unități		
3.11	Zonă de înregistrare	Operatorul economic va asigura următoarele elemente esențiale pentru desfășurarea eficientă și reprezentativă a procesului de înregistrare a participanților la Congres: 1. Fundal personalizat pentru zona de înregistrare: Furnizarea în regim de închiriere a unei carcase din lemn cu dimensiunile aproximative de 3 m (lungime) x 3 m (înălțime)	1 serviciu		

		Aplicarea unui baner imprimat color, conform identității vizuale a Congresului . Servicii incluse: transport, montare și demontare . Instalarea completă a fundalului va fi realizată cel târziu până la data de 15 iunie 2025 , ora 12:00. 2. Suport informativ pentru participanți: Furnizarea a minimum 2 suporturi informative destinate afișării de materiale tipărite în format A4 Designul grafic al materialelor informative va fi realizat de către operatorul economic și va include informații relevante despre eveniment Conținutul și designul vor fi coordonate și aprobate de Autoritatea Contractantă (AC) . 3. Personal de întâmpinare (hostesse): Asigurarea a 6 hostesse cu următoarele caracteristici: Îmbrăcate în costume tradiționale naționale Aspect plăcut și îngrijit Abilități excelente de comunicare Cunoașterea limbilor română și engleză Hostessele vor fi prezente pe toată durata procesului de înregistrare pentru a întâmpina și ghida participanții 4. Gestionarea cadourilor de bun venit: Operatorul economic va asigura managementul distribuției cadourilor de bun venit oferite de Oficiul Național al Viei și Vinului (ONVV) Distribuția se va face sub semnătură, cu evidența clară a participanților care au primit cadourile Operatorul va furniza listele de semnături către AC la finalul procesului de înregistrare			
3.12	Badge plastic reciclabil cu șiret personalizat	Design, print, management, asigurare cu badge de acces personalizat din plastic reciclabil pentru conferință cu șiret personalizat, și anume: 500 badge participanți 50 badge pentru presa 50 badge secretariat OIV 50 badge organizatori operator 20 badge Autoritatea Contractantă 30 badge voluntari	700 unități		
3.13	Chirie podium	Operatorul economic va furniza și instala 4 podiumuri destinate vorbitorilor, conform următoarelor specificații:	4 unități		

		1. Caracteristici tehnice ale podiumului: Dimensiuni: adaptabile spațiului evenimentului, cu o suprafață minimă de 2 m² Înălțime: standard de 30–50 cm, cu opțiuni de ajustare dacă este necesar Structură: stabilă și sigură, adecvată pentru utilizare în interior 2. Personalizare grafică: Acoperire frontală: cu un baner imprimat color, conform identității vizuale a Congresului Materiale: PVC sau textil de înaltă calitate, rezistent la uzură Design: realizat de operatorul economic și aprobat de Autoritatea Contractantă (AC) 3. Servicii incluse: Transport: livrarea podiumului la locația evenimentului Montare și demontare: efectuate de personal calificat, conform programului stabilit Asistență tehnică: disponibilă pe durata evenimentului, pentru ajustări sau intervenții necesare			
3.14	Banere pentru construcțiile din metal	Design și print banere necesare de acoperit construcții din metal menționate în punctul 2.10, inclusiv montare/demontare și transportare.	1 serviciu		
3.15	Suporturi A4	Suporturi A4 cu design și tipar pe hârtie vizibil din ambele părți	10 unități		
3.16	Adaptarea designului și pregătirea machetelor pentru tipar	Operatorul economic va furniza servicii complete de prelucrare grafică, conform următoarelor specificații: 1. Adaptarea designului existent: Preluarea și adaptarea materialelor grafice primite de la AC, asigurându-se că acestea respectă identitatea vizuală a evenimentului. Ajustarea elementelor grafice pentru diverse formate și dimensiuni, în funcție de specificațiile fiecărui material (e.g., plăcuțe, bannere, suporturi informative). 2. Pregătirea machetelor pentru tipar: Realizarea machetelor grafice în format vectorial, optimizate pentru tipar de înaltă calitate. Verificarea și corectarea elementelor tehnice, inclusiv: Alinierea și spațierea elementelor grafice. Utilizarea corectă a paletelor de culori. Includerea marginilor de tăiere și a semnelor de îndoire, acolo unde este necesar. Asigurarea coerenței vizuale pe toate	1 serviciu		

		materialele, menținând unitatea stilistică și cromatică. 3. Livrarea fișierelor finale: Furnizarea fișierelor finale în formate adecvate pentru tipar (e.g., PDF, AI, EPS), împreună cu previzualizări (proofs) pentru aprobare. Transmiterea fișierelor către tipografie și către AC, conform indicațiilor primite. Operatorul economic va colabora strâns cu AC pe tot parcursul procesului, asigurându-se că toate materialele grafice sunt conforme cu cerințele și standardele evenimentului.			
3.17	Compoziții florale	Pentru a asigura o ambianță elegantă și profesională în cadrul congresului, aranjamentele florale trebuie să fie atent selecționate și plasate strategic. Dimensiuni și amplasare Aranjamentele florale trebuie să fie de dimensiuni moderate, astfel încât să nu obstrucționeze vederea participanților sau a vorbitorilor. Plasarea strategică pe mesele de conferință, la recepție sau în zonele de networking va contribui la crearea unei atmosfere plăcute. Pentru a minimiza riscul reacțiilor alergice, este recomandată utilizarea florilor hipoalergenice Culorile alese trebuie să fie în armonie cu identitatea vizuală a evenimentului, evitând nuanțele stridente care pot distra atenția. Florile proaspete trebuie să fie de calitate superioară, pentru a-și menține prospețimea pe durata întregului eveniment.	40 unități		
3.18	Servicii amenajare expoziții postere	Amenajarea unei expoziții pentru 3 zone tematice pentru plasarea a 90 postere, mărimea 85*120 cm. Posterele prezentate de participanții Congresului vor fi amplasate pe o parte și alta a suporturilor asigurate de OE. Important de păstrat conceptul de galerie printre postere, unde participanții vor putea discuta și prezenta posterul creat. Operatorul va gestiona amplasarea și numerotarea acestora conform zonelor tematice și imprimarea a 3 banere informative cu denumirea zonei tematice, pe 3 culori. Structura și designul suporturilor vor fi coordonate cu AC.	1 serviciu		
4. Alte servicii:					
4.1	Servicii de organizare a unui fundal muzical la cina de bun venit	15.06.2025, în intervalul 16.00-23.00 Asigurare fundal muzical pentru interacțiune liniștită a participanților, inclusiv echipament tehnic necesar	1 serviciu		

		pentru bună desfășurare.			
4.2	Organizarea componentei oficiale, serviciul de protocol	Servicii de protocol, gestionare, prezentare și organizare a ceremoniei oficiale de deschidere (16 iunie, 09:00-13:00). Coordonarea și monitorizarea scenariului a discursurilor oficiale de bun venit din partea oficialităților. Elaborarea scenariului, inclusiv jingle muzical, consultarea și aprobarea tuturor elementelor scenariului și ale ceremoniei cu autoritatea contractantă, pentru a asigura conformitatea cu obiectivele și standardele evenimentului.	1 serviciu		
4.3	Serviciul de organizare a părții artistice	Organizarea unui program artistic reprezentativ țării în incinta locației, 16 iunie, ora 09:00-13:00: - Intro video grafic - Moment solemn de intonare a imnului țării -1 prezentator vorbitor de limba română și engleză - Divertisment live, program artistic, inclusiv artiști locali reprezentativi, muzică folk modernă, ansamblu național de jocuri populare cu un repertoriu de dansuri ce se va încadra într-o oră de program artistic. Programul definitiv va fi elaborat în comun acord cu AC.	1 serviciu		
4.4	Servicii de coordonare cu aplicația specializată Congresului pentru îmbunătățirea experienței participanților	Pentru a spori sustenabilitatea, Congresul dispune de o aplicație specializată evenimentului. Pentru o bună organizare sunt necesare cel puțin 1-2 persoane ce vor fi instruite și dedicate gestionării aplicației pentru a permite actualizări rapide cu informații atunci când este necesar și pentru a răspunde la e-mail-uri cu privire la utilizarea aplicației. Aplicația va funcționa în limba română și engleză. Va oferi participanților Congresului suport în simplificarea comunicării cu privire la hărțile locațiilor, informații despre țară și detaliile vizitelor tehnice, etc.	1 serviciu		
4.5	Servicii hostess/ înregistrare	Asistenți de check -in și recepție/informații 5-6 persoane/ zi (15 -20 iunie 2025) Asistenți de presă/comunicare 2 persoane/ zi (15 -20 iunie 2025) Asistenți pentru verificare prezentărilor participanților în cadrul celor 4 săli de ședință. (15 -20 iunie 2025)	1 serviciu		
4.6	Pregătirea sălilor și birourilor	Amenajarea scenei, podiumurilor pentru speakeri, tribunelor personalizate în stilistica evenimentului, podiumurilor pentru video streaming.	1 serviciu		

		Pregătirea se referă la aranjarea scaunelor, meselor și eventual fețe de masă necesare care pot fi livrate de autoritatea contractantă, conform modelului coordonat prealabil. Amenajarea celor 4 săli pentru ședințele științifice. Amenajarea birourilor destinate secretariatului OIV cu tehnica IT solicitată. AC împreună cu compania câștigătoare vor coordona permanent aceste aspecte. Să fie pregătit până la data de 15 iunie 2025, ora 14:00.			
4.7	Gestionarea accesului în săli și personal de întâmpinare	Operatorul economic va fi responsabil pentru: 1. Controlul accesului în cele 4 săli: Verificarea și validarea accesului participanților în baza înscrierilor efectuate prin aplicația oficială a evenimentului. 2. Personal de întâmpinare (hostesse): Furnizarea unui număr de 2 până la 4 hostesse pentru fiecare sală, în funcție de capacitatea și necesitățile specifice. Hostessele trebuie să fie vorbitoare de limba română și engleză, pentru a facilita comunicarea cu toți participanții. Vestimentația hosteselor va fi în stil național, pentru a reflecta identitatea culturală a țării gazdă. 3. Coordonarea cu autoritatea contractantă: Stabilirea detaliilor operaționale, inclusiv programul de lucru al hosteselor și procedurile de acces, în colaborare cu autoritatea contractantă. Asigurarea unei comunicări eficiente între personalul de întâmpinare și organizatori, pentru a răspunde prompt la eventualele solicitări sau situații neprevăzute.	1 serviciu		
4.8	Divertisment organizat într-o locație separată	Program artistic și divertisment. Selecția și coordonarea unui program artistic reprezentativ al Republicii Moldova, care poate include muzică live, dansuri sau alte forme de divertisment cultural. DJ: Asigurarea prezenței unui DJ profesionist care să întrețină atmosfera pe parcursul evenimentului. Moderator: 1 prezentator vorbitor de limba română și engleză. Echipamente și infrastructură Podium și scenă: instalarea unui	1 serviciu		

		podium sau a unei scene pentru desfășurarea programului artistic și a discursurilor. Sistem de sunet: Furnizarea și instalarea unui sistem de sonorizare de înaltă calitate pentru a asigura o acustică optimă, inclusiv microfoane wireless, boxe profesionale. Echipamente suplimentare: Asigurarea tuturor echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a programului de divertisment, inclusiv iluminat, generatoare de curent (dacă este necesar) și alte accesorii relevante. Locația: în raza de 40 km de la periferia or. Chisinau. Data: 19.06.2025 Durata aproximativă: 19:00-23.00			
4.9	Servicii de gestionare și coordonare a vizitelor tehnice	Coordonare vizite tehnice pe teritoriu către 14 vinării, amenajarea unui info point, în zona zero din Chisinau (preliminar în Piața Marii Adunări Naționale/ fața Guvernului), monitorizarea și coordonarea participanților către transportul asigurat de AC. NOTA: Vizitele tehnice, transportul va fi asigurat de către autoritatea contractantă, și nu vor fi incluse în cost.	1 serviciu		
4.10	Servicii de proiectare a locațiilor în 3D	Realizarea unei simulări tridimensionale complete a spațiilor implicate în eveniment, pentru a facilita: Planificarea eficientă a fluxurilor de participanți și a zonelor de acces. Identificarea și rezolvarea potențialelor probleme logistice înainte de eveniment. Implementarea măsurilor de securitate adecvate, prin vizualizarea clară a punctelor critice. Crearea de modele 3D detaliate pentru toate zonele relevante ale evenimentului, inclusiv săli de conferință, zone de înregistrare, spații de relaxare și altele. Colaborarea strânsă cu echipa de organizare și cu autoritatea contractantă pentru a asigura acuratețea și relevanța modelelor create.	1 serviciu		
4.11	Servicii de coordonare galerie pictura în vin	Coordonarea expunere expoziție galerie pictură în vin, asigurată de către autoritate contractantă.	1 serviciu		
4.12	Administrare eveniment	Obligatoriu personalul de administrare a evenimentului să	1 serviciu		

	cunoască limba engleză la nivel avansat. O echipă din 4 – 6 persoane/zi din momentul contractării și până la 20 iunie 2025 care vor fi responsabili de toate aspectele organizatorice și administrative legate de eveniment și alte situații care nu au fost prevăzute din start, dar care sunt necesare bunei organizări a evenimentului; Elaborarea și coordonarea planului de lucru; Participarea în grupul de lucru general al autorității contractante; Elaborarea și coordonarea graficului montărilor /demonstrărilor și altor aspecte ce țin de instalarea și amenajarea tehnică a locațiilor; Gestionarea tuturor aspectelor ce țin de transportarea participanților la toate locațiile; Gestionarea grupurilor de hostesse și înregistrare; Facilitarea pentru participanții Congress OIV, transmiterea datelor cu privire la hotelurile disponibile pentru cazare; Asigurarea comunicării zilnice despre participanți, secretariat OIV și autoritatea contractantă în vederea colectării datelor privind la persoana/persoanele participante cursele către vinărie, data și ora sosirii/plecării în/din Moldova, hotelul rezervat în vederea facilitării transportului acestora din momentul sosirii în Moldova, pe parcursul aflării în Moldova și transferul la aeroport la plecare conform cursei; Aranjarea participanților la mesele din sălile de ședință conform regulilor de protocol diplomatic, a Clauzelor speciale oferite de OIV ce va fi transmis și în coordonare cu autoritatea contractantă; Transmiterea predarea materialelor birotice destinate exclusiv Secretariatului Congress OIV, cadourilor de bun venit către participanții Congresului. Coordonarea cu voluntarii necesari la eveniment;	
--	---	--

		Gestionarea relațiilor de colaborare între grupurile de lucru; Elaborarea, coordonarea și asigurarea montărilor și demontărilor, inclusiv hamali, transport; Coordonarea tuturor întrebărilor organizatorice și administrative legate de eveniment; Asigurare cu echipa (staff) necesar pentru implimentarea si gestionarea evenimentului.			
4.13	Servicii pază	Pentru asigurarea securității pe toată durata Congresului, operatorul de servicii eveniment va contracta o firmă specializată în pază și protecție. Aceasta va furniza servicii conforme cu cerințele legale și operaționale aplicabile în Republica Moldova.	1 serviciu		
4.14	Pupitru tehnic	Operatorul de servicii va asigura chiria de pupitre tehnic, după caz, asigurarea brandingului.	1 serviciu		
4.15	Personal tehnic	Echipă tehnică (personal calificat) necesară pentru gestionarea echipamentului tehnic pentru a asigura prestarea serviciilor la un nivel profesional.	1 serviciu		
4.16	Servicii logistica	Servicii de asigurare cu personal auxiliar, hamali, transportare materiale adiționale/promotionale de la sediul autorității contractante tur/retur către locație desfășurare Congres (zona centru oraș Chișinău).	1 serviciu		
4.17	Servicii de coordonarea întrebărilor administrative cu privire la amenajarea zonei de atracție în grădina Publica Parcul Ștefan cel Mare	Toate activitățile de amenajare vor fi coordonate cu autoritatea contractantă și cu Primăria municipiului Chișinău (după caz alte structuri de profil), pentru a asigura conformitatea cu reglementările locale și protejarea patrimoniului urban. Pentru organizarea zonei de atracție în Grădina Publică „Ștefan cel Mare” și Piața Marii Adunări Naționale (PMAN) în cadrul Congresului, operatorul economic va fi responsabil de coordonarea cu instituțiile abilitate în vederea obținerii tuturor autorizațiilor necesare. Elaborarea zonei în format 3D pentru vizualizarea precisă. Locații vizate: Grădina Publică „Ștefan cel Mare”. Se va amenaja zona de parc din perimetrul Monumentului lui Ștefan cel	1 serviciu		

		Mare, cu respectarea caracterului istoric și simbolic al acestuia. Decorul va fi oferit de AC.			
4.18	Serviciu de gestionare a autorizațiilor și asistenței de urgență la necesitate	1. Coordonarea autorizațiilor necesare cu Primăria mun. Chișinău, Regia Auto Salubritate, Spații Verzi. 2. La necesitate asigurarea ambulanței/SMURD și pompierilor, în perioada 15-20.06.2025. 3. La necesitate, asigurarea echipajelor politiei de patrulare, inclusiv carabinieri, în perimetrul locației, pentru fluidizare și asigurarea ordinii publice.	1 serviciu		
4.19	NOTA 1: Operatorul economic este responsabil de accesarea și studierea regulamentului oficial al Organizației Internaționale a Viei și Vinului (OIV), disponibil la adresa: https://www.oiv.int/en/technical-documents. Regulamentul conține cerințele minime privind organizarea logistică, tehnică, protocolară și de imagine ale congreselor OIV. Operatorul economic are obligația de a asigura conformitatea tuturor serviciilor prestate cu aceste cerințe și de a coopera activ cu autoritatea contractantă pentru validarea tuturor elementelor care presupun folosirea identității vizuale, ordinii de protocol sau a structurii științifice. NOTA 2: Operatorul economic va asigura, conform prezentei documentații, toate echipamentele tehnice enumerate, în conformitate cu cerințele minime specificate. Totodată, ținând cont de natura internațională și complexitatea organizatorică a evenimentului, operatorul are responsabilitatea profesională de a identifica, include și asigura toate echipamentele conexe, auxiliare sau suplimentare (inclusiv accesorii, elemente de susținere, adaptoare, prelungitoare, piese de schimb, echipamente de rezervă etc.), care sunt absolut necesare pentru buna desfășurare a evenimentului, chiar dacă acestea nu sunt menționate în mod expres în caietul de sarcini. Operatorul va dimensiona corect, atât cantitativ, cât și funcțional și organizatoric, toate resursele tehnice și logistice necesare, pe baza experienței sale și a specificului unui eveniment internațional de asemenea amploare. Toate aceste elemente suplimentare vor fi incluse în prețul total oferit, fără a genera costuri adiționale pentru autoritatea contractantă.				
4.20	Raport post eveniment	Elaborarea unui raport post-eveniment, inclusiv numărul total de participanți, cifrele de prezență la evenimentele paralele, etc.;	1		
Valoarea estimată în MDL, fără TVA					2 290 00

8. În cazul procedurilor de preselecție se indică numărul minim al candidaților și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. _____
9. În cazul în care contractul este împărțit pe loturi un operator economic poate depune oferta (se va selecta):
1) Pentru toate loturile (se solicita acoperirea integrală a serviciilor);

10. Admiterea sau interzicerea ofertelor alternative: **nu se admite**
(indicați se admite sau nu se admite)

11. Termenii și condițiile de livrare/prestare solicitați: **conform termenilor prevăzuți în specificație tehnică**

12. Termenul de valabilitate a contractului: **30.07.2025**

13. Contract de achiziție rezervat atelierelor protejate sau că acesta poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată (după caz): **nu** _____
(indicați da sau nu)

14. Prestarea serviciului este rezervată unei anumite profesii în temeiul unor legi sau al unor acte administrative (după caz):

(se menționează respectivele acte cu putere de lege și acte administrative)

15. Scurta descriere a criteriilor privind eligibilitatea operatorilor economici care pot determina eliminarea acestora și a criteriilor de selecție/de preselecție; nivelul minim (nivelurile minime) al (ale) cerințelor eventual impuse; se menționează informațiile solicitate (DUAE, documentație):

Nr. d/o	Criteriile de calificare și de selecție (Descrierea criteriului/cerinței)	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1	Specificația tehnică - anexa 22	Se va completa de către operatorul economic cu aplicarea semnăturii electronice	Obligativ
2	Specificația de preț - anexa 23	Se va completa de operatorul economic cu aplicarea semnăturii electronice	Obligativ
3	Formularul standard al Documentului unic de achiziții European (DUAE) atașat la procedură	Se va completa de operatorul economic cu aplicarea semnăturii electronice	Obligativ
4	Garanția pentru Ofertă	Garanția pentru ofertă urmează a fi confirmată documentar. Aceasta poate fi efectuată prin: 1- transfer pe contul bancar al autorității contractante conform rechizitelor anexate la procedură. Se va prezenta confirmarea plății/transferului efectuat; 2- sau poate fi o garanție bancară (emisă de către instituția bancară). În acest caz, operatorul economic va fi obligat să atașeze scanat această garanție în cadrul platformei electronice, împreună cu celelalte documente solicitate, și aplicată semnătura electronică.	Obligativ

		Mărimea garanției pentru ofertă constituie 1% din valoarea ofertei, fara TVA. NB ! Toate comisioanele/taxele bancare si de transfer vor fi luate în considerație și suportate de către Ofertant, astfel se va asigura recepționarea de către Autoritatea contractantă a garanției de ofertă în mărimea (cuantumul) minim solicitat.	
5	Garanția de bună execuție	Garanția de bună execuție urmează a fi confirmată documentar. Aceasta poate fi efectuată prin: 1- transfer pe contul bancar al autorității contractante conform rechizitelor anexate la procedură. Se va prezenta confirmarea plății/transferului efectuat. 2- sau poate fi o garanție bancară (emisă de către instituție bancară). În acest caz, operatorul economic va fi obligat să atașeze scanat această garanție în cadrul platformei electronice, împreună cu celelalte documente solicitate, și aplicată semnătura electronică. Mărimea garanției pentru ofertă constituie 1% din valoarea ofertei, fara TVA. NB ! Toate comisioanele/taxele bancare și de transfer vor fi luate în considerație și suportate de către Ofertant, astfel se va asigura recepționarea de către Autoritatea contractantă a garanției de ofertă în mărimea (cuantumul) minim solicitat	Obligativ
6	DECLARAȚIE privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.	Operatorul economic va completa și aplica semnătura electronică	Obligativ
7	DECLARAȚIE privind valabilitatea ofertei	Operatorul economic va completa și aplica semnătura electronică	Obligativ
8	DECLARAȚIE privind lista principalelor livrări/prestări efectuate în ultimii 3 ani de activitate	Operatorul economic va completa și aplica semnătura electronică	Obligativ

9	DECLARAȚIE privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului	Operatorul economic va completa și aplica semnătura electronică	Obligativ
10	Experiența similară	Operatorul economic trebuie să demonstreze documentar (copii contracte, facturi) experiență în organizarea de evenimente de amploare comparabile, inclusiv conferințe internaționale, târguri sau expoziții, în ultimii 5 ani. Se solicită prezentarea a minimum două contracte finalizate cu succes, însoțite de confirmări/recomandări din partea beneficiarilor	Obligativ
11	Capacitate profesională și resurse umane	Echipa propusă trebuie să includă specialiști cu experiență în managementul evenimentelor, logistică, design și comunicare. Se vor furniza CV-urile membrilor cheie ai echipei, evidențiind rolurile și responsabilitățile acestora în proiecte similare anterioare.	Obligativ
12	Capacitate tehnică și logistică	Operatorul trebuie să dispună de echipamente și infrastructură adecvate pentru desfășurarea evenimentelor, inclusiv sisteme audio-video, mobilier, structuri temporare și alte resurse necesare. Se va prezenta o listă detaliată a resurselor tehnice disponibile și a modului în care acestea vor fi utilizate în cadrul evenimentului.	Obligativ
13	Referințe și reputație	Se vor furniza cel puțin două referințe de la clienți anteriori, care să ateste calitatea serviciilor prestate și capacitatea de a gestiona evenimente complexe. Operatorul trebuie să aibă o reputație solidă în domeniu, fără incidente majore sau litigii nerezolvate legate de proiecte anterioare.	Obligativ

16. Garanția pentru ofertă, după caz ___dad___, cuantumul ___1%___.

17. Garanția de bună execuție a contractului, după caz ___Dad___, cuantumul ___1%___.

18. Motivul recurgerii la procedura accelerată (în cazul licitației deschise, restrânse și a procedurii negociate), după caz _____

19. Tehnici și instrumente specifice de atribuire (dacă este cazul specificați dacă se va utiliza acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziție sau licitația electronică): _____

20. Condiții speciale de care depinde îndeplinirea contractului (indicați după caz): _____

21. Ofertele se prezintă în valuta MDL

22. Criteriul de evaluare aplicat pentru atribuirea contractului: cel mai mic pret

23. Factorii de evaluare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, precum și ponderile lor:

Nr. d/o	Denumirea factorului de evaluare	Ponderea%

24. Termenul limită de depunere/deschidere a ofertelor:

- conform SIA RSAP /până la: *[ora exactă]* _____

- pe: *[data]* _____

25. Adresa la care trebuie transmise ofertele sau cererile de participare:

Ofertele sau cererile de participare vor fi depuse electronic prin intermediul SIA RSAP

26. Termenul de valabilitate a ofertelor: 30 zile

27. Locul deschiderii ofertelor: _____
(SIA RSAP sau adresa deschiderii)

Ofertele întârziate vor fi respinse.

28. Persoanele autorizate să asiste la deschiderea ofertelor:
Ofertanții sau reprezentanții acestora au dreptul să participe la deschiderea ofertelor, cu excepția cazului când ofertele au fost depuse prin SIA RSAP.

29. Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele sau cererile de participare:

30. Respectivul contract se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene: _____
(se specifică denumirea proiectului și/sau programului)

31. Denumirea și adresa organismului competent de soluționare a contestațiilor:
Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor
Adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.124 (et.4), MD 2001;
Tel/Fax/email:022-820 652, 022 820-651, contestatii@ansc.md

32. Data (datele) și referința (referințele) publicărilor anterioare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene privind contractul (contractele) la care se referă anunțul respectiv (dacă este cazul): _____

33. În cazul achizițiilor periodice, calendarul estimat pentru publicarea anunțurilor viitoare: _____

34. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: _____

34. Data publicării anunțului de intenție sau, după caz, precizarea că nu a fost publicat un astfel de anunț: _____

35. Data transmiterii spre publicare a anunțului de participare: _____

36. În cadrul procedurii de achiziție publică se va utiliza/accepta:

Denumirea instrumentului electronic	Se va utiliza/accepta sau nu
Depunerea electronică a ofertelor sau a cererilor de participare	da
Sistemul de comenzi electronice	da
Facturarea electronică	da
Plățile electronice	da

37. Contractul intră sub incidența Acordului privind achizițiile guvernamentale al Organizației Mondiale a Comerțului (numai în cazul anunțurilor transmise spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene): _____ nu _____ (se specifică da sau nu)

38. Alte informații relevante: _____

Conducătorul grupului de lucru: _____



Avixat Chetari C.
Vuy