

**Specificații tehnice**

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5,]

Numărul procedurii de achiziție informația o găsiți în SIA RSAP Mtender
Obiectul achiziției: <b>Servicii de organizare a evenimentului Conferința Regională FAO pentru Europa, Sesiunea a 34-a; Servicii de transport</b>

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
<b>Lotul 1. Servicii de organizare a evenimentului Conferința Regională FAO pentru Europa, Sesiunea a 34-a</b>						
<b>1. Servicii streaming</b>						
1.1. Regie video, emisie și asistență tehnică în timpul Conferinței				Conectarea tuturor surselor pentru conexiunile prin online; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea transmisiunii live;</li> <li>- Filmare pe tot parcursul evenimentului, cu transmitere la ecran;</li> <li>- Mixaj în soft specializat (zoom, grafica și alte materiale video);</li> <li>- Integrarea și coordonarea emisiei pe</li> </ul>		

				platforma evenimentului; - Regizor emisie; - Asistent de emisie directă;		
1.2. Conectivitate la locația de desfășurare a Conferinței				Asigurarea funcționării conforme a Internetului și soluționarea problemelor de conectivitate pe toată durata evenimentului.		
1.3. Servicii foto/video				Realizarea de fotografii profesionale la eveniment (prelucrarea acestora), care să respecte următoarele specificații tehnice: Large 3000 x 2000 pixeli, 25.4 cm x 16.9 cm (300 dpi);		
1.4 Servicii video				- <b>montare video post event :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montare Video 40 secunde;</li> <li>• Montare Video 1 min;</li> <li>• Montare Video 5 min</li> </ul>		
<b>2 Echipament tehnic</b>						
2.1. Echipament tehnic destinat încăperii pentru secretariat și personal de suport				- 5 seturi de accesorii pentru PC [1]+ 5 monitoare suplimentare  - 2 multifuncționale mari de copiere/imprimare (cu finisher – capsare, două fețe și funcționalități de sortare), limba EN)  <i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</i>		
2.2. Echipament tehnic destinat sălii de conferință				- 1 ecran LCD mare deasupra scenei împărțit în 2 ecrane sau 2 ecrane separate: – 1 care arată vorbitorul, 1 care arată identitatea vizuală și prezentări cu computer separat); - 1 cameră îndreptată spre scenă; + 1 cameră pentru captarea observatorilor;+ 3 camere separate pentru delegații așezați la masa în formă de U)		

			<p>- 6 microfoane pe scenă;  - 20 microfoane pe mese bucăți (un microfon la 2 scaune), plus 2 microfoane wireless (scena, masa în formă de U, Observatori)</p> <p>- echipament pentru traduceri sincrone în cabine (poate fi un computer cu echipament audio profesional USB) -</p> <p>- 1. Pentru sala mare de conferințe sunt necesare boxe (cabine) pentru 4 traducători, adică 4 boxe cu o capacitate de 1 persoană/boxă sau 2 boxe cu o capacitate de 2 persoane/boxă/, cu o perioadă de ocupare 12 mai 2024-17 mai 2024;  2. Pentru sala destinată evenimentelor secundare sunt necesare boxe (cabine) pentru 4 traducători, adică 4 boxe cu o capacitate de 1 persoană/boxă sau 2 boxe cu o capacitate de 2 persoane/boxă/, cu o perioadă de ocupare 12 mai 2024-17 mai 2024.</p> <p>- 3 ecrane TV în fața scenei</p> <p>- sistem de sonorizare relevant pentru a auzi vorbitorii din paneluri- până la 200 de căști;</p> <p>- <i>numărul relevant de PC-uri și echipamente IT pentru conectarea tuturor celor de mai sus (folosind LAN, nu Wifi);</i></p> <p>- <i>suficiente prize de alimentare pentru majoritatea participanților;</i>  <i>toate camerele și microfoanele enumerate mai sus trebuie să fie compatibile pentru a</i></p>		
--	--	--	---	--	--

				<i>oferi semnale video și audio adecvate pentru fluxul live</i>		
2.3. Echipament tehnic destinat biroului pentru Directorul General FAO				- 1 set de accesorii PC: <i>1 set de accesorii PC include: monitor de 24", tastatură engleză și mouse;</i>		
2.4. Echipament tehnic destinat biroului pentru Secretariatul DG FAO				- 1 laptop conectat la imprimantă; - 1 laptop +1 imprimantă laser alb-negru; .		
2.5. Echipament tehnic destinat sălii pentru evenimentul secundar și Breakout				- Ecran cu proiector; - 1 PC cu 1 set de accesorii PC [1] compatibile cu ecranul și proiectorul; - Microfoane pe mese 20 bucăți, plus 2 microfoane wireless; - Sistem de sonorizare pentru sala de ședințe;  <i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24", tastatură engleză și mouse</i>		
2.6. Echipament tehnic destinat Sălii de ședințe a Comisiei Europene				- Ecran cu proiector;  - 1 PC cu 1 set de accesorii PC [1] compatibile cu ecranul și proiectorul pentru o ședință Zoom; - Cameră web Pro capabilă să mărească; - 27 de microfoane pe mese plus 2 microfoane wireless conectate la PC pentru ședința Zoom; - Sistem de sonorizare pentru sala de ședințe și Zoom;		

				<i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</i>		
2.7. Echipament tehnic destinat pentru două încăperi pentru jurnaliști/presă				- echipament pentru distribuție sunet (floor plus EN); - echipament pentru distribuție video presa;		
2.8. Echipament destinat Biroului Secretariatului ERC				- 4 seturi de accesorii pentru PC [1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse; - 1 imprimantă multifuncțională mare de copiere/imprimare (cu finisher – capsare, două fețe și funcționalități de sortare;  <i>Imprimantele în limba engleză, compatibile cu laptopurile HP</i>		
2.9. Echipament destinat Biroului REU ADG				1 set de accesorii pentru PC [1] <i>1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse;</i>		
2.10. Echipament destinat pentru Biroul REU DRR, REU RPL și SEC SRC				- 3 seturi de accesorii pentru PC: <i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse;</i>		
2.11. Echipament destinat Biroului pentru Ședința Secretariatului				- Proiector		
2.12. Echipament destinat Biroului Președintelui independent al Consiliului ERC				- 1 set de accesorii pentru PC <i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</i>		
2.13. Echipament destinat pentru biroul				-1 PC [1]cu 1 set de accesorii PC;		

Comisiei UE				- 1 imprimantă multifuncțională mare de copiere/imprimare (cu finisher – capsare, două fețe și funcționalități de sortare);  <i>[1] notebook, să aibă Windows10 și MS Office, toate în limba EN imprimante în limba engleză, compatibile cu laptopurile HP</i>		
2.14. Echipament destinat pentru Check-in și birou de informații la locația lucrărilor Conferinței				- 3 seturi de accesorii pentru PC[1] - Echipament pentru procesarea înregistrării electronice (tip QR code); Posibilitatea înregistrării ad-hoc la zona de înregistrare în format fizic  <i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</i>		
2.15. Echipament destinat pentru Birou de check-in la locația de lansare a Conferinței				- 1 PC seturi de accesorii;		
2.16. Echipament destinat mesei de birou pentru documente în Foaierul Principal				1 imprimanta laser alb-negru		
<b>3. Branding locație</b>						
3.1 Branding sălii și birourilor				Amenajarea scenelor, podium-urilor . Amenajarea se referă la aranjarea scaunelor, meselor si eventual fete de masa care vor fi livrate de FAO. Secretariatul FAO împreuna cu compania castigatoare vor coordona permanent aceste aspecte.		

				Amenajarea sălilor destinate lucrărilor Conferinței, inclusiv fețe de masă pentru masa principală și cea în formă de U în sala de conferințe; Să fie pregătit până la data de 12 mai 2024. Amenajarea birourilor destinate secretariatului FAO cu tehnica IT.		
3.2 Zonă foto				Confecționarea și instalarea Photowall ERC aproximativ 10mx4m pentru o fotografie de familie (locația urmează să fie stabilită), să fie instalat până la data de <b>12 mai 2024</b>		
3.3 Press corner				Confecționarea și instalarea 2 bannere mari (păianjen) (4 m lățime x 2,5 m înălțime) care afișează identitatea vizuală ERC pentru eventuale interviuri, să fie instalat până la data de <b>12 mai 2024</b>		
3.4 Bannere/ plăcuțe/ indicatoare pentru direcționare				20 bannere pentru direcționare care indică locațiile birourilor și sălilor de ședințe. Să fie instalate până la data de <b>12 mai 2024</b> . Indicatoare în fața sălilor / birourilor		
3.5 Identitate vizuală				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 coloane în fața Palatului Republicii „îmbrăcate” în identitatea vizuală ERC;</li> <li>- 2 coloane în fața locației Conferinței „îmbrăcat” în identitatea vizuală ERC;</li> <li>- bannere pentru alte hotelurile unde vor fi cazate delegațiile ERC și pentru aeroport;</li> <li>- 1 drapel al guvernului gazdă și 1 drapel ONU pentru utilizare în aer liber (180 cm x 300 cm sau 240 cm x 360 cm) cu stâlpi;</li> </ul>		

3.6 Materiale birotice				<p><b>Pentru participanții ERC:</b>  Agende pentru notițe – 350 bucăți  Pixuri – 350 bucăți  Mape – 350 bucăți  <i>Materiale birotice trebuie să fie cu logoul personalizat conform brandbook-ului FAO</i></p>		
<b>4. Alte servicii</b>						
4.1 Servicii de protocol de lansare a evenimentului				<p>Concert în incinta „Palatul Republicii” și recepție</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Prezentator - vorbitor de limba engleză - 1 oră (14 mai 2024);</li> <li>- Un ansamblu național de jocuri populare cu un repertoriu de dansuri ce se va încadra într-o oră de concert la 14 mai 2024;</li> <li>- Durata concertului – 1 oră (14 mai 2024)</li> <li>- Asigurarea echipamentului pentru sunet și lumini cu funcționarea și gestionarea acestuia în timpul concertului.</li> </ul>		
4.2 Recepție într-o locație separată (vinăria locală)				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vinărie situată într-o rază de 30 km de mun. Chișinău, care poate găzdui concomitent 300 participanți;</li> <li>- Excursie în cadrul vinăriei – pentru 300 participanți cu durată de 1 oră;</li> <li>- Cină de tip fourchette: Gustrări reci/Bucate de bază, Desert</li> </ul>		
4.3. Program cultural				<p>2024 pentru soți/ soții delegați  Excursie Muzeul Național de Arte  Excursie Turnul de Apă  Piesă operă și balet</p>		



				10 persoane		
4.4 Servicii hostess/ înregistrare				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcționari de check-in și recepție/informații 5-6 persoane/ zi (11-17 mai 2024)</li> <li>- Gazde/mesageri săli de ședințe 4-6 persoane/ zi (13-17 mai 2024)</li> <li>- Grefieri birouri de copiere și documente 2 persoane/ zi (13-17 mai 2024)</li> <li>- Asistenți de presă/comunicare 1 persoane/ zi (13-17 mai 2024)</li> <li>- Birou de sosire/plecare din aeroport 2 persoane/ zi -(11-12, 17-18 mai 2024)</li> <li>- Birou de transfer la hotel o persoană/zi (11-17 mai 2024) pentru fiecare hotel de cazare a participanților</li> </ul> <p><i>Personalul de asistență ar trebui să cunoască fluent limba engleză, iar unii ar trebui să aibă cunoștințe de rusă, franceză și/sau spaniolă.</i></p>		
4.5 Administrare eveniment				<p>Obligatoriu personalul de administrare a evenimentului să cunoască limba engleză la nivel avansat.</p> <p>4 – 6 persoane/zi din momentul contractării și până la 18 mai 2024 care vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Elabora și coordona planul de lucru;</li> <li>• Participa în grupul de lucru general al autorității contractante;</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora și coordona graficul montărilor/demontărilor și altor aspecte ce țin de instalarea și amenajarea tehnică a locațiilor;</li> <li>• Gestiona toate aspectele ce țin de transportarea participanților la toate locațiile;</li> <li>• gestiona grupurile de hostess și înregistrare;</li> <li>• Facilita pentru participanții ERC, transmiterea datelor cu privire la hotelurile disponibile pentru cazare;</li> <li>• Asigura comunicarea zilnică între participanți, FAO și autoritatea contractantă în vederea colectării datelor cu privire la persoana/persoanele care sunt delegate la Conferință, cursa, 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;</li> <li>• aranjarea participanților la mesele din sălile de ședințe conform regulilor de protocol diplomatic, a Manualului de proceduri FAO ce va fi transmis și în coordonare cu autoritatea contractantă;</li> <li>• Transmiterea predarea materialelor birotice destinate exclusiv Secretariatului FAO, materialelor birotice către participanții Conferinței, predarea-primirea/restituirea telefoanelor mobile (5 unități).</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Să asigure gestionarea transportării participanților ERC în toate direcțiile</li> </ul>		
4.7 Servicii suport tehnic echipamente				8 ore/ zi 2 persoane 11-17 mai 2024		
<b>Lotul 2.</b>						
<b>5. Servicii de transport</b>						
5.1 Servicii transport cu șofer pentru participanți				<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportul tuturor participanților (aproximativ 275/zi/total 4 zile) conferinței ERC la sosire de la aeroport la hotel(e) <b>40 km aeroport/hotel dus întors, microbuse cu capacitatea de 20 persoane, minim 5 microbuse</b></li> <li>Transportul pentru 275 persoane de la locația Conferinței la locația de lansare a oficială a evenimentului la o distanță de aproximativ 1,5 km; <b>Palatul Republicii, autocare cu capacitatea de 50 ±2 locuri, sau microbuse minim 10 cu capacitatea de 20 persoane.</b></li> <li>Transportul pentru 275 persoane de la locația de lansare a oficială a evenimentului la o vinărie locală pentru Cina oficială la o distanță de 35 km Chișinău; <b>70 km dus/intors, autocar cu capacitatea de 50 ±2 locuri;</b></li> </ul>		
Obligatoriu: Toate autoturisme să fie asigurate de răspundere civilă, să fie testate tehnic. Să fie curate, fără mirosuri străine, cu aer condiționat. Anul fabricării - nu mai vechi de 2018.						

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportul pentru 275 persoane de locația Conferinței la o locație ce va fi vizitată, hotel de cazare a participanților la o distanță de 40 km Chișinău; <b>80 km dus/întors, autocar cu capacitatea de 50 ±2 locuri;</b></li> </ul> <p><b>Față de grupul de transport general, să fie alocate permanent vehicule separate, după cum urmează:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O mașină business class</b> pentru directorul general FAO (data urmează a fi confirmată) – disponibilă de la sosire până la plecare în/din Republica Moldova;</li> <li>• <b>O mașină business class</b> pentru directorul general adjunct al REU, reprezentantul regional adjunct, liderul regional de program și coordonatorul subregional SEC (data urmează să fie confirmată) disponibilă de la sosire până la plecare în/din Republica Moldova;</li> <li>• <b>O mașină business class</b> pentru Președintele Independent al Consiliului FAO (data urmează să fie confirmată) – disponibilă de la sosire până la plecare în/din Republica Moldova;</li> </ul> <p><b>Mașină business class cum ar fi de exemplu, AudiA4, bmw 5, skoda superb, mercedes e class. Șoferii să cunoască limba engleză.</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Un minivan pentru</b> delegația care însoțește directorul general FAO cu o capacitate de 6 locuri (data urmează să fie confirmată) – disponibilă de la sosire până la plecare către/din Republica Moldova;</li><li>• Un microbus pentru Personalul Secretariatului Conferinței cu o capacitate de 25 locuri <b>(10-17 mai: disponibil pe tot parcursul zilei până la eliberare seara, care ar putea fi aproape de miezul nopții)</b> (transferul la aeroport va fi aranjat ca și pentru toate celelalte persoane),</li><li>• transport pentru grupul de soți/soții (până la 10 persoane) în cadrul programului cultural ce se va organiza la <b>15 mai 2024</b>.</li></ul>		
--	--	--	--	---	--	--