

Specificații tehnice (F4.1)

[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 _____ din _____
Denumirea procedurii de achiziție: Cererea ofertelor de prețuri

Denumirea bunurilor/serviciilor	Modelul articolului	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
Bunuri/servicii						
Lotul 1 Servicii de organizare a Conferinței Naționale de Colposcopie cu participare internațională						
1. SERVICII ORGANIZATORICE ȘI DE LOGISTICĂ:						
1.1 Servicii organizatorice				1. Participarea în grupul de lucru cu autoritățile contractante: Participarea în acest grup va oferi furnizorilor oportunitatea de a înțelege mai bine nevoile și așteptările autorităților contractante, precum și de a-și aduce contribuția în dezvoltarea și implementarea soluțiilor adecvate. De asemenea, poate contribui la identificarea și soluționarea potențialelor probleme sau dificultăți în timp util, ceea ce poate duce la		

				<p>îmbunătățirea procesului de organizare a conferinței și la obținerea unor rezultate mai bune pentru toate părțile implicate.</p> <p>2. Gestionarea eficientă a registrului de participanți și a altor aspecte logistice legate de conferință: Asigurarea că toți participanții sunt înregistrați în mod corespunzător și că toate detaliile legate de participarea lor la conferință sunt gestionate eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea listei participanților: Crearea și actualizarea unei liste complete a participanților, inclusiv numele, afilierea instituțională și alte informații relevante. - Contactarea telefonică a participanților pentru a preciza prezența la conferință, necesitatea în cazare: Contactarea telefonică a participanților pentru a confirma prezența la conferință și pentru a clarifica orice necesități suplimentare, cum ar fi cazarea sau alte solicitări speciale. - Crearea unui formular online pentru înregistrarea participanților la sesiunea de Precurs, plasat pe pagina Societății de Colposcopie, pentru a facilita procesul de înregistrare și gestionarea participanților cu numărul limitat. - Crearea unui formular online pentru înregistrarea participanților: Dezvoltarea și promovarea unui formular online pentru înregistrarea participanților, pentru a facilita 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>procesul de înregistrare și a colecta informațiile necesare într-un mod eficient.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anunț confirmare participare: Trimiterea unui anunț oficial de confirmare a participării la conferință către participanții care au confirmat prezența. - Trimiterea on-line a unui scurt mesaj de reamintire privind evenimentul care urmează: Transmiterea unui mesaj de reamintire către participanți cu o săptămână înainte de eveniment, pentru a sublinia data, ora și locația conferinței, precum și alte detalii relevante. <p>3. Asigurarea logistică necesară pentru buna desfășurare a sesiunii de Precurs și pregătirea materialelor și a echipamentelor necesare.</p> <p>4. Crearea banerului on-line al Conferinței, distribuirea și promovarea acestuia prin rețele de socializare și platforme media relevante</p>		
1.2 Branding locație				<p>1. Aranjarea participanților în sala de conferință conform regulilor de protocol, care va fi coordonată cu autoritatea contractantă.</p> <p>2. Amenajarea zonei de înregistrare a participanților</p>		
1.2.1 Zonă foto				<p>3. Amenajarea zonei pentru Foto participanților: Confecționarea și instalarea Photowall cu logoul Conferinței.</p>		
1.2.2 Press corner				<p>4. Instalarea a 5 bannere care afișează indentitatea: Societatea de Colposcopie,</p>		

				<p>IMSP IMC, RNC, Serviciul de Screening cervical, UNFPA</p> <p>Aceste banere vor fi oferite de către autoritatea contractantă.</p>		
2. ÎNCHIRIEREA SĂLII DE CONFERINȚĂ						
2.1 – în I zi				<ul style="list-style-type: none"> - Prima zi a evenimentului va consta în desfășurarea unei sesiuni de Precurs, cu număr limitat de persoane (pana la 20 persoane), care va avea loc în incinta IMSP IMC. - Coordonarea cu IMSP IMC pentru rezervarea spațiului necesar și pentru asigurarea tuturor echipamentelor și facilităților necesare pentru desfășurarea sesiunii de Precurs. 		
2.2 – în a II-a zi				<ol style="list-style-type: none"> 1. Arenda unui spațiu în raza sectorului centru al orașului Chișinău: Spațiul trebuie să fie situat într-o locație accesibilă, în zona centrală a orașului Chișinău, pentru a ușura accesul participanților. 2. Sala de conferință în incinta Hotelului în care vor fi cazați participanții la eveniment: Sala de conferință trebuie să facă parte din infrastructura unui hotel care să ofere cazare pentru participanți pentru a facilita logistica evenimentului. 3. Hotelul în care se află sala de conferință să fie de 4-5 stele: Este necesar ca hotelul să fie clasificat cu 4 sau 5 stele pentru a asigura un nivel ridicat de confort și servicii pentru participanți. 4. Sala să fie dotată cu echipamente audiovizuale necesare pentru prezentări și sesiuni: Echipamentul audiovizual trebuie să includă proiectoare, ecrane, sisteme de sunet adecvate și alte accesorii necesare pentru prezentări eficiente. 5. Sala de conferință trebuie să fie spațioasă și să poată găzdui confortabil 		

				<p>un număr specificat de participanți: Capacitatea sălii trebuie să fie în concordanță cu numărul estimat de participanți la eveniment, asigurându-se că există spațiu suficient pentru toți aceștia.</p> <p>6. Dotările să includă scaune confortabile, o scenă adecvată pentru prezentări și o zonă de recepție:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scaunele trebuie să fie confortabile pentru a asigura confortul participanților pe durata conferinței. - Scena trebuie să fie echipată corespunzător pentru prezentări și să ofere vizibilitate bună pentru toți participanții. - Zona de recepție trebuie să ofere un spațiu adecvat pentru înregistrarea participanților și alte activități administrative. 		
3. ECHIPAMENT TEHNIC:						
3.1 Servicii streaming				<p>Conectivitatea la locația de desfășurare a evenimentului: Asigurarea funcționării conforme a internetului și soluționarea problemelor de conectivitate pe toată durata conferinței.</p>		
3.2 Echipament tehnic				<p>1. Asigurarea calității și compatibilității echipamentelor audiovizuale cu necesitățile conferinței:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și testarea prealabilă a tuturor echipamentelor audiovizuale pentru a se asigura că sunt de calitate și compatibile cu nevoile specifice ale conferinței. • Coordonarea cu furnizorul pentru a asigura că echipamentele sunt configurate și funcționează 		

				<p>corespunzător înainte și pe durata evenimentului.</p> <p>2. Arenda echipamentelor de traducere sincronă (microfon, căști etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Închirierea echipamentelor necesare pentru traducerea sincronă în cabine, inclusiv microfoane pentru vorbitori și căști pentru participanți. • Asigurarea că echipamentele de traducere sunt de calitate și că personalul tehnic este pregătit să le gestioneze în mod eficient pe durata conferinței. <p>3. Ecran pentru prezentări:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Furnizarea unui ecran adecvat și dimensionat corespunzător pentru proiecția prezentărilor, asigurându-se că este amplasat într-o poziție vizibilă pentru toți participanții din sală. <p>4. Microfoane fără fir pentru discuții în sală (minim 4 microfoane):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Închirierea și instalarea unui număr suficient de microfoane fără fir pentru a permite discuții și interacțiuni eficiente între vorbitori și participanți în timpul sesiunilor conferinței. • Asigurarea că microfoanele sunt de înaltă calitate și că acoperă întreaga sală pentru a captura sunetul clar și fără distorsiuni. <p>5. Echipamentul să fie de calitate și să includă proiectoare, ecrane, boxe, sisteme de sunet adecvate și alte accesorii necesare pentru prezentări eficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și selecționarea unui echipament audiovizual de înaltă calitate, care să includă rezoluție adecvată, ecrane de dimensiuni potrivite și sisteme de sunet clare și 	
--	--	--	--	--	--

				<p>puternice pentru a asigura succesul prezentărilor conferinței.</p> <p>6. Transportul echipamentelor până la locul de prestare: În cazul în care sala de conferințe arendată nu dispune de tehnica necesară pentru desfășurarea conferinței, atunci ofertantul va fi responsabil de arendarea și transportarea acestora la/de la locul desfășurării conferinței.</p> <p>7. Asamblarea și dezasamblarea echipamentului tehnic: Ofertantul este responsabil de asamblarea și dezasamblarea echipamentului tehnic, păstrarea lui în siguranță și eliberarea locației de acest echipament (în cazul când acesta nu aparține spațiului arendat).</p>		
4. ASIGURAREA SERVICIILOR DE CATERING:						
4.1 Prima zi – două pauze de cafea				<ul style="list-style-type: none"> - Două pauze de cafea/zi - Nr. persoane deservite - 15 - O pauză de cafea va include: 2 sticle de apă plată 0,5 l, ceai, cafea (preparată la aparat de cafea), fursecuri de 4 feluri, deserturi de 2 feluri, clătite sărate și cu fructe; 		
4.2 Ziua a doua				<ul style="list-style-type: none"> - Include: două pauze de cafea, un prânz, pauză de cafea de încheiere. - Nr. persoane deservite – cca 80 (+- 10) pers. la primele 2 pauze de cafea și prânz, la pauza de cafea de încheiere vor fi deservite 15 persoane. <p>Mențiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - * meniu diversificat în ambele zile - Serviciul de catering trebuie să includă prepararea, furnizarea, servirea și debarasarea resturilor preparatelor culinare și recipientelor. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Selectarea meniului pentru mesele conferinței, ținând cont de preferințele dietetice și restricțiile alimentare ale participanților. - Mesele organizate în concordanță cu agenda evenimentului 		
4.2.1 – două pauze de cafea				<ul style="list-style-type: none"> - două pauză de cafea/zi - nr. persoane deservite – 80 - prinzul va include: <ul style="list-style-type: none"> - 2 sticle de apă plată 0,5 l - pauză de cafea: ceai, cafea (preparata la aparat de cafea), fursecuri de 4 feluri, deserturi de 2 feluri, clătite sărate și cu fructe; 		
4.2.2 – prânz				<ul style="list-style-type: none"> - Nr. persoane deservite – 80 - Prânz fierbinte tip fourshette*, compus din: <ul style="list-style-type: none"> 2 sticle de apă plată 0,5 l și Prânz fierbinte: <ul style="list-style-type: none"> - Feluri principale (1 fel tradițional, 1 fel internațional, 1 fel carne la grătar vită/pui/pește) - Pe feluri secundare (cartofi, orez, spring rolls) - Aperitive reci (5-7 feluri): mezeluri gătite feliate, brânzeturi etc. - Colț cu antipasto vegetarian (legume la grătar, legume prăjite, sosuri) - Verdețuri și legume (salată verde, salata iceberg, roșii, castraveți, ardei gras, spanac etc.) - Fructe uscate și nuci (stafide, caise, alune, migdale) - Sortiment de pâine - Sosuri și condimente - Bufet de deserturi (5-7 tipuri de prajituri, fructe întregi, salată de fructe) <p>Cantitatea alimentară pentru un prânz de persoană: 540 (+- 20) gr.</p>		

4.2.1 - Pauză de cafea de încheiere (fourchette style)				- Pentru 15 persoane		
5. ASIGURAREA CAZĂRII PARTICIPANȚILOR						
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Alegerea hotelului pentru cazarea participanților trebuie coordonată cu angajatorii: Furnizorul trebuie să colaboreze strâns cu angajatorii pentru a selecta un hotel adecvat care să îndeplinească cerințele și preferințele acestora. 2. Coordonarea selectării hotelului cu reprezentanții UNFPA pentru selectarea hotelului care va fi cât mai aproape sau în hotelul unde vor fi cazați experții internaționali: Este important ca hotelul să fie selectat în coordonare cu reprezentanții UNFPA pentru a asigura accesul ușor și convenabil pentru experții internaționali. 3. Camere separate pentru fiecare participant: Asigurarea că fiecare participant va avea o cameră separată pentru cazare, pentru a asigura intimitatea și confortul necesar. 4. Hotel de 4-5 stele: Hotelul trebuie să fie clasificat cu 4 sau 5 stele pentru a asigura un nivel ridicat de confort și servicii pentru participanți. 5. Camerele să satisfacă condițiile sanitare necesare: Camerele trebuie să fie curate și să respecte standardele de igienă și siguranță pentru a asigura sănătatea participanților. 6. Mic dejun inclus: Asigurarea că micul dejun este inclus în tariful de cazare pentru a oferi participanților un început de zi convenabil și energizant. 		

				<p>7. Cina participanților cazați în hotel: Furnizarea serviciilor de cină pentru participanții cazați în hotel pentru a oferi oportunitatea de networking și relaxare după evenimentele din timpul zilei.</p> <p>8. Contactarea telefonică a participanților pentru a afla necesitatea în cazare: Este necesară o comunicare activă cu participanții pentru a determina numărul exact de persoane care vor avea nevoie de cazare și alte preferințe specifice.</p>		
6. SERVICII DE TRADUCERE SIMULTANĂ PENTRU PREZENTĂRILE ȘI SESIUNILE CARE NECESITĂ INTERPRETARE:						
				<p>Cerințe speciale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doi traducători prezenți zilnic, calificați și experimentați cu abilități de traducere precisă și fluentă în regim simultan din limba engleză, în limba română și viceversa. 2. Traducătorii să aibă un portfolio de minim 5 conferințe medicale de nivel înalt. 3. Cunoașterea limbajului medical. 4. Traducerea prezentărilor (suport de curs), elaborate de către experții internaționali, cu specificul terminologic medical. 5. La necesitate asigurarea discuțiilor în particular între experții internaționali și participanții la atelier. <p>Cerințe de calificare:</p> <p><u>Certificare:</u> Traducătorii trebuie să fie certificați în traduceri engleză- română - engleză. rusa – engleza – rusa, rusa-romana-rusa</p>		

				<p><u>Experiență:</u> Minim 5 ani de experiență în domeniul traducerilor simultane și traducerea documentelor medicale sau relevante pentru domeniul medical.</p> <p><u>Competențe lingvistice:</u> Capacitatea de a vorbi fluent și de a traduce simultan din limba engleză în română și viceversa.</p> <p><u>Cunoștințe terminologice:</u> Familiaritate cu terminologia medicală în limba engleză și română, inclusiv expresii specifice domeniului obstetrical-ginecologic.</p> <p><u>Abilități de traducere simultană:</u> Capacitatea de a traduce simultan și precis, menținând a curatețea și coerența informațiilor.</p> <p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traducerea precisă și fluentă a materialelor atelierului din limba engleză dialect britanic în limba română și viceversa, păstrând sensul original și respectând standardele de calitate. - Asigurarea corectitudinii terminologiei medicale și a exprimării adecvate în limba țintă. - Cooperarea cu echipa organizatoare pentru a clarifica orice aspecte neclare ale textului sursă și pentru a menține coerența și acuratețea traducerii. 		
7	FURNIZAREA MATERIALELOR DE VIZIBILITATE NECESARE PENTRU CONFERINȚĂ, INCLUSIV BANNERE, INSCRIPTII DOSARE DE CONFERINȚĂ ETC. :					

				<p>1. Pregătirea mapei participantului: mapă, carnet, pix, printarea agendei:</p> <ul style="list-style-type: none"> Furnizarea unei mape pentru fiecare participant, care să includă agenda evenimentului, informații relevante despre conferință și alte materiale utile. Printarea agendei conferinței pentru a oferi participanților o prezentare generală a programului și a activităților planificate. Furnizarea unui carnet și a unui pix pentru notițe și înregistrarea informațiilor relevante pe parcursul conferinței. <p>2. Printarea și plasarea unui QR-cod pe mapă (cu trimitere la pagina Societății de Colposcopie):</p> <ul style="list-style-type: none"> Adăugarea unui QR-cod pe mapa participanților pentru a oferi acces rapid la informații suplimentare și resurse online, cum ar fi site-ul web al Societății de Colposcopie. <p>c. Ecusoane cu numele participanților, pe verso QR (cu trimitere la pagina societății de colposcopie):</p> <ul style="list-style-type: none"> Furnizarea de ecusoane personalizate pentru participanți, care să includă numele acestora și poziția în cadrul conferinței. Adăugarea unui QR-cod pe versoul ecusonului pentru a permite participanților să acceseze rapid informații suplimentare despre eveniment și Societatea de Colposcopie. 		
TOTAL						

Semnat: _____ Numele, Prenumele: _____ În calitate de: _____

Ofertantul: _____ Adresa: _____

