

Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 3, 4, 5, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 2, 6, 8]

Numărul procedurii de achiziție	21557168/ ocde-b3wdp1-MD-1769587294285 din 28 ianuarie 2026
Denumirea procedurii de achiziție:	Servicii de organizare a evenimentelor

Denumirea bunurilor/serviciilor	Model articol	Țara de origine	Producător	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specific tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Servicii de organizare a evenimentelor	Servicii de organizare a evenimentelor	Republica Moldova	SC Media Show Grup SRL	1. Asistență tehnică pentru evenimente Sistem de sonorizare (microfoane fixe și mobile, boxe); Proiector / ecran LED / TV screen (în funcție de eveniment); Sistem de iluminare de bază pentru scenă și sală; Suport tehnic pe durata evenimentului (montare, testare, operare). 2. Servicii de hostess Asigurarea personalului de tip hostess minimum 2 per eveniment pentru: primirea și ghidarea invitaților; înregistrare participanți; suport logistic în sală; Personal instruit, cu ținută adecvată evenimentelor instituționale. 3. Servicii de design grafic și materiale vizuale Design pentru: bannere digitale/fizice; fundaluri de scenă; materiale vizuale pentru ecrane; Adaptarea materialelor în conformitate cu identitatea vizuală a Agenției de Investiții;	1. Asistență tehnică pentru evenimente Sistem de sonorizare (microfoane fixe și mobile, boxe); Proiector / ecran LED / TV screen (în funcție de eveniment); Sistem de iluminare de bază pentru scenă și sală; Suport tehnic pe durata evenimentului (montare, testare, operare). 2. Servicii de hostess Asigurarea personalului de tip hostess minimum 2 per eveniment pentru: primirea și ghidarea invitaților; înregistrare participanți; suport logistic în sală; Personal instruit, cu ținută adecvată evenimentelor instituționale. 3. Servicii de design grafic și materiale vizuale Design pentru: bannere digitale/fizice; fundaluri de scenă; materiale vizuale pentru ecrane; Adaptarea materialelor în conformitate cu identitatea vizuală a Agenției de Investiții;	Conform caietului de sarcini

			Pregătirea materialelor în formate digitale utilizabile pentru ecrane LED, proiecție sau online. 4. Servicii de traducere și interpretariat Servicii de traducere simultană/consecutivă RO-ENG-RO; RO-RU-RO pentru minimum 10 evenimente. Arendă echipamente de traducere (cabine, căști, receptoare); Testarea și operarea echipamentelor pe durata evenimentului. 5. Servicii de machetare prezentări (PPT) Machetarea prezentărilor PowerPoint: structurare vizuală; uniformizare grafică; adaptare la format de prezentare publică; Respectarea identității vizuale instituționale. 6. Project management și coordonare evenimente Alocarea unui manager de proiect dedicat; Coordonarea tuturor furnizorilor și serviciilor implicate; Elaborarea timeline-ului evenimentului; Coordonare cu reprezentanții Agenției înainte, în timpul și după eveniment. 7. Producție video Realizarea a minimum 10 materiale video scurte, cu durata de 30 secunde – 1 minut fiecare, la necesitatea Agenției; Filmare, montaj și post-producție; Adaptarea materialelor video pentru: Instagram; Facebook; LinkedIn;	Pregătirea materialelor în formate digitale utilizabile pentru ecrane LED, proiecție sau online. 4. Servicii de traducere și interpretariat Servicii de traducere simultană/consecutivă RO-ENG-RO; RO-RU-RO pentru minimum 10 evenimente. Arendă echipamente de traducere (cabine, căști, receptoare); Testarea și operarea echipamentelor pe durata evenimentului. 5. Servicii de machetare prezentări (PPT) Machetarea prezentărilor PowerPoint: structurare vizuală; uniformizare grafică; adaptare la format de prezentare publică; Respectarea identității vizuale instituționale. 6. Project management și coordonare evenimente Alocarea unui manager de proiect dedicat; Coordonarea tuturor furnizorilor și serviciilor implicate; Elaborarea timeline-ului evenimentului; Coordonare cu reprezentanții Agenției înainte, în timpul și după eveniment. 7. Producție video Realizarea a minimum 10 materiale video scurte, cu durata de 30 secunde – 1 minut fiecare, la necesitatea Agenției; Filmare, montaj și post-producție; Adaptarea materialelor video pentru: Instagram; Facebook; LinkedIn;	
--	--	--	--	--	--

			YouTube; ecrane TV / LED screen; Livrarea materialelor în formate optimizate pentru fiecare platformă. 8. Ofertantul va indica în ofertă clar prețul pe metru pătrat, incluzând materialul, imprimarea, finisarea (tiv, capse), montaj și demonta etc.: Bannere outdoor/indoor (PVC/poliplan, grosime min. 440 g/m²); ·Backdrop/panou foto (structură mobilă, grafică printată); Decoruri tematice personalizate (inclusiv structuri complexe din materiale rigide: PAL, forex, carton stratificat, etc.), la necesitatea evenimentului. Materiale tip roll-up (preț per unitate): · Roll-up standard (85x200 cm) cu structură metalică, imprimare grafică inclusă, husă de transport. Kit-uri de participare (preț per unitate/set complet). Fiecare kit va conține cel puțin: ·Badge personalizat (PVC sau carton rigid, print color față-verso) cu lanyard personalizat; · Mapă personalizată A4 (carton, 300 g/m², laminată mat/lucios); ·Pix personalizat (plastic/metal) imprimat în culorile evenimentului; · Agendă personalizată (format A5/A4, min. 50 file, copertă cartonată și laminată). Decorarea locației (preț global per eveniment), careva include obligatoriu: Decorarea spațiului principal conform identității vizuale aprobate (scenă, podium, prezidiu), după necesitate; ·Decorarea spațiilor auxiliare (intrare,	YouTube; ecrane TV / LED screen; Livrarea materialelor în formate optimizate pentru fiecare platformă. 8. Ofertantul va indica în ofertă clar prețul pe metru pătrat, incluzând materialul, imprimarea, finisarea (tiv, capse), montaj și demonta etc.: Bannere outdoor/indoor (PVC/poliplan, grosime min. 440 g/m²); ·Backdrop/panou foto (structură mobilă, grafică printată); Decoruri tematice personalizate (inclusiv structuri complexe din materiale rigide: PAL, forex, carton stratificat, etc.), la necesitatea evenimentului. Materiale tip roll-up (preț per unitate): · Roll-up standard (85x200 cm) cu structură metalică, imprimare grafică inclusă, husă de transport. Kit-uri de participare (preț per unitate/set complet). Fiecare kit va conține cel puțin: ·Badge personalizat (PVC sau carton rigid, print color față-verso) cu lanyard personalizat; · Mapă personalizată A4 (carton, 300 g/m², laminată mat/lucios); ·Pix personalizat (plastic/metal) imprimat în culorile evenimentului; · Agendă personalizată (format A5/A4, min. 50 file, copertă cartonată și laminată). Decorarea locației (preț global per eveniment), careva include obligatoriu: Decorarea spațiului principal conform identității vizuale aprobate (scenă, podium, prezidiu), după	
--	--	--	--	---	--

			recepție, coffee-break); ·Montaj și demontaj, inclusiv curățenie post-eveniment. 9. Livrabile Materiale vizuale și digitale realizate conform solicitărilor; Materiale video editate și livrate în termenii agreeați; Rapoarte scurte post-eveniment (la solicitare), privind serviciile prestate. 10. Coordonare și raportare Toate activitățile se vor desfășura în coordonare directă cu Agenția ; Livrabilele vor fi realizate cu aprobarea prealabilă a Beneficiarului; Compania selectată va participa la ședințe de coordonare, la solicitare. 11. Termene de livrare, timpi de reacție și management operațional al evenimentelor 11.1. Planificare și timpi de reacție Compania de event management va asigura un nivel ridicat de operativitate și disponibilitate pe toată durata contractului, având în vedere caracterul dinamic al evenimentelor organizate de Agenția. Răspuns la solicitările Agenției: maximum 24 de ore lucrătoare pentru solicitări standard; maximum 1 zi lucrătoare pentru solicitări urgente, marcate ca atare de Beneficiar. Comunicarea operațională se va desfășura prin canale agreeate de comun acord (email, telefon, grup de lucru dedicat). 11.2. Termene orientative de pregătire a evenimentelor Termenele de mai jos sunt orientative și pot fi ajustate în funcție de	necesitate; ·Decorarea spațiilor auxiliare (intrare, recepție, coffee-break); ·Montaj și demontaj, inclusiv curățenie post-eveniment. 9. Livrabile Materiale vizuale și digitale realizate conform solicitărilor; Materiale video editate și livrate în termenii agreeați; Rapoarte scurte post-eveniment (la solicitare), privind serviciile prestate. 10. Coordonare și raportare Toate activitățile se vor desfășura în coordonare directă cu Agenția ; Livrabilele vor fi realizate cu aprobarea prealabilă a Beneficiarului; Compania selectată va participa la ședințe de coordonare, la solicitare. 11. Termene de livrare, timpi de reacție și management operațional al evenimentelor 11.1. Planificare și timpi de reacție Compania de event management va asigura un nivel ridicat de operativitate și disponibilitate pe toată durata contractului, având în vedere caracterul dinamic al evenimentelor organizate de Agenția. Răspuns la solicitările Agenției: maximum 24 de ore lucrătoare pentru solicitări standard; maximum 1 zi lucrătoare pentru solicitări urgente, marcate ca atare de Beneficiar. Comunicarea operațională se va desfășura prin canale agreeate de comun acord (email, telefon, grup de lucru dedicat). 11.2. Termene orientative de pregătire a evenimentelor	
--	--	--	---	---	--

				complexitatea evenimentului și de calendarul stabilit de Beneficiar. Evenimente mici / medii (mese rotunde, întâlniri B2B, prezentări): minimum 7–10 zile lucrătoare pentru pregătirea logistică completă, de la confirmarea conceptului. Evenimente mari (forumuri, conferințe, evenimente cu invitați internaționali): minimum 15–20 zile lucrătoare pentru pregătirea completă. Evenimente neplanificate / urgente: Compania va depune toate eforturile rezonabile pentru a asigura organizarea în termene scurte, în funcție de capacitatea operațională disponibilă. 11.3. Livrarea materialelor și serviciilor conexe Design grafic și materiale vizuale pentru evenimente: maximum 3–5 zile lucrătoare de la primirea brief-ului complet. Machetare prezentări (PPT): maximum 2–3 zile lucrătoare de la primirea conținutului final. Materiale video post-eveniment: maximum 5–7 zile lucrătoare de la desfășurarea evenimentului. Rapoarte scurte post-eveniment (unde este cazul): în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitarea Beneficiarului. 11.4. Revizuiți și aprobare Fiecare material livrat va include: minimum 1 rundă de revizuiți inclusă; integrarea feedback-ului în termen de 1–2 zile lucrătoare de la transmiterea acestuia.	Termenele de mai jos sunt orientative și pot fi ajustate în funcție de complexitatea evenimentului și de calendarul stabilit de Beneficiar. Evenimente mici / medii (mese rotunde, întâlniri B2B, prezentări): minimum 7–10 zile lucrătoare pentru pregătirea logistică completă, de la confirmarea conceptului. Evenimente mari (forumuri, conferințe, evenimente cu invitați internaționali): minimum 15–20 zile lucrătoare pentru pregătirea completă. Evenimente neplanificate / urgente: Compania va depune toate eforturile rezonabile pentru a asigura organizarea în termene scurte, în funcție de capacitatea operațională disponibilă. 11.3. Livrarea materialelor și serviciilor conexe Design grafic și materiale vizuale pentru evenimente: maximum 3–5 zile lucrătoare de la primirea brief-ului complet. Machetare prezentări (PPT): maximum 2–3 zile lucrătoare de la primirea conținutului final. Materiale video post-eveniment: maximum 5–7 zile lucrătoare de la desfășurarea evenimentului. Rapoarte scurte post-eveniment (unde este cazul): în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitarea Beneficiarului. 11.4. Revizuiți și aprobare Fiecare material livrat va include: minimum 1 rundă de revizuiți inclusă;	
--	--	--	--	--	---	--

			Toate materialele și serviciile vor fi realizate exclusiv cu aprobarea prealabilă a Agenției. 11.5. Situații de întârziere sau neconformitate În cazul în care compania contractată nu respectă termenele agreate sau nu asigură serviciile conform cerințelor, fără justificare obiectivă: Agenția își rezervă dreptul de a: solicita remediarea imediată a situației; reprioritiza livrările sau ajusta calendarul evenimentelor; consemna situațiile respective în evaluarea performanței contractuale. 11.6. Dependența de informații și materiale furnizate de Beneficiar Termenele de pregătire și livrare se calculează de la data primirii tuturor informațiilor, materialelor și aprobărilor necesare din partea Agenției. Întârzierile generate de lipsa materialelor sau a deciziilor din partea Beneficiarului vor conduce la ajustarea corespunzătoare a termenelor, fără a fi imputabile companiei contractate. 11.7. Prezență și suport în ziua evenimentului Compania contractată va asigura: prezența echipei tehnice și de coordonare pe toată durata evenimentului; montarea și testarea echipamentelor înainte de începerea evenimentului; suport operațional continuu pe durata desfășurării acestuia. 12. Drepturi de utilizare	integrarea feedback-ului în termen de 1–2 zile lucrătoare de la transmiterea acestuia. Toate materialele și serviciile vor fi realizate exclusiv cu aprobarea prealabilă a Agenției. 11.5. Situații de întârziere sau neconformitate În cazul în care compania contractată nu respectă termenele agreate sau nu asigură serviciile conform cerințelor, fără justificare obiectivă: Agenția își rezervă dreptul de a: solicita remediarea imediată a situației; reprioritiza livrările sau ajusta calendarul evenimentelor; consemna situațiile respective în evaluarea performanței contractuale. 11.6. Dependența de informații și materiale furnizate de Beneficiar Termenele de pregătire și livrare se calculează de la data primirii tuturor informațiilor, materialelor și aprobărilor necesare din partea Agenției. Întârzierile generate de lipsa materialelor sau a deciziilor din partea Beneficiarului vor conduce la ajustarea corespunzătoare a termenelor, fără a fi imputabile companiei contractate. 11.7. Prezență și suport în ziua evenimentului Compania contractată va asigura: prezența echipei tehnice și de coordonare pe toată durata evenimentului; montarea și testarea echipamentelor înainte de începerea evenimentului;	
--	--	--	--	---	--

				Toate materialele realizate în cadrul contractului (vizuale, video, prezentări, materiale digitale) vor deveni proprietatea Agenției, cu drept de utilizare nelimitat. 13. Echipa minimă necesară Compania ofertantă va asigura următoarea echipă minimă, pe durata contractului: Project Manager / Manager de proiect – minimum 1 persoană Coordonator eveniment (Event Coordinator) – minimum 1 persoană Specialist tehnic audio-video – minimum 1 persoană Designer grafic / specialist vizual – minimum 1 persoană Specialist graphic design pentru prezentări (PPT / Canva, etc) – minimum 1 persoană Echipă producție video (cameraman + editor) – minimum 2 persoane <i>(la evenimentele relevante)</i>	suport operațional continuu pe durata desfășurării acestuia. 12. Drepturi de utilizare Toate materialele realizate în cadrul contractului (vizuale, video, prezentări, materiale digitale) vor deveni proprietatea Agenției, cu drept de utilizare nelimitat. 13. Echipa minimă necesară Compania ofertantă va asigura următoarea echipă minimă, pe durata contractului: Project Manager / Manager de proiect – minimum 1 persoană Coordonator eveniment (Event Coordinator) – minimum 1 persoană Specialist tehnic audio-video – minimum 1 persoană Designer grafic / specialist vizual – minimum 1 persoană Specialist graphic design pentru prezentări (PPT / Canva, etc) – minimum 1 persoană Echipă producție video (cameraman + editor) – minimum 2 persoane <i>(la evenimentele relevante)</i>	
--	--	--	--	---	--	--

Semnat:_____ Numele, Prenumele: Irina Ivancova-Botnarenco În calitate de: Director general

Ofertantul: SC Media Show Grup SRL Adresa: str. Busuiocești 23 of. 4, Chișinău