

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 21176191 din 06 martie 2024
Obiectul achiziției: Servicii de organizare a evenimentului Conferința Regională FAO pentru Europa, Sesiunea a 34-a

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
Lotul 1. Servicii de organizare a evenimentului Conferința Regională FAO pentru Europa, Sesiunea a 34-a						
1. Servicii streaming						
1.1. Regie video, emisie și asistență tehnică în timpul Conferinței	Regie video, emisie și asistență tehnică în timpul Conferinței	Moldova	Resolume Arena	<p>Conectarea tuturor surselor pentru conexiunile prin online;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea transmisiunii live; - Filmare pe tot parcursul evenimentului, cu transmitere la ecran; - Mixaj în soft specializat (zoom, grafica și alte materiale video); - Integrarea și coordonarea emisie pe platforma evenimentului; - Regizor emisie; - Asistent de emisie directă; 	<p>Cu ajutorul partenerilor tehnici, Tatrabis va oferi regia completa a evenimentului:</p> <p>Asigurarea transmisiunii live: Vom implementa o infrastructură tehnică robustă pentru a permite transmisia în timp real a evenimentului. Aceasta va include utilizarea echipamentelor de streaming de înaltă calitate, asigurându-ne că calitatea video și audio este impecabilă pe tot parcursul.</p> <p>Filmare pe tot parcursul evenimentului, cu transmitere la ecran: Vom dispune de o echipă de profesioniști înregistrând evenimentul în întregime, cu multiple camere pentru a surprinde diferite toate momente importante. Imaginile vor fi</p>	

					<p>transmise în timp real către ecranele participanților online.</p> <p>Mixaj în soft specializat: Vom utiliza software-uri specializate pentru a realiza mixajul și montajul live al conținutului video. Acest lucru va include comutarea între camere, inserarea de grafică și animații, integrarea materialelor video pre-înregistrate și alte elemente vizuale pentru a menține interesul participanților pe parcursul evenimentului.</p> <p>Integrarea și coordonarea emisieii pe platforma evenimentului: Ne vom asigura că transmisiunea live este perfect integrată pe platforma evenimentului, astfel încât participanții să poată accesa cu ușurință conținutul video.</p> <p>Un regizor experimentat va superviza întregul proces de producție și transmisie, asigurându-se că totul decurge fără probleme și că fiecare moment important este surprins și transmis corespunzător.</p> <p>Asistentul de emisie directă va oferi suport tehnic și logistic pentru întreaga echipă, asigurându-se că echipamentul funcționează corect.</p>
1.2. Conectivitate la locația de desfășurare a Conferinței	Conectivitate la locația de desfășurare a Conferinței	Moldova	Orange	Asigurarea funcționării conforme a Internetului și soluționarea problemelor de conectivitate pe toată durata evenimentului.	<p>Asigurarea funcționării conforme a Internetului: Vom implementa o infrastructură robustă pentru a asigura conectivitatea stabilă pe tot parcursul evenimentului.</p> <p>Soluționarea problemelor de conectivitate: Echipa noastră va fi pregătită să identifice și să remedieze rapid orice probleme de conectivitate care ar putea apărea, garantând o experiență fără întreruperi pentru participanți.</p>

1.3. Servicii foto/video	Servicii foto/video	Moldova		<p>Realizarea de fotografii profesioniste la eveniment (prelucrarea acestora), care să respecte următoarele specificații tehnice: Large 3000 x 2000 pixeli, 25.4 cm x 16.9 cm (300 dpi);</p>	<p>Se vor oferi servicii profesionale, ne propunem să vă oferim imagini de înaltă calitate care să surprindă și să păstreze amintirea fiecărui moment special al evenimentului.</p> <p>Fotografii profesioniste la eveniment: Vom avea o echipă de fotografi profesioniști care vor captura momentele semnificative ale evenimentului. Aceste imagini vor fi realizate cu aparate de fotografiat de înaltă calitate pentru a asigura o claritate și o rezoluție excepțională.</p> <p>Prelucrarea fotografiilor: După capturarea imaginilor, vom folosi software-uri specializate pentru prelucrarea și editarea acestora. Vom asigura că fotografiile respectă specificațiile tehnice cerute, inclusiv rezoluția și dimensiunile dorite (3000 x 2000 pixeli la 300 dpi), iar calitatea și claritatea vor fi optimizate pentru a evidenția fiecare detaliu și moment important al evenimentului.</p> <p>Livrarea fotografiilor: Fotografiile prelucrate vor fi livrate în format electronic, în conformitate cu cerințele. Acestea pot fi furnizate prin intermediul unui serviciu de transfer de fișiere online sau pe suport de stocare fizic.</p>	
1.4 Servicii video	Servicii video	Moldova		<p>- montare video post event :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montare Video 40 secunde; • Montare Video 1 min; <p>Montare Video 5 min</p>	<p>Ne propunem să vă oferim materiale video captivante și profesioniste, care să reflecte în mod autentic și atrăgător experiența și momentele cheie ale evenimentului:</p> <p>Filmare la eveniment: Echipa noastră de profesioniști va filma în detaliu fiecare aspect al evenimentului, capturând momentele cheie și atmosfera generală pentru a crea un material video de înaltă calitate.</p> <p>Montare video post-eveniment: După încheierea evenimentului, vom începe procesul de montaj video</p>	

					<p>pentru a crea materiale video finalizate și pregătite pentru distribuire. Acestea includ:</p> <p>Montare video de 40 de secunde Montare video de 1 minut Montare video de 5 minute: Pentru cei care doresc o prezentare mai cuprinzătoare a evenimentului, vom realiza un videoclip mai lung, în care vom include o gamă mai largă de momente și detalii.</p> <p>Editare și post-producție: Vom folosi tehnici de editare avansate pentru a asigura coerența, fluenta și calitatea vizuală a fiecărui videoclip.</p>	
2 Echipament tehnic						
2.1. Echipament tehnic destinat încăperii pentru secretariat și personal de suport	Echipament tehnic pentru secretariat și personal de suport	Moldova	Konica Minolta HP	<ul style="list-style-type: none"> - 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> 	<p>Pentru încăperea destinată secretariatului și personalului de suport se va acorda accesorii pentru PC și monitoare suplimentare:</p> <p>Furnizăm 5 seturi complete de accesorii pentru PC, fiecare set conținând un monitor de 24 de inch, tastatură engleză și mouse, împreună cu 5 monitoare suplimentare pentru extinderea capacităților de afișare.</p> <p>Multifuncționale mari de copiere/imprimare: Oferim 2 multifuncționale mari de copiere/imprimare, echipate cu funcționalități avansate și limba de operare în engleză.</p> <p>Asistență tehnică și logistică: Echipa noastră specializată va asigura instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor pe durata evenimentului pentru o experiență fără probleme pentru participanți.</p>	

<p>2.2. Echipament tehnic destinat sălilor de conferință (2 săli)</p>	<p>Echipament tehnic pentru săli de conferință</p>	<p>Moldova</p>	<p>Yes led Sony Shure L-Acoustics Allen Heat BOSCH Samsung</p>	<p>- 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);</p> <p>- 1 cameră îndreptată spre scenă; + 1 cameră pentru captarea observatorilor; + 3 camere separate pentru delegații așezați la masa în formă de U)</p> <p>- 6 microfoane pe scenă;</p> <p>- 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;</p> <p>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</p>	<p>Pentru a asigura un eveniment reușit, vom oferi următoarele servicii și echipamente:</p> <p>Ecran LCD mare deasupra scenei: Vom instala un ecran Led 11m x 3.5m care va fi împartit în 3 ecrane și anume 6m x 3.5m - 1 buc, și 2.5m x 3.5m - 2 buc, indoor pitch 3.9mm 500mm x 500mm cabinet 128 pixel x 128 pixel 16384 pixel.</p> <p>Camere video: Furnizăm o cameră îndreptată spre scenă, una pentru captarea observatorilor și trei camere separate pentru delegații așezați la masa, 7 buc 1.0-type Exmor R™ CMOS Sensor NXCAM camcorder with maximum 48x zoom lens and 3 independent manual lens rings recording XAVC S, AVCHD and DV.</p> <p>Microfoane: Vom pune la dispoziție 6 microfoane pe scenă și 20 de microfoane pe mese (un microfon la două scaune), plus 2 microfoane wireless pentru scenă, masa în formă de U și observatori.</p> <p>Echipament pentru traduceri simultane: Vom furniza echipamentul necesar pentru traduceri sincrone în cabine, inclusiv computere cu echipamente audio profesionale USB, asigurându-ne că toți participanții pot beneficia de informații în limba lor maternă. Pentru traducere simultană va fi instalat echipament tehnic: BOSCH DCN + Integrus și BOSCH DCN/CCS1000.</p> <p>Boxe (cabine) pentru traducători: Pentru sala mare de conferințe și sala destinată evenimentelor secundare, vom oferi boxe (cabine) adecvate pentru traducători, asigurându-ne că fiecare traducător are un spațiu confortabil și adecvat pentru a-și desfășura activitatea.</p>	
---	--	----------------	--	---	---	--

				<p>pentru a auzi vorbitorii din paneluri- până la 200 de căști; - numărul relevant de PC-uri și echipamente IT pentru conectarea tuturor celor de mai sus (folosind LAN, nu Wifi); - suficiente prize de alimentare pentru majoritatea participanților; toate camerele și microfoanele enumerate mai sus trebuie să fie compatibile pentru a oferi semnale video și audio adecvate pentru</p> <ul style="list-style-type: none"> - fluxul live 	<p>Ecrane TV: Vor fi instalate 3 ecrane TV în fața scenei, pentru o vizualizare optimă a prezentărilor și a altor conținuturi video.</p> <p>Sistem de sonorizare: Vom implementa un sistem de sonorizare adecvat pentru a asigura că vorbitorii din paneluri pot fi auziți clar în întreaga sală, inclusiv până la 200 de căști pentru participanții care doresc să asculte în timpul evenimentului.</p> <p>Echipamente IT: Vom asigura numărul necesar de PC-uri și echipamente IT pentru conectarea tuturor dispozitivelor și pentru a facilita fluxul live al evenimentului, utilizând conexiuni LAN stabile.</p> <p>Prize de alimentare: Vom asigura suficiente prize de alimentare pentru majoritatea participanților, pentru a le permite să își alimenteze și să își utilizeze dispozitivele electronice pe toată durata evenimentului.</p> <p>Toate camerele și microfoanele vor fi compatibile pentru a furniza semnale video și audio adecvate pentru fluxul live, garantând o experiență de eveniment fără probleme și de înaltă calitate pentru toți participanții.</p>	
2.3. Echipament tehnic destinat biroului pentru Directorul General FAO	Echipament tehnic destinat biroului pentru Directorul General FAO	Moldova	HP	<ul style="list-style-type: none"> - 1 set de accesorii PC: - 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse; 	Vom furniza 1 set complet de accesorii pentru PC, care contine un monitor de 24 de inch, tastatură engleză și mouse.	

<p>2.4. Echipament tehnic destinat biroului pentru Secretariatul DG FAO</p>	<p>Echipament tehnic destinat biroului pentru Secretariatul DG FAO</p>	<p>Moldova</p>	<p>HP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 laptop conectat la imprimantă; - 1 laptop +1 imprimantă laser alb-negru; - . 	<p>Pentru a oferi participanților acces rapid și ușor la documente și materiale tipărite se va oferi: Laptop conectat la imprimantă de tip HP cu Windows 10 instalat în limba engleza Laptop și imprimantă laser alb-negru: Vom pune la dispoziție un laptop împreună cu o imprimantă laser alb-negru, pentru a oferi o soluție completă de tipărire și copiere.</p>	
<p>2.5. Echipament tehnic destinat sălii pentru evenimentul secundar și Breakout</p>	<p>Echipament tehnic destinat sălii pentru evenimentul secundar și Breakout</p>	<p>Moldova</p>	<p>Acer HP L-Acoustics Shure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</i></p>	<p>Pentru a facilita desfășurarea evenimentului și pentru a asigura că toți participanții beneficiază de o experiență optimă în cadrul sălii pentru evenimentul secundar se ofera: Ecran cu proiector: Furnizăm un ecran cu proiector pentru prezentările și conținutul vizual. PC și set de accesorii compatibile: Oferim un PC împreună cu un set de accesorii PC, inclusiv un monitor de 24 de inch, tastatură engleză și mouse, care sunt perfect compatibile cu ecranul și proiectorul instalat. Microfoane pe mese: Punem la dispoziție 20 de microfoane pe mese, plus 2 microfoane wireless, pentru a asigura că toți participanții pot fi auziți clar și că comunicarea în cadrul evenimentului este eficientă și fără probleme. Sistem de sonorizare pentru sala: Vom instala un sistem de sonorizare adecvat pentru sala de eveniment secundar, asigurând că vorbitorii și participanții pot comunica și asculta în mod clar și confortabil în timpul prezentărilor și discuțiilor.</p>	

<p>2.6. Echipament tehnic destinat Sălii de ședințe a Comisiei Europene</p>	<p>Echipament tehnic destinat Sălii de ședințe a Comisiei Europene</p>	<p>Moldova</p>	<p>Acer HP L-Acoustics Shure Hikvision</p>	<p>- 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;</p> <p>- [1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</p>	<p>Pentru sala de ședințe a Comisiei Europene va fi oferit: Ecran cu proiector: Furnizăm un ecran cu proiector de înaltă calitate pentru a permite afișarea clară a conținutului vizual și prezentărilor în cadrul evenimentului. PC și set de accesorii compatibile: Oferim un PC echipat cu un set de accesorii PC, inclusiv un monitor de 24 de inch, tastatură engleză și mouse, care sunt perfect compatibile cu ecranul și proiectorul. Acestea sunt configurate special pentru a susține o ședință Zoom, asigurându-se că totul funcționează fără probleme și că participanții pot interacționa eficient.</p> <p>Cameră web Pro: Furnizăm o cameră web de înaltă calitate, capabilă să ofere o imagine clară și detaliată, cu funcții de zoom. Microfoane pe mese: Punem la dispoziție 27 de microfoane pe mese, plus 2 microfoane wireless conectate la PC, pentru a garanta o calitate excelentă a sunetului. Sistem de sonorizare: Instalăm un sistem de sonorizare profesional în sala de ședințe, optimizat pentru a asigura claritatea sunetului și pentru a permite comunicarea eficientă în timpul ședinței Zoom, atât pentru participanții prezenți fizic, cât și pentru cei conectați online</p>	
<p>2.7. Echipament tehnic destinat pentru două încăperi pentru jurnaliști/presă</p>	<p>Echipament tehnic destinat pentru două încăperi pentru jurnaliști/presă</p>	<p>Moldova</p>		<p>- echipament pentru distribuție sunet (floor plus EN); echipament pentru distribuție video presa;</p>	<p>Furnizăm echipament pentru distribuție sunet (floor plus EN) pentru a asigura că jurnaliștii și presa au acces la sunetul evenimentului în timp real, fie că este vorba de discursuri, prezentări sau alte momente importante. De asemenea, punem la dispoziție echipament pentru distribuție video pentru presă, astfel încât jurnaliștii să poată accesa și să utilizeze materialul</p>	

					<p>video relevant în cadrul acoperirii lor media.</p> <p>Prin aceste servicii, ne asigurăm că jurnaliștii și presa au acces la resursele necesare pentru a raporta și a acoperi evenimentul în mod eficient și profesionist.</p>
2.8. Echipament destinat Biroului Secretariatului ERC	Echipament destinat Biroului Secretariatului ERC	Moldova	Konica Minolta HP	<p>- 4 seturi de accesorii pentru PC [1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse;</p> <p>- 1 imprimantă multifuncțională mare de copiere/imprimare (cu finisher – capsare, două fețe și funcționalități de sortare;</p> <p><i>- Imprimantele în limba engleză, compatibile cu laptopurile HP</i></p>	<p>Pentru a asigura că Biroul Secretariatului ERC dispune de echipamente și instrumente necesare va fi oferit:</p> <p>Seturi de accesorii pentru PC: 4 seturi complete de accesorii pentru PC, fiecare set conținând un monitor de 24 de inch, o tastatură engleză și un mouse.</p> <p>Imprimantă multifuncțională mare de copiere/imprimare: Oferim o imprimantă multifuncțională mare, echipată cu funcționalități avansate, imprimare dublă față și sortare automată.</p> <p>Toate imprimantele furnizate vor fi configurate și funcționa în limba engleză, asigurându-se astfel că utilizatorii pot interacționa și utiliza echipamentul fără dificultăți de limbaj. De asemenea, imprimantele vor fi compatibile cu laptopurile HP.</p>
2.9. Echipament destinat Biroului REU ADG	Echipament destinat Biroului REU ADG	Moldova	HP	<p>1 set de accesorii pentru PC [1] <i>1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse;</i></p>	<p>Pentru Biroului REU ADG va fi oferit 1 set complet de accesorii pentru PC, care conține un monitor de 24 de inch, o tastatură engleză și un mouse. Acestea sunt concepute pentru a oferi un mediu de lucru confortabil și eficient.</p>

2.10. Echipament destinat pentru Biroul REU DRR, REU RPL și SEC SRC	Echipament destinat pentru Biroul REU DRR, REU RPL și SEC SRC	Moldova	HP	<p>- 3 seturi de accesorii pentru PC;</p> <p><i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse;</i></p>	Pentru Biroul REU DRR, REU RPL și SEC SRC va fi oferit echipament tehnic care include 3 seturi complete de accesorii pentru PC, fiecare set conținând un monitor de 24 de inch, o tastatură engleză și un mouse. Acestea sunt concepute pentru a oferi un mediu de lucru confortabil și eficient	
2.11. Echipament destinat Biroului pentru Ședința Secretariatului	Echipament destinat Biroului pentru Ședința Secretariatului	Moldova	Acer	- Proiector	Pentru o vizualizare mai eficientă, Biroului pentru Ședința Secretariatului va fi instalat proiector de înaltă calitate pentru a permite afișarea clară a conținutului vizual și prezentărilor în cadrul evenimentului.	
2.12. Echipament destinat Biroului Președintelui independent al Consiliului ERC	Echipament destinat Biroului Președintelui independent al Consiliului ERC	Moldova	HP	<p>- 1 set de accesorii pentru PC</p> <p><i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</i></p>	1 set complet de accesorii pentru PC, care conține un monitor de 24 de inch, o tastatură engleză și un mouse, va fi oferit pentru Biroul Președintelui independent al Consiliului ERC.	
2.13. Echipament destinat pentru biroul Comisiei UE	Echipament destinat pentru biroul Comisiei UE	Moldova	Konica Minolta HP	<p>-1 PC [1]cu 1 set de accesorii PC;</p> <p>- 1 imprimantă multifuncțională mare de copiere/imprimare (cu finisher – capsare, două fețe și funcționalități de sortare);</p> <p><i>[1] notebook, să aibă Windows10 și MS Office, toate în limba EN imprimante în limba engleză, compatibile cu laptopurile HP</i></p>	<p>Serviciile noastre pentru echipamentul destinat biroului Comisiei UE includ:</p> <p>PC cu set de accesorii PC: Furnizăm un PC configurat cu Windows 10 și MS Office, echipat cu un set complet de accesorii, inclusiv un monitor, o tastatură și un mouse.</p> <p>Imprimantă multifuncțională mare de copiere/imprimare: Oferim o imprimantă multifuncțională mare, echipată cu funcționalități avansate, precum imprimare dublă față și sortare automată. Aceasta va facilita procesarea eficientă a documentelor și va asigura că biroul are capacitatea de a efectua diverse operațiuni de imprimare și copiere în mod rapid și fiabil.</p> <p>Toate imprimantele furnizate vor fi configurate în limba engleză și vor fi</p>	

					compatibile cu laptopurile HP.	
2.14. Echipament destinat pentru Check-in și birou de informații la locația lucrărilor Conferinței	Echipament destinat pentru Check-in și birou de informații la locația lucrărilor Conferinței	Moldova	HP	<p>- 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</p> <p><i>[1] 1 set de accesorii PC include: monitor de 24”, tastatură engleză și mouse</i></p>	<p>Pentru a facilita un proces de check-in și înregistrare fără probleme pentru participanți și pentru a asigura că personalul de la biroul de informații are echipamentul și instrumentele necesare vom oferi: Furnizăm 3 seturi complete de accesorii pentru PC. Aceste seturi vor fi utilizate pentru Check-in și pentru biroul de informații, oferind personalului instrumentele necesare pentru a gestiona înregistrările și a oferi asistență participanților. Echipament pentru procesarea înregistrării electronice (tip QR code): Punem la dispoziție echipament pentru procesarea înregistrării electronice, bazat pe tehnologia QR code, pentru a facilita check-in-ul și înregistrarea participanților la eveniment. Acest sistem permite un proces rapid și eficient de înregistrare, reducând timpul de așteptare pentru participanți. Posibilitatea înregistrării ad-hoc la zona de înregistrare în format fizic: Asigurăm posibilitatea înregistrării ad-hoc la zona de înregistrare în format fizic, pentru participanții care nu au fost înregistrați prealabil sau care doresc să efectueze modificări la locație.</p>	

2.15. Echipament destinat pentru Birou de check-in la locația de lansare a Conferinței	Echipament destinat pentru Birou de check-in la locația de lansare a Conferinței	Moldova	HP	- 1 PC seturi de accesorii;	Pentru a facilita un proces de check-in și înregistrare rapidă la evenimentul de lansare a conferinței, se va oferi: 1 PC configurat cu Windows 10 și MS Office, echipat cu un set complet de accesorii, inclusiv un monitor, o tastatură și un mouse.
2.16. Echipament destinat mesei de birou pentru documente în Foaierul Principal	Echipament destinat mesei de birou pentru documente în Foaierul Principal	Moldova	Canon	1 imprimanta laser alb-negru	Pentru a oferi participanților acces rapid și ușor la documente și materiale tipărite se va oferi 1 imprimantă laser alb-negru. Vom pune la dispoziție o imprimantă laser alb-negru, pentru a oferi o soluție completă de tipărire și copiere
3. Branding locație					
3.1 Branding sălii și birourilor	Branding sălii și birourilor	Moldova		<p>Amenajarea scenelor, podiumurilor</p> <p>Amenajarea se referă la aranjarea scaunelor, meselor și eventual fete de masa care vor fi livrate de FAO. Secretariatul FAO împreună cu compania castigatoare vor coordona permanent aceste aspecte.</p> <p>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.</p>	<p>Serviciile noastre de branding a salilor pentru eveniment vor include:</p> <p>Amenajarea scenelor și podiumurilor:</p> <p>Vom asigura amenajarea scenică și a podiumurilor conform cerințelor și specificațiilor stabilite. Acest lucru implică aranjarea elementelor de scenă și a podiumurilor într-un mod atrăgător și profesional, pentru a crea un mediu adecvat pentru prezentări și discursuri.</p> <p>Amenajarea sălilor destinate lucrărilor Conferinței:</p> <p>Ne vom ocupa de amenajarea sălilor destinate lucrărilor Conferinței, inclusiv aranjarea scaunelor, meselor și eventual a fețelor de masă furnizate de FAO. Vom coordona strâns cu Secretariatul FAO pentru a se asigura că amenajarea este realizată conform standardelor și cerințelor stabilite.</p> <p>Amenajarea birourilor destinate secretariatului FAO cu tehnica IT:</p> <p>Vom amenaja birourile destinate secretariatului FAO, asigurându-ne că sunt echipate cu tehnica IT necesară pentru desfășurarea eficientă a activităților. Acest lucru include</p>

					<p>instalarea și configurarea echipamentelor IT, precum și asigurarea conectivității și funcționalității acestora.</p> <p>Toate aceste servicii vor fi pregătite și implementate până la data de 12 mai 2024, în conformitate cu programul evenimentului și cu cerințele specifice ale FAO. Ne angajăm să oferim o experiență de branding de înaltă calitate și să creăm un mediu propice pentru desfășurarea reușită a evenimentului.</p>
3.2 Zonă foto	Zonă foto	Moldova		<p>Confecționarea și instalarea Photowall ERC aproximativ 10mx4m pentru o fotografie de familie (locația urmează să fie stabilită), să fie instalat până la data de 12 mai 2024</p>	<p>Confecționarea și instalarea Photowall ERC:</p> <p>Vom crea și instala un Photowall personalizat, conform cerințelor ERC și specificațiilor stabilite. Carcasa din lemn cu baner imprimat 10mx4m pentru o fotografie de familie. Photowall-ul va fi confecționat din materiale de înaltă calitate și va fi personalizat cu branding-ul ERC sau alte elemente grafice relevante pentru eveniment.</p> <p>Locația și instalarea:</p> <p>Ne vom coordona cu echipa FAO pentru a stabili locația optimă pentru Photowall în cadrul locației evenimentului.</p> <p>Echipa noastră va fi responsabilă pentru instalarea și montarea corectă a Photowall-ului, asigurându-ne că este fixat în mod sigur și că este vizibil și accesibil pentru participanți.</p> <p>Pregătirea înainte de eveniment:</p> <p>Ne vom asigura că Photowall-ul este complet pregătit și instalat înainte de data evenimentului, respectiv până la data de 12 mai 2024.</p>

3.3 Press corner	Press corner	Moldova		<p>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 12 mai 2024</p>	<p>Serviciile noastre de organizare a brandingului vor include următoarele pentru press corner și instalarea bannerele mari:</p> <p>Confecționarea și instalarea pentru press corner:</p> <p>Design personalizat: Vom crea un design unic și atrăgător pentru press corner, care să reflecte identitatea vizuală a evenimentului.</p> <p>Materiale de calitate: Folosim materiale de înaltă calitate pentru confecționarea standului, asigurându-ne că aspectul său este profesional și impresionant.</p> <p>Construcție și instalare: Carcasa din lemn cu baner imprimat (4 m lățime x 2,5 m înălțime) – 2 buc</p> <p>Instalarea a două bannere mari (păianjen):</p> <p>Vom proiecta și imprima două bannere mari conform cerințelor FAO, respectând identitatea vizuală ERC și specificațiile de dimensiune.</p> <p>Echipa noastră va instala bannerele în locațiile prestabilite până la data de 12 mai 2024, asigurându-se că sunt poziționate în mod corespunzător și că atrag atenția participanților și a presei.</p>	
3.4 Bannere/ plăcuțe/ indicatoare pentru direcționare	Bannere/ plăcuțe/ indicatoare pentru direcționare	Moldova		<p>20 bannere pentru direcționare care indică locațiile birourilor și sălilor de ședințe.</p> <p>Să fie instalate până la data de 12 mai 2024.</p> <p>Indicatoare în fața sălilor / birourilor</p>	<p>Pentru direcționare vor fi proiectate mai multe bannere și plăcuțe indicatoare:</p> <p>Se vor proiecta și produce 20 de bannere direcționale care vor indica locațiile birourilor și sălilor de ședințe. Acestea vor fi realizate conform cerințelor și vor fi instalate până la data de 12 mai 2024.</p> <p>Aceste servicii vor contribui la crearea unei atmosfere corespunzătoare la eveniment și vor asigura că participanții se pot orienta ușor.</p>	

3.5 Identitate vizuală	Identitate vizuală	Moldova		<p>- 4 coloane în fața Palatului Republicii „îmbrăcate” în identitatea vizuală ERC;</p> <p>- 2 coloane în fața locației desfășurării Conferinței „îmbrăcat” în identitatea vizuală ERC;</p> <p>- bannere pentru alte hoteluri unde vor fi cazate delegațiile ERC și pentru aeroport;</p> <p>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;</p>	<p>Pentru a asigura o prezentare impecabilă și o atmosferă corespunzătoare la eveniment, vor fi instalate:</p> <p>4 coloane în fața Palatului Republicii: Carcasa din lemn cu baner imprimat (1.5 m lungime x 1 m latime și 3 înaltime) – 4 buc</p> <p>Aceste coloane vor fi elegant îmbrăcate în identitatea vizuală ERC, aducând un plus de prestanță și coerență estetică la locația principală a evenimentului.</p> <p>2 coloane în fața locației conferinței: Coloanele vor fi decorate conform identității vizuale ERC, contribuind la crearea unei atmosfere unitare și profesionale în jurul locației conferinței.</p> <p>Bannere personalizate: Vom crea bannere personalizate pentru alte hoteluri unde vor fi cazați delegațiile ERC, precum și pentru aeroport. Aceste bannere vor fi realizate conform cerințelor FAO. și vor promova vizual identitatea evenimentului.</p> <p>Elemente de Protocol: Drapel al guvernului gazdă și drapel ONU: Vom pune la dispoziție un drapel al guvernului gazdă și un drapel ONU, de dimensiuni adecvate (180 cm x 300 cm sau 240 cm x 360 cm), împreună cu stâlpi pentru utilizare în aer liber. Aceste elemente vor sublinia importanța și respectul față de instituțiile implicate în eveniment.</p>	
3.6 Materiale birotice	Materiale birotice	Moldova		<p>Pentru participanții ERC: 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>	<p>Pentru materiale birotice vor fi oferite:</p> <p>Agende pentru notițe - 350 bucăți: Vom furniza agende de înaltă calitate, personalizate cu logoul conform brandbook-ului FAO.</p> <p>Pixuri - 350 bucăți: Pixurile personalizate vor completa setul de</p>	

					<p>materiale birotice, fiind un element practic și util pentru participanți în timpul conferințelor.</p> <p>Mape - 350 bucăți: Mapele personalizate vor oferi participanților un mod elegant și organizat de a-și păstra documentele și materialele distribuite în cadrul evenimentului.</p> <p>Personalizare conform Brandbook-ului FAO:</p> <p>Toate materialele birotice furnizate vor respecta cu strictețe standardele de design și identitate vizuală stabilite în brandbook-ul FAO.</p>
4. Alte servicii					
4.1 Servicii de protocol de lansare a evenimentului	Servicii de protocol de lansare a evenimentului	Moldova	<p>Digiko Obsidian Elation GZY L-Acoustics Shure Hikvision YES Led Resolume Arena Milos</p>	<p>Concert în incinta „Palatul Republicii” și recepție</p> <p>-1 Prezentator - vorbitor de limba engleză - 1 oră (14 mai 2024);</p> <p>-Un ansamblu național de jocuri populare cu un repertoriu de dansuri ce se va încadra într-o oră de concert la 14 mai 2024;</p> <p>-Durata concertului – 1 oră (14 mai 2024)</p> <p>-Asigurarea echipamentului pentru sunet și lumini cu funcționarea și gestionarea acestuia în timpul concertului.</p>	<p>Pentru a asigura o lansare de succes a evenimentului se vor organiza:</p> <p>Pe 14 mai 2024, Concert și Recepție la Palatul Republicii:</p> <p>Vom asigura un prezentator profesionist vorbitor de limba engleză pentru a facilita și a anima evenimentul, contribuind la o comunicare eficientă și captivantă cu publicul.</p> <p>Ansamblu național ”Joc” cu repertoriu de dansuri: Ansamblul va oferi un spectacol de dansuri tradiționale ce se va încadra perfect în atmosfera evenimentului, aducând o notă culturală și artistică deosebită.</p> <p>Asigurarea echipamentului pentru sunet și lumini: Vom pune la dispoziție echipament profesional pentru sunet și lumini, asigurând funcționarea și gestionarea acestuia în timpul concertului pentru o calitate audio și vizuală impecabilă.</p> <p>Un Ecran LED cu suprafața totală de 31.5 m², 7m x 4.5m. Pich 3,9.</p> <p>Lumini: 36 Capuri Mobile - 3IN1 moving head light Light pe carcase din metal în forma literei "II", lungime 12 m și h 8 m.</p>

					4 boxe si 4 SB18 Hight-power subwoofer 18” pentru sunet si 4 microfoane radio. 1 Mediaserver .
4.2 Recepție într-o locație separată (vinăria locală)	Recepție într-o locație separată (vinăria locală)	Moldova		-Vinărie situată într-o rază de 30 km de mun. Chișinău, care poate găzdui concomitent 300 participanți; -Excursie în cadrul vinăriei – pentru 300 participanți cu durată de 1 oră; -Cină de tip fourchette: Gustrări reci Bucate de bază, Desert	Pentru a completa lansarea evenimentului pe 14 mai 2024, cu o recepție memorabilă la o vinărie, vă propunem: Locația Vinăria Asconi: Situată într-o rază de 30 km de municipiul Chișinău, Vinăria Asconi este locația ideală conform cerințelor, având capacitatea de a găzdui simultan 300 de participanți. Excursie în cadrul vinăriei - pentru 300 participanți: Organizăm o excursie captivantă pentru cei 300 de participanți, oferindu-le o incursiune interesantă în universul vinurilor locale și procesul de producție. Excursia va fi ghidată pe grupuri în diferite limbi: Pentru a asigura o experiență personalizată, excursiile vor fi ghidate în mai multe limbi, permitând participanților să se bucure de informații detaliate și interesante. Cină de tip fourchette: Oferim o cină rafinată constând din gustări reci, bucate de bază și desert, pregătite cu atenție pentru a satisface gusturile rafinate ale participanților. Vom lucra împreună pentru a crea un eveniment elegant și autentic, care să completeze perfect lansarea evenimentului.
4.3. Program cultural	Program cultural	Moldova		2024 pentru soți/ soții delegați Excursie Muzeul Național de Arte Excursie Turnul de Apă Piesă operă și balet 10 persoane	Conform cerințelor, programul cultural pentru 10 soți/soții delegați va include excursie ghidată prin orșul Chișinău, cu un ghid profesionist în limba engleză sau altă limbă la solicitare. De asemenea turul va include excursie la Muzeul Național de Arte și Muzeul Turnul de Apă. Pentru sear va fi propusă o piesă la Teatrul de Operă și Balet.

4.4 Servicii hostess/ înregistrare	Servicii hostess/ înregistrare	Moldova		<p>-Funcționari de check-in și recepție/informații 5-6 persoane/ zi (11-17 mai 2024)</p> <p>-Gazde/mesageri săli de ședințe 4-6 persoane/ zi (13-17 mai 2024)</p> <p>-Grefieri birouri de copiere și documente 2 persoane/ zi (13-17 mai 2024)</p> <p>-Asistenți de presă/comunicare 1 persoane/ zi (13-17 mai 2024)</p> <p>-Birou de sosire/plecare din aeroport 2 persoane/ zi -(11-12, 17-18 mai 2024)</p> <p>-Birou de transfer la hotel o persoană/zi (11-17 mai 2024) pentru fiecare hotel de cazare a participanților</p> <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>	<p>Pentru a asigura o experiență impecabilă și personalizată participanților la eveniment, vor fi asigurate servicii de hostess:</p> <p>Funcționari de Check-in și Recepție/Informații: Echipa noastră va fi dedicată pentru a asigura un proces eficient de check-in și recepție, oferind informații utile participanților pe durata evenimentului.</p> <p>Gazde/Mesageri Săli de Ședințe: Gazdele noastre vor fi disponibile pentru a asigura buna desfășurare a ședințelor, oferind suport și asistență în sălile de conferințe.</p> <p>Grefieri Birouri de Copiere și Documente: Echipa noastră va gestiona eficient birourile de copiere și documente, asigurându-se că toate materialele necesare sunt disponibile și distribuite corespunzător.</p> <p>Asistenți de Presă/Comunicare: Asistentul de presă/comunicare va fi responsabil pentru facilitarea comunicării și relațiilor publice pe durata evenimentului.</p> <p>Birou de Sosire/Plecare din Aeroport: Va asigura un birou eficient de sosire/plecare la aeroport, oferind suport participanților în aceste momente critice.</p> <p>Birou de Transfer la Hotel: Personalul nostru va facilita transferul la hotel pentru fiecare participant, asigurându-se că sosirea și plecarea sunt cât mai fluide posibil. Echipa propusă de asistență vorbește fluent în limba engleză, iar unii membri au cunoștințe de limbile rusă, franceză și/sau spaniolă, pentru a oferi un suport complet și adaptat nevoilor diversificate ale participanților.</p>	
---------------------------------------	-----------------------------------	---------	--	---	--	--

4.5 Administrare eveniment	Administrare eveniment	Moldova		<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"> -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; -Elabora și coordona planul de lucru; -Participa în grupul de lucru general al autorității contractante; -Elabora și coordona graficul montărilor/demontărilor și altor aspecte ce țin de instalarea și amenajarea tehnică a locațiilor; -Gestiona toate aspectele ce țin de transportarea participanților la toate locațiile; -gestiona grupurile de hostess și înregistrare; -Facilita pentru participanții ERC, transmiterea datelor cu privire la hotelele disponibile pentru cazare; -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; -arajarea participanților la mesele din sălile de ședințe conform regulilor de protocol diplomatic, a Manualului de proceduri FAO ce 	<p>Servicii de Administrare la Organizarea Evenimentului:</p> <p>Pentru a asigura o gestionare eficientă și profesionistă a evenimentului dvs., vor fi organizate următoarele servicii de administrare personalizate:</p> <p>Echipă de Administrare Specializată:</p> <p>4-6 persoane/zi până la 18 mai 2024: Echipa noastră va fi formată din specialiști care vor asigura toate aspectele organizatorice și administrative esențiale pentru buna desfășurare a evenimentului, inclusiv situațiile neprevăzute ce pot apărea. Personalul de administrare va fi fluent în limba engleză la nivel avansat pentru a facilita comunicarea eficientă cu toți participanții.</p> <p>Responsabilități și Coordonare:</p> <p>Elaborarea și coordonarea planului de lucru, graficului montărilor/demontărilor și a altor aspecte tehnice legate de instalare și amenajare.</p> <p>Gestionarea transportului participanților la toate locațiile și a grupurilor de hostess și înregistrare.</p> <p>Facilitarea transmiterii informațiilor referitoare la cazarea participanților ERC și organizarea transportului acestora.</p> <p>Coordonarea aranjării participanților la mese conform protocolului diplomatic și a regulilor de protocol FAO.</p> <p>Predarea materialelor birotice către Secretariatul FAO și participanții Conferinței, gestionarea telefoanelor mobile și a transportului participanților ERC în toate direcțiile.</p> <p>Prin aceste servicii de administrare profesionistă, ne propunem să asigurăm o coordonare impecabilă a tuturor aspectelor logistice și administrative ale evenimentului, contribuind la succesul și fluiditatea</p>	
----------------------------	------------------------	---------	--	---	--	--

				<p>va fi transmis și în coordonare cu autoritatea contractantă;</p> <p>-Transmiterea predarea materialelor birotice destinate exclusiv Secretariatului FAO, materialelor birotice către participanții Conferinței, predarea-primirea/restituirea telefoanelor mobile (5 unități).</p> <p>-Să asigure gestionarea transportării participanților ERC în toate direcțiile</p>	<p>desfășurării acestuia. Echipa noastră va lucra în strânsă colaborare cu echipa de organizare a Ministerului și participanții pentru a asigura o experiență de neuitat și fără griji pentru toți cei implicați.</p>	
4.7 Servicii suport tehnic echipamente	Servicii suport tehnic echipamente	Moldova		<p>8 ore/ zi</p> <p>2 persoane</p> <p>11-17 mai 2024</p>	<p>Pentru o bună gestionare și monitorizare a tuturor activităților ce țin de Conferință, vom acorda suport tehnic pentru toata perioada evenimentelor.</p>	

Semnat: **Electronic**

Nume, Prenume: **Dzugas Emilian**

Ofertantul: **IM "TATRA-BIS" SRL**

În calitate de: **Director**

Adresa: **mun. Chișinău, str. Bernardazzi 53/4**