

## 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 21399438 din 10.04.2025
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	Specificare a tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
<b>Bunuri/servicii</b>						
Lotul 1 <b>Servicii de organizare a Conferinței Internaționale pe imunizare</b>						
<b>1. SERVICII ORGANIZATORICE ȘI DE LOGISTICĂ:</b>						
<b>1.1 Servicii organizatorice</b>		MD	Communication Studio SRL	<p><b>1. Participarea în grupul de lucru cu autoritățile contractante:</b> 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 îmbunătățirea procesului de organizare a conferinței și la obținerea unor rezultate mai bune pentru toate părțile implicate.</p> <p><b>2. Gestionarea eficientă a registrului de participanți și a altor aspecte logistice legate de conferință:</b> Asigurarea că toți participanții sunt înregistrați în mod</p>		

				<p>corespunzător și că toate detaliile legate de participarea lor la conferință sunt gestionate eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Pregătirea listei participanților:</b> Crearea și actualizarea unei liste complete a participanților, inclusiv numele, afilierea instituțională și alte informații relevante.</li> <li>● <b>Contactarea telefonică a participanților pentru a preciza prezența la conferință, necesitatea în cazare:</b> 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.</li> <li>● <b>Crearea unui formular online pentru înregistrarea participanților ce vor participa on-line la conferință,</b> pentru a facilita procesul de înregistrare și gestionarea participanților cu numărul limitat.</li> <li>● <b>Anunț confirmare participare:</b> Trimiterea unui anunț oficial de confirmare a participării la conferință către participanții care au confirmat prezența.</li> <li>● <b>Trimiterea on-line a unui scurt mesaj de reamintire privind evenimentul care urmează:</b> 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.</li> </ul> <p>3. <b>Asigurarea logistică necesară pentru buna desfășurare a Conferinței:</b> pregătirea materialelor și a echipamentelor necesare.</p> <p>4. <b>Crearea banerului on-line al Conferinței, distribuirea și promovarea acestuia prin rețele de socializare și platforme media relevante</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

1.2 Branding locație		MD	Communication Studio SRL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborarea strânsă și coordonarea tuturor aspectelor cu agentul economic care oferă spațiu pentru desfășurarea conferinței (locația rezervată unde se va desfășura Conferința: URBAN BUSINESS CENTER). (Sala <i>Urban</i> pentru găzduirea a 150 de persoane cu scenă pentru vorbitori, spațiu pentru traducători, 1 tribună, cu echipamente audio și video necesar (ecran LED, sistem audio, 6 microfoane mobile, stative pentru microfoane, laptop, clicker). De asemenea, trebuie să fie și garderobă.</li> <li>2. <b>Amenajarea zonei de înregistrare a participanților.</b> De asigurat spațiu pentru înregistrarea participanților. Compania va implica <b>cel puțin doi membri</b> ai personalului pentru gestionarea procesului de înregistrare, care vor fi, de asemenea, responsabili de conducerea oamenilor în camera potrivită după pauza de cafea și de a asigura o bună gestionare a evenimentului.</li> <li>3. <b>Aranjarea participanților în sala de conferință</b> conform regulilor de protocol, care va fi coordonată cu autoritatea contractantă.</li> <li>4. Colaborarea și coordonarea tuturor aspectelor cu compania contractată de către organizator privind prestarea serviciilor foto+ video pentru conferință (2 zile)</li> </ol>		
1.2.1 Zonă foto		MD	Communication Studio SRL	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Amenajarea zonei pentru Foto participanților:</b> Confecționarea și instalarea Photowall cu logoul Conferinței.</li> </ol>		
1.2.2 Press corner		MD	Communication Studio SRL	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Confecționarea și instalarea a 2 roll-up ( cu suportul organizatorilor).</b> Dimensiune 1000 x 2000 mm. Baner 440 gr cu tipar 4+0. Redactare si machetare</li> </ol>		
<b>2. COLABORAREA ȘI COORDONAREA TUTUROR ASPECTELOR PRIVITOR LA SALA DE CONFERINȚĂ</b>						
2.1 – în I zi și II-a zi		MD	Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înregistrarea participanților (scris de mână). Aranjarea unei configurații specială pentru a oferi o locație convenabilă și accesibilă pentru ca</li> </ul>		

			Studio SRL	<p>participanții să se înregistreze. Repartizarea kiturilor pentru participanți, care va fi compus dintr-un folder, blocnotes, pix, broșură, dar și agenda evenimentului, care urmează a fi multiplicată de către companie în număr de 170 de exemplare. Compania va aranja kiturile pe scaunele participanților înainte de începerea evenimentului. Prima zi va consta în deschiderea oficială a Conferinței. Coordonarea cu IMSP IMC și locația deja contractată pentru pregătirea spațiului rezervat și pentru asigurarea tuturor echipamentelor și facilităților necesare pentru desfășurarea evenimentului.</p>		
		MD	Communication Studio SRL	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Monitorizarea și coordonarea tuturor aspectelor privind sala rezervată (verificarea dotării cu echipamente audiovizuale necesare pentru prezentări și sesiuni)</b> Echipamentul audiovizual trebuie să includă ecrane, sisteme de sunet adecvate și alte accesorii necesare pentru prezentări eficiente.</li> <li><b>Verificarea mobilierului (scaune confortabile, o scenă adecvată pentru prezentări și o zonă de recepție, conform contractului):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scaunele trebuie să fie confortabile pentru a asigura confortul participanților pe durata conferinței.</li> <li>Scena trebuie să fie echipată corespunzător pentru prezentări și să ofere vizibilitate bună pentru toți participanții.</li> <li>Zona de recepție trebuie să ofere un spațiu adecvat pentru înregistrarea participanților și alte activități administrative.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>3. ECHIPAMENT TEHNIC:</b>						
<b>3.1 Servicii streaming și asigurarea conexiunii zoom</b>		MD	Echipa tehnică	<b>Conectivitatea la locația de desfășurare a evenimentului:</b> Asigurarea funcționării conforme a internetului și soluționarea problemelor de conectivitate pe toată durata conferinței.	Asigurarea conexiunii zoom	

				-Asigurați o conexiune zoom link pentru participarea online pentru 200 de persoane. Sesiunea online ar trebui să includă o traducere.	
<b>3.2 Echipament tehnic</b>		MD	Echipa tehnică	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Asigurarea calității și compatibilității echipamentelor audiovizuale cu necesitățile conferinței:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea și testarea prealabilă a tuturor echipamentelor audiovizuale pentru a se asigura că sunt de calitate și compatibile cu nevoile specifice ale conferinței.</li> <li>• Coordonarea cu responsabilii locației rezervate pentru a asigura că echipamentele sunt configurate și funcționează corespunzător înainte și pe durata evenimentului.</li> </ul> </li> <li><b>2. Arenda echipamentelor de traducere sincronă (microfon, 150 căști etc.):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Închirierea echipamentelor necesare pentru traducerea sincronă în cabine, inclusiv microfoane pentru vorbitori și căști pentru participanți.</li> <li>• Asigurarea că echipamentele de traducere sunt de calitate și că personalul tehnic este pregătit să le gestioneze în mod eficient pe durata conferinței.</li> </ul> </li> <li><b>3. Ecran pentru prezentări:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea ecranului pentru prezentări prezent în cadrul sălii. Acesta trebuie să fie adecvat și dimensionat corespunzător pentru proiecția prezentărilor, asigurându-se că este amplasat într-o poziție vizibilă pentru toți participanții din sală.</li> </ul> </li> <li><b>4. Microfoane fără fir pentru discuții în sală (minim 4 microfoane):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea funcționării microfoanelor fără fir existente în sala rezervată pentru a permite discuții și interacțiuni eficiente între vorbitori și participanți în timpul sesiunilor conferinței.</li> <li>• Asigurarea că microfoanele sunt de înaltă calitate și că acoperă întreaga sală pentru a captura sunetul clar și fără distorsiuni.</li> </ul> </li> <li><b>5. Echipamentul să fie de calitate și să includă proiectoare, ecrane, sisteme de sunet adecvate și alte accesorii necesare pentru prezentări eficiente:</b></li> </ol>	Asigurarea echipamentului tehnic necesar

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea echipamentului audiovizual existent în sala rezervată. Acesta trebuie să fie de înaltă calitate, care să includă rezoluție adecvată, ecrane de dimensiuni potrivite și sisteme de sunet clare și puternice pentru a asigura succesul prezentărilor conferinței.</li> </ul> <p><b>6. Transportul echipamentelor până la locul de prestare:</b> În cazul în care sala de conferințe arendată nu dispune de tehnica necesară pentru desfășurarea conferinței (echipament pentru efectuarea traducerilor sincron), atunci ofertantul va fi responsabil de arendarea și transportarea acestora la/de la locul desfășurării conferinței.</p> <p><b>7. Asamblarea și dezasamblarea echipamentului tehnic:</b> 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>		
<b>4. ASIGURAREA SERVICIILOR DE CATERING:</b>						
<p><b>4.1 Prima zi – 1 mini-prânz (în stil fourchette)</b> <b>1 pauză de cafea</b></p>		MD	Catering Floare de Cires	<p>- 1 mini-prânz. Acesta va fi servit paralel cu înregistrarea participanților. Meniul ar trebui să includă o selecție de băuturi (apă plată, cafea, ceai), plăcinte, cupcakes, burgeri mici, tartine și fructe, biscuți dulciuri, etc. Apă, ceai, cafea (preparată la aparat de cafea), etc. Această gustare poate fi servită de fiecare participant de îndată ce se va înregistra și respectiv pînă la deschiderea oficială a Conferinței.</p> <p>- 1 pauză de cafea. Aceasta va fi organizată spre finalul primei zile a Conferinței. De asemenea va conține un meniu variat de plăcinte, dulciuri, tartine, etc. Apă, ceai, cafea (preparată la aparat de cafea), etc.</p> <p>Condiții: 2 sticle de apă plată 0,5 l per participant/zi . Apă la tribună pentru raportori. Nr. de persoane deservite: 150</p>	<p><b>Prânz:</b> mini burgher, mini clatite din ficat de pui, placinte cu brinză, placinte cu varcă, mousse de ciocoată, cheesecake, cos cu fructe, ceai infuzie, cafea.</p> <p><b>Coffee break:</b> Bruschtte cu</p>	

					<p>pui, bruschette cu casscaval camembert, prajituri de casă, chec cu visnă, ceai, cafea.</p>	
4.2 Ziua a doua		MD	Catering Floare de Cires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Include: două pauze de cafea, un prânz, Nr. persoane deservite – 150 pers. la primele 2 pauze de cafea și prânz,</li> <li><b>Mențiune:</b></li> <li>- * meniu diversificat în ambele zile</li> <li>- Serviciul de catering trebuie să includă prepararea, furnizarea, servirea și debarasarea resturilor preparatelor culinare și recipientelor.</li> <li>- Selectarea meniului pentru mesele conferinței, ținând cont de preferințele dietetice și restricțiile alimentare ale participanților.</li> <li>- <u>Mesele organizate în concordanță cu agenda evenimentului și coordonate cu organizatorii conferinței.</u></li> <li>- Costul ar trebui să acopere meniul, serviciul pentru evenimente, logistica, transportul, mobilierul, textilele, vesela, consumabilele și personalul de așteptare.</li> <li>- <b>La finalul celei de a 2-a zi a conferinței organizarea unei cine festive, cu participarea a 20 de persoane. Locația și meniul urmează fi coordonat cu organizatorii.</b></li> </ul>	<p>Mini pateuri sortate cu bacon, bruschette cu sos pesto, chec pufos de casă, ceai infuzie, cafea.</p>	
4.2.1 – două pauze de cafea		MD	Catering Floare de Cires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>două pauză de cafea/zi</b></li> <li>- <b>nr. persoane deservite – 150</b></li> <li>- 2 sticle de apă plată 0,5 l</li> <li>- pauză de cafea: ceai, cafea (preparata la aparat de cafea), fursecuri de 4 feluri, deserturi de 2 feluri, clătite sărate și cu fructe, tartine, cupcake, burghere mici, dulciuri, biscuiți, etc.</li> </ul>	<p>Bruschete cu cremă de brinză, bruschete cu prosciutto, cream cheese muffins, croissant classic, ceai</p>	

					infuzie, cafea, apă	
4.2.2 – prânz		MD	Catering Floare de Cires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nr. persoane deservite – 150</b></li> <li>- <b>Prânz fierbinte tip fourshette*</b>, compus din: 2 sticle de apă plată 0,5 l și Prânz fierbinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feluri principale (1 fel tradițional, 1 fel internațional, 1 fel carne la grătar vită/pui/pește)</li> <li>- Pe feluri secundare (cartofi, orez, spring rolls)</li> <li>- Aperitive reci (5-7 feluri): mezeluri gătite feliate, brânzeturi etc.</li> <li>- Colț cu antipasto vegetarian (legume la grătar, legume prăjite, sosuri)</li> <li>- Verdeturi și legume (salată verde, salata iceberg, roșii, castraveți, ardei gras, spanac etc.)</li> <li>- Fructe uscate și nuci (stafide, caise, alune, migdale)</li> <li>- Sortiment de pâine</li> <li>- Sosuri și condimente</li> <li>- Bufet de deserturi (5-7 tipuri de prajituri, fructe întregi, salată de fructe)</li> </ul> </li> </ul> <p>Cantitatea alimentară pentru un prânz de persoană: 540 (+- 20) gr.</p>	Mini clatite cu ciuperci, mini rulouri din becon cu piept de puila cuptor, carne de pui cu cartofi la cuptor, tiramisu, panacota etc.	
<b>5. ASIGURAREA CAZĂRII EXPERTULUI (identificarea hotelului) și ACHITAREA EXPERTULUI. ASIGURAREA SERVICIILOR DE TRANSPORT</b>						
		MD	Hotel Regency 4 stele / Hotel City Park 4 stele etc.	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Alegerea hotelului pentru cazarea expertului trebuie coordonată cu angajatorii:</b> Furnizorul trebuie să colaboreze strâns cu angajatorii pentru a selecta un hotel adecvat care să îndeplinească cerințele și preferințele acestora.</li> <li><b>2. Hotel de 4-5 stele:</b> Hotelul trebuie să fie clasificat cu 4 sau 5 stele pentru a asigura un nivel ridicat de confort și servicii pentru participanți.</li> <li><b>3. Camera să satisfacă condițiile sanitare necesare:</b> Camerele trebuie să fie curate și să respecte standardele de igienă și siguranță pentru a asigura sănătatea participanților.</li> </ol>	Hotele moderne, amplasate în centrul orașului în apropierea salii evenimentului. Hotele sunt de 4 stele, dotate cu toate cele necesare, curate,	



				<p>4. <b>Mic dejun inclus:</b> Asigurarea că micul dejun este inclus în tariful de cazare pentru a oferi participanților un început de zi convenabil și energizant.</p> <p>5. <b>Cina inclusă.</b></p> <p>6. <b>Întimpinarea și asigurarea transportării pentru expertul invitat (Aeroport RMO-Hotel, Hotel-Aeroport RMO)</b></p> <p>7. <b>Achitarea diurnei expertului internațional invitat la Conferință. Acest aspect urmează a fi concordat cu organizatorii Conferinței</b></p>	<p>mobilă comodă. Mic dejunul și cina incluse în pret.</p>	
<b>6. SERVICII DE TRADUCERE SIMULTANĂ PENTRU PREZENTĂRILE ȘI SESIUNILE CARE NECESITĂ INTERPRETARE:</b>						
		MD	<p>Communication Studio SRL - echipa de traducători</p>	<p>Cerințe speciale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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, rusa- româna și viceversa</li> <li>Traducătorii să aibă un portfolio de minim 5 conferințe medicale de nivel înalt.</li> <li>Cunoașterea limbajului medical.</li> <li>Traducerea prezentărilor (suport de curs), elaborate de către experții internaționali, cu specificul terminologic medical.</li> <li>La necesitate asigurarea discuțiilor în particular între experții internaționali și participanții la atelier.</li> </ol> <p><b>Cerințe de calificare:</b></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>Traducători profesionali, cu experiență vastă în tematică medicală.</p> <p>Echipament tehnic moder, nou.</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><b>Responsabilități:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Asigurarea corectitudinii terminologiei medicale și a exprimării adecvate în limba țintă.</li> <li>- Cooperarea cu echipa organizatoare pentru a clarifica orice aspecte neclare ale textului sursă și pentru a menține coerența și acuratețea traducerii.</li> </ul>		
7	<b>FURNIZAREA MATERIALELOR DE VIZIBILITATE NECESARE PENTRU CONFERINȚĂ, INCLUSIV BANNERE, INSCRIȚII DOSARE DE CONFERINȚĂ ETC. :</b>					
		MD	Tipografie	<p>1. <b>Pregătirea mapei participantului: mapă, carnet, pix, printarea agendei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectarea copertei evenimentului, adaptată pentru rețelele de socializare și ecranul digital la eveniment.</li> <li>• Elaborarea a 2 roll-upuri pentru conferință</li> <li>• Furnizarea kitului pentru fiecare participant, care să includă agenda evenimentului, pix, carnet pentru notițe.</li> </ul> <p>Specificații mapă (150 la număr): Format: A 4, Dimensiune: 250 mm * 340 mm, Hârtie: 350 gr, Tipărire: 4+0, Interior: cu</p>	Elaborarea și livrarea la timp cele menționate, după cerințele scrise.	

				<p>buzunar, Stub: 10 mm, Culoare: alb, cu denumirea evenimentului, logo-uri și cod QR cu Agenda</p> <p>Specificații caiet (150 la număr): Caiet spiralat BG Mono Templates, format A4 și dimensiune 200*295 mm. Coperta caietului BG este realizată din carton cretat pe față, iar pe spate cu suport din carton dur. Blocul intern este format din 80 de coli de hârtie offset cu o densitate de 60 g/m<sup>2</sup> în pătrate, imprimate într-o culoare. Legarea pe spirală vă va permite să deschideți caietul la 360 de grade și să îndepărtați foile inutile fără a deteriora caietul în sine. Format: A5; Număr foi: 80; Linii: pătratele; Tip prindere: spirală; Material de acoperire: tablă, suport din carton dur.</p> <p>Pixuri (150 la număr), gel Fibia, 140x12mm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Printarea agendei conferinței pentru a oferi participanților o prezentare generală a programului și a activităților planificate.</li> <li>• Ecusoane cu numele participanților (150 de ecusoane)</li> <li>• Pregătirea a 30 de invitații pentru participanții oficiali <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătirea a 150 de broșuri pentru conferință (draftul fiind oferit de organizatori) Specificații: A4, 4pagini, color,hartie cretata mata de 200 gr</li> <li>• Pregătirea a 170 de certificate de participare pentru persoanele prezente la conferință. Draftul certificatului trebuie să fie coordonat cu organizatorii. Acestea urmează a fi înmânate la finele celei de a 2-a zi a Conferinței.</li> <li>• Elaborarea unei reviste on-line privind informația și materialele Conferinței. Conținutul acesteia urmează a fi coordonată cu organizatorii.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>TOTAL</b>						

---

Semnat: \_\_\_\_\_

Numele, Prenumele: Mihail Cîssa

În calitate de: Administrator

Ofertantul: Communication Studio SRL Adresa: str. Budjeacului,12,mun. Comrat

---

## **Caiet de sarcini (va constitui parte componentă a viitorului contract)**

**Proiectul:** *Strengthening immunization and health care services for children, including Ukrainian refugees*, realizat de către Instituția Medico-Sanitară Publică Institutul Mamei și Copilului (IMSP IMC) în parteneriat cu UNICEF Moldova

**OBIECTUL ACHIZIȚIEI:** Achiziționarea serviciilor pentru organizarea și desfășurarea Conferinței Internaționale pe imunizare cu participare internațională, care se va desfășura timp de 2 zile.

**DATA:** 15–16 mai 2025

**LOCUL DESFĂȘURĂRII:** URBAN BUSINESS CENTER, bldv. Ștefan cel Mare 115/1, mun. Chișinău

### **DESCRIEREA GENERALĂ:**

Conferința Internațională pe imunizare cu participare internațională va fi organizată în R. Moldova, mun. Chișinău. Această conferință se desfășoară sub egida Ministerului Sănătății, Societății de Pediatrie din RM, organizată de IMSP Institutul Mamei și Copilului, cu suportul UNICEF Moldova.

La această conferință vor participa reprezentanți ai Ministerului Sănătății, Administrația și Colaboratorii IMSP IMC, Agenția Națională pentru Sănătate Publică, Colaboratori ai USMF ”N. Testemițanu”, invitați și experți internaționali pe imunizare, specialiști medicali din întreaga republică. La conferință vor fi prezenți în jur de 150 de participanți.

Conferința se va desfășura timp de două zile. În prima zi, 15 mai 2025, evenimentul va începe în jurul orelor 13.00 cu înregistrarea participanților, apoi cuvinte de salut a invitaților speciali, prezentări, etc. Evenimentul în prima zi va dura până la orele 17.30. A doua zi, 16 mai 2025, conferința va începe la orele 9.00 și va dura până la 17.00. Va fi o conferință cu participare fizică, dar și va fi posibilă conectarea on-line.

Ținând cont de complexitatea evenimentului și cerințele specifice pentru realizarea acestei conferințe, documentul actual urmărește să creeze un cadru necesar pentru a enumera și identifica sarcinile și responsabilitățile operatorului economic, în timp ce detaliile reale și aspectele finale vor fi discutate și convenite pe baza informațiilor furnizate de către autoritatea contractantă.

### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:**

Autoritatea contractantă invită agenții economici interesați, care respectă solicitările înaintate mai jos, să participe la procedura de achiziție privind organizarea serviciilor menționate:

***Servicii de logistică în organizarea evenimentului. Compania, ce urmează a fi contractată, va oferi sprijin pentru buna organizare și desfășurare a evenimentului, inclusiv:***

- *Coordonarea detaliilor logistice ale evenimentului, și anume: colaborarea și coordonarea tuturor aspectelor cu locația rezervată, asigurarea link-ului de conectare online pe Zoom,*

*servicii de traducere, pauză de cafea și prânz pentru 2 zile, echipament tehnic pentru organizarea conferinței;*

- *Materiale de vizibilitate pentru proiectare și imprimare (Photowall cu logoul conferinței, multiplicarea agendei evenimentului, 2 bannere, 150 broșuri, 150 de mape, 150 de carnete, 150 de pixuri, 150 de ecusoane, 170 certificate de participare, 30 de invitații la conferință, revistă on-line);*
- *Asigurarea serviciilor de management al evenimentului în timpul și după eveniment;*
- *Achitarea diurnei pentru participare expertului internațional invitat;*
- *Asigurarea serviciilor de transport expertului internațional invitat la conferință (Aeroport RMO-Hotel, Hotel-Aeroport RMO);*
- *Identificarea hotelului pentru cazarea expertului internațional și asigurarea bronării camerei (aceasta va fi achitată de către expert din diurna pentru participare la conferință);*
- *Colaborarea și coordonarea tuturor aspectelor cu compania ce prestează serviciile foto+ video pentru conferință (2 zile);*
- *Organizarea unei cine festive, pe data de 16 mai 2025, cu participarea a 20 de persoane.*
- *Gestionarea operațiunilor la fața locului în timpul evenimentului, asigurând o execuție fără probleme;*

Specificațiile tehnice depline solicitate de către autoritatea contractantă sunt descrise în Anexa nr. 1 la prezentul document.

#### **Cerințe tehnice și administrative:**

1. Respectarea standardelor și reglementărilor locale în ceea ce privește siguranța și securitatea evenimentului.
2. Asigurarea confortului și accesibilității pentru participanți, inclusiv a facilităților pentru persoanele cu dizabilități.
3. Toate detaliile privind buna desfășurare a conferinței vor fi coordonate cu autoritatea contractantă.
4. Calitatea alimentelor și prezentarea lor să fie conforme cu standardele conferinței. La fel, este necesar să fie prezentate certificatele de calitate și conformitatea produselor.
5. Instalarea echipamentelor se va realiza de către personalul specializat și autorizat în acest sens.

#### **Evaluare și Feedback:**

Furnizarea unui raport detaliat despre desfășurarea evenimentului și gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

Semnat: \_\_\_\_\_ Numele, Prenumele: \_\_\_\_\_ În calitate de:  
Ofertantul: \_\_\_\_\_ Adresa: \_\_\_\_\_

