

Specificația tehnică

[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 nr. _____ din _____ 2026
Obiectul achiziției: Servicii de organizare a evenimentului dedicat contribuției instituționale a BNM în parcursul de integrare europeană a Republicii Moldova, la Bruxelles

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului /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: Servicii de organizare a evenimentului dedicat contribuției instituționale a BNM în parcursul de integrare europeană a Republicii Moldova, la Bruxelles						
1. Servicii de locațiune pentru evenimentul dedicat parcursului de integrare europeană a Republicii Moldova din perspectiva activității BNM	Servicii de locațiune pentru evenimentul dedicat parcursului de integrare europeană a Republicii Moldova din perspectiva activității BNM	Belgia	Belgia	Servicii de locațiune a 2 săli în orașul Bruxelles, Regatul Belgiei: 1. pentru panelul de discuții pentru publicul larg: - capacitatea sălii: 100 persoane; - sala să permită aranjarea în format teatru/sală de clasă, fără elemente care pot îngusta/limita vizibilitatea directă între participanți, având spațiu destinat vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii; - locul de desfășurare a evenimentului să permită postarea de afișe, bannere roll-up care conțin informații despre eveniment;	Încă din etapa elaborării prezentei oferte tehnice, echipa Protocol Group a inițiat procesul de identificare a locațiilor care corespund cerințelor Caietului de sarcini. În prima etapă, am stabilit contactul cu persoana noastră de legătură din cadrul Ambasadei Regatului Belgiei în Republica Moldova , pentru a obține informații privind locațiile	

				- sala să fie curată, cu un număr de locuri corespunzător numărului de persoane preconizat. 2. pentru cina cu discuții în format restrâns: - capacitatea sălii: 30 persoane; - aranjament: flexibil (posibilitate de modificare în funcție de necesitate), având spațiu destinat vorbitorilor, vizibil din toate colțurile sălii; - sala să fie curată, cu un număr de locuri corespunzător numărului de persoane preconizat. Locația trebuie să dispună de un spațiu care să permită organizarea cinei și a panelului de discuții sau să fie amplasată în imediata apropiere a unei alte locații unde se va organiza cina.	consacrate pentru desfășurarea conferințelor instituționale și a evenimentelor oficiale organizate în proximitatea instituțiilor Uniunii Europene din Bruxelles. Ulterior, în baza recomandărilor primite și a unei analize comparative realizate de echipa noastră, au fost evaluate mai multe centre de conferințe, fiind analizate: • amplasarea față de Parlamentul European și Comisia Europeană; • capacitatea sălilor; • posibilitățile de configurare a spațiului; • dotările tehnice permanente; • accesibilitatea pentru participanți; • experiența locației în găzduirea evenimentelor internaționale și instituționale;	
--	--	--	--	--	--	--

					• disponibilitatea serviciilor auxiliare. În urma acestei analize, au fost selectate două săli de conferințe amplasate în Bruxelles, care corespund integral cerințelor tehnice prevăzute în Caietul de sarcini, Thon Hotel EU În paralel, Protocol Group a inițiat discuții directe cu administratorii locației selectate, care au confirmat disponibilitatea spațiilor, nivelul ridicat al serviciilor oferite și posibilitatea configurării complete a sălilor în funcție de necesitățile Băncii Naționale a Moldovei. Pentru panelul de discuții (100 participanți) Vom asigura o sală modernă, destinată conferințelor internaționale, care îndeplinește integral cerințele	
--	--	--	--	--	---	--

					• capacitate pentru minimum 100 participanți; • posibilitatea amenajării în format teatru sau classroom; • vizibilitate excelentă către zona vorbitorilor din orice punct al sălii; • spațiu dedicat speakerilor și moderatorului; • posibilitatea amplasării bannerelor, roll-up-urilor și elementelor de identitate vizuală ale evenimentului; • acces facil pentru participanți și invitați; • climatizare, iluminat profesional și mobilier modern; • conexiune internet de mare viteză; • infrastructură tehnică integrată.	
--	--	--	--	--	--	--

					Pentru cina cu discuții în format restrâns Va fi rezervată o a doua sală elegantă, cu o capacitate de aproximativ 30 participanți, destinată desfășurării cinei oficiale și panelului restrâns de discuții. Spațiul permite: • configurarea flexibilă a mobilierului; • amenajarea unei zone dedicate vorbitorilor; • desfășurarea simultană a cinei și discuțiilor oficiale; • asigurarea confortului participanților; • prestarea serviciilor de alimentație publică la standarde europene. Cele două săli sunt amplasate în aceeași locație (sau în imediata apropiere), ceea ce permite desfășurarea fluentă a întregului program al	
--	--	--	--	--	--	--

					evenimentului, fără deplasări suplimentare ale participanților. Pe întreaga perioadă de implementare, Protocol Group va menține legătura permanentă cu administrația locației, va coordona toate aspectele logistice și va verifica respectarea tuturor cerințelor tehnice și organizatorice stabilite de autoritatea contractantă.	
2. Servicii de elaborare a conceptului evenimentului și designul materialelor	Servicii de elaborare a conceptului evenimentului și designul materialelor	Republica Moldova	Protocol Group S.R.L.	1. Elaborarea conceptului pentru eveniment inclusiv pentru panelul de discuții pentru publicul larg și pentru cină cu discuții în format restrâns. 2. Elaborarea designului tuturor materialelor și producerea materialelor de vizibilitate pentru eveniment, inclusiv pentru panelul de discuții pentru publicul larg și pentru cina cu discuții în format restrâns.	Noi considerăm că succesul unui eveniment începe cu un concept puternic, construit în jurul obiectivelor instituționale ale beneficiarului. Cu o experiență vastă în organizarea evenimentelor oficiale, diplomatice și internaționale, echipa noastră acordă o atenție deosebită etapelor de concept și identitate vizuală, acestea reprezentând fundamentul întregului proiect. Conceptul pe care de altminteri deja îl avem în minte va	

					evidenția Banca Națională a Moldovei drept o instituție modernă, profesionistă și orientată către standardele europene, capabilă să prezinte într-o manieră elegantă și convingătoare rezultatele obținute în procesul de armonizare cu practicile și valorile Uniunii Europene. Întregul concept va fi construit astfel încât participanții să perceapă evenimentul nu doar ca pe o conferință, ci ca pe o platformă instituțională de dialog, cooperare și schimb de experiență între reprezentanții BNM, instituțiile europene, partenerii de dezvoltare și experții invitați. Încă din etapa elaborării prezentei oferte tehnice, Protocol Group a conturat direcțiile conceptuale ale evenimentului, astfel încât fiecare element - agenda, scenografia, identitatea vizuală, amenajarea spațiilor și materialele de comunicare să transmită aceeași idee centrală: Banca Națională a Moldovei	
--	--	--	--	--	---	--

					este un partener instituțional credibil, profesionist și pregătit să contribuie activ la parcursul european al Republicii Moldova. În baza conceptului aprobat de Beneficiar, vom elabora identitatea vizuală completă a evenimentului, asigurând un design unitar și elegant pentru toate materialele de comunicare și vizibilitate, inclusiv: • conceptul grafic al evenimentului; • identitatea vizuală și manualul de utilizare a elementelor grafice; • designul scenei și al spațiilor destinate panelului de discuții și cinei oficiale; • fundalul scenei (backdrop), bannere, roll-up-uri și alte materiale de vizibilitate; • ecusoane, mape, agende, programe și alte materiale pentru participanți;	
--	--	--	--	--	--	--

					• prezentări vizuale și elemente grafice afișate pe ecranele LED; • semnalistica interioară și exterioară a evenimentului; • toate materialele necesare promovării înainte, în timpul și după eveniment. Toate materialele vor fi elaborate în conformitate cu identitatea vizuală a Băncii Naționale a Moldovei și cu standardele instituționale europene, fiind pregătite atât pentru producția tipografică, cât și pentru utilizarea în format digital. Scopul nostru nu este doar să creăm un concept care corespunde cerințelor Caietului de sarcini, ci să contribuim la consolidarea imaginii Băncii Naționale a Moldovei ca instituție europeană, credibilă și profesionistă, capabilă să faciliteze un dialog constructiv și eficient cu partenerii instituționali din Bruxelles.	
--	--	--	--	--	--	--

3. Servicii de identificare, invitate și comunicare cu participanții la eveniment	Servicii de identificare, invitate și comunicare cu participanții la eveniment	Republica Moldova	Protocol Group S.R.L.	Identificarea participanților, transmiterea invitațiilor și asigurarea comunicării cu aceștia, inclusiv: - identificarea și elaborarea listei vorbitorilor și a invitațiilor; - elaborarea și transmiterea invitațiilor oficiale; - comunicarea cu invitații prin e-mail - monitorizarea și evidența confirmărilor de participare a vorbitorilor și participanților; - transmiterea agendei și a informațiilor logistice către vorbitorii și participanții confirmați; - asigurarea transmiterii către vorbitorii confirmați a unui briefing detaliat, înainte de eveniment, privind aspectele practice și obiectivele acestuia; - prezentarea către autoritatea contractantă a listei actualizate a participanților confirmați.	D-a lungul anilor am colaborat cu numeroase instituții publice reprezentanți ai corpului diplomatic, organizațiilor internaționale, mediului academic și sectorului privat. Această experiență ne-a permis dezvoltarea unei rețele profesionale solide de contacte directe atât la nivel național, cât și internațional, care reprezintă un avantaj important în procesul de identificare și atragere a participanților pentru eveniment. În conformitate cu obiectivele stabilite de Banca Națională a Moldovei, vom sprijini procesul de identificare și consolidare a listei de participanți, având capacitatea de a facilita contactul cu reprezentanți ai instituțiilor relevante. Publicul pe care îl vom invita include: • reprezentanți ai instituțiilor Uniunii Europene, inclusiv ai Comisiei Europene și ai Parlamentului European;
---	--	-------------------	-----------------------	--	--

					• reprezentanți ai misiunilor diplomatice acreditate; • reprezentanți ai autorităților publice din Republica Moldova și din statele membre ale Uniunii Europene; • reprezentanți ai băncilor centrale și ai altor instituții financiare; • reprezentanți ai organizațiilor internaționale și ai partenerilor de dezvoltare; • reprezentanți ai mediului de afaceri, ai mediului academic și ai societății civile implicați în domeniul integrării europene și al politicilor economice. Protocol Group va elabora invitații oficiale într-un format instituțional și elegant, adaptate standardelor de comunicare europeană și identității vizuale aprobate pentru eveniment. O atenție deosebită va fi acordată structurii și formatului	
--	--	--	--	--	---	--

					tehnic al invitațiilor electronice, astfel încât acestea să respecte bunele practici privind livrarea prin e-mail și să minimizeze riscul clasificării automate drept mesaje de tip spam. În etapa de comunicare cu participanții vom asigura: • elaborarea și actualizarea listei vorbitorilor și participanților împreună cu Beneficiarul; • pregătirea și transmiterea invitațiilor oficiale; • comunicarea permanentă cu participanții prin e-mail și, după caz, telefonic; • monitorizarea confirmărilor de participare și gestionarea bazei de date a invitațiilor; • transmiterea informațiilor logistice privind transportul, locația, agenda și accesul la eveniment; • elaborarea și expedierea briefingurilor individuale pentru vorbitori, care vor	
--	--	--	--	--	---	--

					include informații privind programul, durata intervențiilor, ordinea sesiunilor, aspectele protocolare și detaliile tehnice; • prezentarea periodică către Banca Națională a Moldovei a listei actualizate a participanților confirmați și a statutului invitațiilor. Prin această abordare, Protocol Group va asigura reunirea unui public instituțional de înalt nivel la evenimentul reprezentativ pentru Banca Națională a Moldovei în cadrul dialogului european.	
4. Servicii de dotare cu echipament tehnic a sălilor unde va avea loc evenimentul	Servicii de dotare cu echipament tehnic a sălilor unde va avea loc evenimentul	Belgia		1. Dotarea cu echipament tehnic pentru panelul de discuții pentru publicul larg, inclusiv gestionarea echipamentelor, după cum urmează: - Spațiu estimativ 18m² (6x3), destinat intervențiilor vorbitorilor; - Ecrane LED: minim 1, cu rezoluție Full HD (7680x3240 pixeli); - Animație videografică (animarea materialelor pentru LED); - Echipament lumini, la necesitate;	În urma analizei mai multor locații din Bruxelles, am selectat sala de conferințe care corespunde integral cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini. Unul dintre principalele avantaje ale acestei locații este faptul că aceasta este deja dotată cu infrastructură tehnică profesională destinată	

				- Echipament sunet (ecrane: minim 1, microfoane: minim 3, boxe: minim 2, etc.); - Servicii de livestreaming (operator – minim 1, camere – minim 2, stativ – minim 1, accesorii, obiective, etc); - Regie și event management. 2. Dotarea cu echipament tehnic pentru cina cu discuții în format restrâns, inclusiv gestionarea echipamentelor, după cum urmează: - Echipament tehnic; - Echipament lumini; - Regie si event management.	organizării conferințelor internaționale, motiv pentru care nu este necesară instalarea suplimentară a ecranelor LED, sistemelor de iluminat sau a echipamentelor audio principale. Protocol Group va coordona integral componenta tehnică a evenimentului, în colaborare cu echipa tehnică a locației și furnizorii locali, asigurând desfășurarea fără întreruperi a întregului program. În mod concret, vom asigura: • coordonarea tehnică a tuturor echipamentelor existente în sală; • realizarea prezentării vizuale și a conținutului afișat pe ecrane, în conformitate cu identitatea vizuală a evenimentului; • prezența unui Video Operator (VJ) dedicat, responsabil de gestionarea prezentărilor pe parcursul conferinței, schimbarea materialelor pe ecran, afișarea	
--	--	--	--	---	---	--

					speakerilor, a videoclipurilor și a tuturor elementelor vizuale conform scenariului tehnic; • coordonarea sistemelor audio, microfoanelor și iluminatului împreună cu tehnicienii locației; • coordonarea regiei tehnice și a desfășurării evenimentului conform minutajului aprobat. Pentru sesiunea de cină cu discuții în format restrâns, Protocol Group va asigura echipamentul tehnic necesar (sistem audio, microfoane, iluminare ambientală și suport tehnic), adaptat dimensiunii și specificului acestei componente a evenimentului, precum și coordonarea tehnică pe întreaga durată a desfășurării acesteia. Astfel, Beneficiarul va avea garanția că toate componentele tehnice vor funcționa integrat, iar evenimentul se va desfășura la standardele conferințelor internaționale organizate la Bruxelles.	
--	--	--	--	--	--	--

5. Servicii de decor și de amenajare a sălilor unde va avea loc evenimentul	Servicii de decor și de amenajare a sălilor unde va avea loc evenimentul	Republica Moldova	Protocol Group S.R.L.	1. Amenajare/Decorare/Branding a sălii unde va avea loc panelul de discuții pentru publicul larg include, amenajarea minim a următoarelor zone: - Amenajarea sălii unde va avea loc evenimentul; - Zona de înregistrare a participanților; - Zona unde vor fi așezați participanții (100 persoane); - Zona pentru ținerea discursurilor/organizarea panel de discuții în cadrul evenimentului (5-6 persoane, minim 4 fotolii amenajate în linie dreaptă, cu 3 mese între aceste fotolii amenajate cu apă, pahare, microfon); - Zona în care se va afla echipamentul tehnic necesar desfășurării evenimentului; - Instalarea a minim două roll-up-uri (conform conceptului creat) pentru fiecare sală; - Zona dedicată reprezentanților presei; - Zona pentru coffee break și cafeaua de bun venit. <i>La depunerea ofertei, ofertantul va specifica denumirea și cantitatea completă a materialelor folosite la amenajarea/decorarea/brandingul zonelor enumerate.</i> 2. Amenajarea/decorarea/brandingul sălii unde va avea loc cina cu discuții în format restrâns, include, amenajarea minim a următoarelor zone:	Noi considerăm că amenajarea spațiului reprezintă unul dintre elementele definitorii ale orice eveniment instituțional. Din acest motiv, chiar și atunci când Beneficiarul nu solicită expres anumite elemente de decor protocolar, echipa noastră le integrează în conceptul general al evenimentului pentru a crea un cadru elegant, profesionist și reprezentativ. Vom realiza amenajarea completă a ambelor locații (sala conferinței și sala destinată cinei cu discuții în format restrâns). Pentru panelul de discuții destinat publicului larg vom asigura: • amenajarea completă a sălii conform conceptului vizual elaborat de Protocol Group; • amenajarea scenei și a zonei destinate vorbitorilor; • amplasarea elegantă a mobilierului protocolar
---	--	-------------------	-----------------------	--	--

				- Amenajarea sălii unde va avea loc evenimentul; - Amenajarea zonei pentru cină. <i>La depunerea ofertei, ofertantul va specifica denumirea și cantitatea completă a materialelor folosite la amenajarea/ decorarea/brandingul zonelor enumerate.</i>	pentru panelul de discuții; • decor floral protocolar discret pentru masa moderatorului și a vorbitorilor, realizat din aranjamente florale de dimensiuni reduse, care nu afectează vizibilitatea participanților și a camerelor video; • arborarea drapelelor oficiale necesare (Republica Moldova, Uniunea Europeană și alte drapele solicitate de Beneficiar), conform normelor de protocol internațional; • realizarea și instalarea elementelor de branding (roll-up-uri, indicatoare, panouri informative, semnalistică și alte materiale grafice rezultate din conceptul vizual); • amenajarea spațiului destinat coffee break-ului și networkingului.	
--	--	--	--	---	---	--

					Pentru cina cu discuții în format restrâns vom asigura: • amenajarea elegantă a spațiului destinat dineului; • decor floral protocolar adaptat formatului de discuții la masă, utilizând compoziții florale joase și discrete, care facilitează comunicarea directă dintre participanți; • elemente de branding integrate discret în spațiu, fără a afecta caracterul protocolar al evenimentului; • arborarea drapelelor oficiale și amenajarea zonei destinate discursurilor, dacă aceasta va fi prevăzută în programul evenimentului. Toate materialele de branding, decorul protocolar și elementele floristice vor fi realizate într-un concept vizual unitar.	
--	--	--	--	--	---	--

6. Servicii foto și video pe parcursul evenimentului	Servicii foto și video pe parcursul evenimentului	Republica Moldova	1. Servicii foto și video pe parcursul panelului de discuții pentru publicul larg. - Asigurarea serviciilor de fotografiere pe durata evenimentului. - Fotograf profesional sau fotograf din echipa prestatorului; - Videograf profesional sau videograf în echipa prestatorului; - Servicii de transmisiune live. Livrabile: - Fotografie de grup în format digital din ziua evenimentului; - Furnizarea unui dosar online cu fotografiile realizate în cadrul evenimentului, puse la dispoziție în termen de cel mult 24 de ore de la încheierea acestuia; - Înregistrarea video integrală a evenimentului și publicarea acesteia pe o platformă online, în termen de 24 de ore de la desfășurarea evenimentului; - Editarea și realizarea unui material video post-eveniment, în format Full HD, cu o durată de 4–5 minute, pe baza imaginilor înregistrate în cadrul evenimentului, în termen de 5 zile lucrătoare. 2. Servicii foto și video pe parcursul cinei cu discuții în format restrâns. - Asigurarea serviciilor de fotografiere pe durata evenimentului;	Protocol Group va asigura acoperirea foto-video completă a evenimentului. Vom asigura: • 1 fotograf profesionist din Republica Moldova, membru al echipei Protocol Group, care va însoți delegația pe întreaga durată a evenimentului și va realiza fotografierea oficială în cadrul conferinței. • selecția, editarea și livrarea fotografiilor în termenele stabilite de Beneficiar; • fotografie oficială de grup și fotografie cu invitații și vorbitorii; • coordonarea întregii componente foto pentru respectarea programului și a cerințelor protocolare. Pentru componenta video și transmisiunea live, Protocol Group va contracta o companie specializată din Bruxelles,	
--	---	-------------------	--	---	--

				- Fotograf profesional sau fotograf din echipa prestatorului. Livrabile: - Fotografie de grup în format digital din ziua evenimentului; - Furnizarea unui dosar online cu fotografiile realizate în cadrul evenimentului, puse la dispoziție în termen de cel mult 24 de ore de la încheierea acestuia.	acreditată pentru desfășurarea transmisiunilor live și producției video la evenimente internaționale. Aceasta va asigura: • filmarea integrală a conferinței; • serviciile de livestreaming; • înregistrarea profesională cu echipamente dedicate; • realizarea materialului video recapitulativ (aftermovie), în conformitate cu cerințele Beneficiarului. Prin această abordare combinăm avantajele unei echipe proprii, care cunoaște conceptul și standardele Protocol Group, cu expertiza tehnică a unui operator local din Belgia, capabil să asigure toate serviciile video și de livestreaming la standardele necesare desfășurării unui eveniment internațional.	
7. Necesități suplimentare pentru buna	Necesități suplimentare pentru	Republica	Protocol Group S.R.L.	1. Servicii de coordonare a întrebărilor administrative și organizatorice. - Elaborare și coordonare plan de lucru;	Coordonarea administrativă și organizatorică	

organizare a evenimentului	buna organizare a evenimentului	Moldova		- Elaborare și coordonare graficul de prestare; - Participare la ședințe de lucru periodice cu autoritatea contractantă; - Coordonarea întrebărilor legate de organizarea panelului de discuții pentru publicul larg și cinei cu discuții în format restrâns, cu autoritatea contractantă, etc; - Desemnare unei persoane drept Punct de Contact. 2. Servicii de moderare a evenimentului. - Moderarea panelul de discuții pentru publicul larg; - Moderarea cinei cu discuții în format restrâns. 3. Asigurare cu personal tehnic și auxiliar. - Servicii de asigurare cu personal pe toata durata panelului de discuții pentru publicul larg și cinei cu discuții în format restrâns, pentru montarea/demontarea construcțiilor scenice și setarea/operarea echipamentului tehnic; - Asigurare cu personal auxiliar (servicii cleaning, hamali, etc.). 4. Servicii de logistică. - Transportul echipamentelor, materialelor aferente organizării panelului de discuții pentru publicul larg și cinei cu discuții în format restrâns, precum și personalului tehnic și auxiliar.	Întregul proiect va fi coordonat de echipa Protocol Group, care este pregătită să se deplaseze la Bruxelles pentru gestionarea tuturor activităților organizatorice. Vom asigura: • elaborarea și actualizarea planului de implementare și a graficului de prestare a serviciilor; • participarea la ședințele periodice de lucru organizate de Banca Națională a Moldovei; • desemnarea unui Project Manager, care va reprezenta punctul unic de contact dintre BNM, locație, furnizori și întreaga echipă implicată; • coordonarea tuturor aspectelor organizatorice, de la pregătirea panelului de discuții până la desfășurarea cinei oficiale;	
----------------------------	---------------------------------	---------	--	--	--	--

					• elaborarea și prezentarea raportului final privind implementarea proiectului. Moderarea evenimentului Moderarea panelului de discuții și a cinei în format restrâns va fi asigurată de un moderator profesionist din Republica Moldova. În funcție de preferințele Beneficiarului, Protocol Group va identifica și propune persoana cea mai potrivită pentru această responsabilitate, care posedă bine limba engleză. Personal tehnic și auxiliar O parte din echipa-cheie Protocol Group se va deplasa la Bruxelles pentru coordonarea operațională a evenimentului și supravegherea tuturor activităților la fața locului. Totodată, locația selectată dispune de personal auxiliar calificat, care va sprijini desfășurarea evenimentului sub coordonarea echipei noastre.	
--	--	--	--	--	--	--

					Logistică Transportul echipamentelor, materialelor de branding și al recuzitei necesare va fi organizat prin intermediul operatorilor de transport terestru. Astfel, recuzita va fi livrate în condiții optime și va ajunge la Bruxelles în stare impecabilă, cu suficient timp înainte de începerea evenimentului pentru montaj și verificări finale.	
8. Organizarea și desfășurarea meselor pentru eveniment	Organizarea și desfășurarea meselor pentru eveniment	Belgia		1. Asigurarea welcome coffe și a pauzei de cafea pentru participanții panelului de discuții pentru publicul larg. - Să conțină: cafea, ceai, apă plată, apă minerală, lapte, suc, biscuiți (dulci/sărați), ciocolate, zahăr, fructe, pentru 100 de participanți; - <i>La depunerea ofertei, ofertantul va specifica denumirea și cantitatea completă a produselor.</i> 2. Asigurarea cinei oficiale pentru participanți în cadrul cinei cu discuții în format restrâns. - Cina va fi organizată într-o sală privată, în format sitting cu servirea a cel puțin trei feluri de mâncare: aperitiv, fel principal, desert, pentru 30 de participanți. <i>La depunerea ofertei, ofertantul va transmite exemple de minim 2 meniuri.</i>	Protocol Group va asigura organizarea integrală a serviciilor de catering, atât pentru Welcome Coffee & Coffee Break , cât și pentru cina oficială în format restrâns , prin colaborarea cu parteneri locali din Bruxelles, selectați în baza standardelor de calitate și experienței în deservirea evenimentelor instituționale. Vom asigura: • organizarea serviciilor de Welcome Coffee și Coffee Break pentru participanții la panelul	

					de discuții, cu produse proaspete și de calitate, în conformitate cu cerințele Beneficiarului; • organizarea unei oficiale pentru participanții la sesiunea de discuții în format restrâns, într-un cadru elegant și reprezentativ; • coordonarea întregului proces de catering, inclusiv programul servirii, personalul și relația cu furnizorul. La prezenta ofertă sunt anexate exemple de meniuri, atât pentru Welcome Coffee, cât și pentru cina oficială. Acestea au caracter orientativ, urmând ca meniul final să fie stabilit și adaptat împreună cu Banca Națională a Moldovei, în funcție de preferințele Beneficiarului, necesitățile participanților și eventualele cerințe alimentare speciale.	
--	--	--	--	--	---	--

(Semnat electronic) _____ Numele, Prenumele: Ariana Trofim În calitate de: Administrator
Ofertantul: Protocol Group S.R.L. Adresa: str. Pușkin 44/1