



**CLARIFICARE nr. 2**

**Referitor la procedura de achiziție având ca obiect „Servicii pentru organizarea primei reuniuni ordinare din anul 2016 a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014 - 2020”**

NR	Întrebări	Răspunsuri
1.	Pentru câte ore va fi nevoie de interpreți și de asemenea de transcrierea înregistrării audio? Tariful diferă în funcție de numărul de ore.	<p>Conform <i>Secț. II. Asigurarea și amenajarea sălii de conferințe – II.2 Echipamente și dotări necesare pentru sala de conferințe</i> din cadrul Specificațiilor tehnice, anexă la Scrisoarea de intenție publicată pe site-ul M.F.E.:</p> <p><i>„II.2.1 (...) În termen de maximum 10 zile calendaristice de la finalizarea reuniunii, Prestatorul va trimite DMCIP transcriptul reuniunii, împreună cu înregistrarea audio a acesteia, în vederea elaborării minutei reuniunii CM POCU. Transcrierea înregistrării reuniunilor în format Microsoft Word sau similar, va fi anexată rapoartelor. Transcrierea înregistrării va fi livrată și pe suport electronic.”</i></p> <p><i>„II.2.2 (...) Prestatorul va asigura servicii de interpretariat simultan în sala de organizare a evenimentelor, de către 2 traducători specializați și cu experiență în domeniul traducerilor pe tematica fondurilor structurale/ fonduri externe nerambursabile, din limba engleză în limba română și din limba română în limba engleză.”</i></p> <p>Autoritatea Contractantă precizează faptul că interpreții vor fi prezenți pe întreaga durată a desfășurării evenimentului, respectiv pentru o durată estimată de 5 ore în data de 7 iunie și o durată estimată de 8 ore în data de 8 iunie.</p> <p>În ceea ce privește transcrierea înregistrării audio a reuniunii, Autoritatea Contractantă precizează că Prestatorul va asigura înregistrarea audio pe tot</p>

		<p>parcursul desfășurării evenimentului și va realiza transcrierea înregistrării în format Microsoft Word sau similar, conform cerințelor specificațiilor tehnice mai sus menționate. Timpul necesar realizării transcrierii poate fi stabilit în mod exclusiv de către Prestator, în funcție de resursele disponibile pe care Prestatorul înțelege să le aloce îndeplinirii acestei activități.</p>
2.	<p>Grafica este in sarcina ofertantului sau in sarcina autorității contractante?</p>	<p><i>Conform Secț. 4.2 Activități specifice - I. Asigurarea materialelor suport de informare și publicitate din cadrul Specificațiilor tehnice, anexă la Scrisoarea de intenție publicată pe site-ul M.F.E.:</i></p> <p><i>„Pentru fiecare material și produs informativ solicitat, Prestatorul va realiza propunerile de prezentare în conformitate Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România 2014-2020 disponibil pe <a href="http://www.fonduri-ue.ro">www.fonduri-ue.ro</a>, propuneri pe care, în termen de cel mult 1 zi de la semnarea contractului de achiziție, Prestatorul le va transmite în format electronic echipei DMCIP cu rol în organizarea reuniunii CM POCU. Decizia privind forma finală de prezentare a materialelor și produselor informative aparține exclusiv echipei DMCIP, avându-se în vedere în principal raportul calitate–cost.”</i></p>
3.	<p>Cine este responsabil de transmiterea invitațiilor? Din caietul de sarcini nu reiese foarte clar acest aspect.</p>	<p>Autoritatea Contractantă precizează faptul că invitațiile pentru participarea la reuniune vor fi transmise de către Autoritatea Contractantă.</p>
4.	<p>În caietul de sarcini specificați că în cazul confirmării și neprezentării unor participanți, prestatorul nu este îndreptățit la plata nopților de cazare la care s-a renunțat, revenind participanților obligația de a-și asuma plata sumelor corespunzătoare. Cum considerați că va fi posibil acest lucru, ținând cont că aceste persoane nu sunt prezente la acest eveniment.</p>	<p>Conform Secț. IV. Servicii de cazare la hotel din cadrul Specificațiilor tehnice, anexă la Scrisoarea de intenție publicată pe site-ul M.F.E.:</p> <p>”Prestatorul va fi responsabil pentru confirmarea rezervărilor <b>pe bază de semnătură</b> a participanților.”</p> <p>Astfel, Autoritatea Contractantă precizează că Prestatorul trebuie să se asigure de faptul că participanții confirmă cazarea pe proprie răspundere (ex. printr-un formular de confirmare a cazării, cu semnătură, ștampila instituției și date de contact). Modalitatea prin care Prestatorul se va asigura de acest lucru rămâne în mod exclusiv la latitudinea acestuia.</p>

5.	Vă rog să specificați dacă prânzul va avea loc în hotelul în care se va asigura cazarea și sala de conferință. Pentru cina este specificat dar pentru prânz nu este foarte clar.	Autoritatea Contractantă precizează faptul că organizarea pauzei de prânz se va asigura în același hotel în care vor fi asigurate cazarea și sala de conferință.
6.	Vă rog să specificați dacă se acceptă ca prânzul să fie luat la masa cu scaune și nu la mese înalte în picioare.	Autoritatea Contractantă precizează faptul că se acceptă servirea prânzului la masă cu scaune doar în cazul în care restaurantul hotelului permite asigurarea servirii prânzului în acest mod, pentru un număr de 70 de persoane în același timp.
7.	În caietul de sarcini solicitați ca prestatorul să pună la dispoziție cel puțin <b>2 propuneri de cazare, în termen de cel mult 3 zile</b> . Vă rog să specificați dacă la momentul depunerii ofertei se va face nominalizarea hotelului.	A se vedea răspunsul la întrebarea nr. 1 din Clarificarea nr. 1 publicată în data de 13.05.2016, pe site-ul M.F.E. / Anunțuri Achiziții Publice/ Invitații de participare, în cadrul anunțului privind documentația de atribuire a contractului „ <i>Servicii pentru organizarea primei reuniuni ordinare din anul 2016 a Comitetului de Monitorizare pentru POCU 2014-2020</i> ”.

**Autoritatea Contractantă face precizarea că prin prezentul răspuns la solicitarea de clarificări prevederile documentației de atribuire nu se modifică.**