



GUVERNUL ROMÂNIEI

Ministerul Fondurilor Europene

CLARIFICARE NR.5

Procedura de atribuire prin norme interne a contractului având ca obiect **organizare de evenimente în cadrul proiectului „Sprijin pentru Ministerul Fondurilor Europene în coordonarea FESI și gestionarea POC, POIM și POAT 2014-2020 prin asigurarea suportului logistic necesar desfășurării activității zilnice”**

LOT 1-4

NR.	Întrebări	Răspunsuri
1.	Lotul 1, 2, 3 Servicii transcriere înregistrare audio (română și engleză) - Cât durează conferința? – <i>să știm câte ore luăm în calcul pentru transcrierea înregistrării audio.</i> Avem nevoie de o estimare fiindcă există un cost/minut transcriere. Vorbim de o singură transcriere în română și engleză.	Lot 1 – 3 ore Lot 2 – 5 ore Lot 3 – 4 ore Confirmăm că este vorba despre o singură transcriere în română și engleză.
2.	Lotul 1, 2, 3 Servicii de interpretariat - Câte ore trebuie să luăm în calcul pentru cei 2 traducători?	Lot 1 – 3 ore Lot 2 – 5 ore Lot 3 – 4 ore
3.	Lotul 1, 2, 3 La acțiunea ”Amenajare sală și personal tehnic” apar elemente precum aranjament floral, laptop, proiector care nu sunt prinse în modelul de propunere financiară. Trebuie să cotăm aceste elemente?	Propunerea financiară va fi prezentată conform modelului publicat de autoritatea contractantă. La întocmirea ofertei financiare, ofertanții vor ține cont de toate cerințele autorității contractante din Caietul de sarcini.
4.	Lotul 1, 2, 3 și 4 Pag 6, Paragraful 4: <i>”Prestatorul trebuie să fie pregătit să aducă orice modificări de ultim moment intervenite în conținutul acestor materiale, fără a solicita costuri suplimentare.”</i> – La ce tip de modificări face referire acest paragraf? Puteți detalia? Fiindcă odată ce avem BT-ul pentru	Eventualele modificări vor fi solicitate de autoritatea contractantă înainte de acordarea bunului de tipar.

	<p>materialele promoționale, acestea nu mai pot suferii modificări. Aceași întrebare este valabilă și pentru restul loturilor.</p>	
5.	<p>Lotul 1, 2, 3</p> <p>Am văzut că se solicită laptop și telecomandă, însă nu sunt menționate detalii legate de proiecție: există ecran de proiecție și proiector în sala MFE?</p>	<p>Da, sala MFE este dotată cu ecran de proiecție și proiector.</p>
6.	<p>Lotul 1, 2</p> <p>Propunerile de materiale promoționale se transmit după semnarea contractului, nu odată cu oferta de preț. Corect?</p>	<p>În conformitate cu prevederile Caietului de sarcini, „Pentru fiecare material și produs informativ solicitat, prestatorul va realiza cel puțin 2 propuneri de prezentare, propuneri pe care, în termen de cel mult 3 zile de la semnarea contractului le va transmite în format electronic reprezentanților Beneficiarului Final”.</p>
7.	<p>Lotul 1, 2, 3</p> <p>Beneficiarul se ocupă de lista cu participanții, transmiterea invitațiilor și confirmările participării?</p>	<p>Lot 1 – Conform caietului de sarcini prestatorul trebuie să asigure doar personal care va asigura suport pentru înregistrarea participanților (2 persoane)</p> <p>Lot 2 – Conform caietului de sarcini prestatorul trebuie să asigure doar personal care va asigura suport pentru înregistrarea participanților (2 persoane)</p> <p>Lot 3 - În conformitate cu prevederile documentației publicate, prestatorul se ocupă de lista cu participanții, transmiterea invitațiilor și confirmările participării pentru lotul 3.</p> <p>În conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CM POC, transmiterea invitațiilor se realizează cu cel puțin 15 zile lucrătoare înaintea datei reuniunii, respectiv cel târziu în data de 4 mai 2016. Având în vedere imposibilitatea finalizării procedurii de achiziție înaintea acestei date, transmiterea invitațiilor și primirea confirmărilor de participare se poate realiza de către beneficiarul final.</p>

8.	<p>Lotul 1, 2, 3</p> <p>Cu cât timp înainte se va trimite lista cu participanții la eveniment ca sa putem confirma porțiile de catering?</p>	<p>Autoritatea contractantă va confirma numărul participanților cu 2 zile înainte de organizarea evenimentelor.</p>
9.	<p>Lotul 1, 2, 3</p> <p>Câte fotografii trebuiesc livrate la finalul evenimentului?</p>	<p>Lot 1 – 30 fotografii astfel incat sa poata fi selectate cele mai relevante</p> <p>Lot 2 – nu au fost solicitate aceste servicii conform caietului de sarcini</p> <p>Lot 3 – conform Caietului de sarcini, se vor livra minim 30 – maxim 50 fotografii.</p>
10.	<p>Lotul 1, 2, 3, 4</p> <p>Ne puteți pune la dispoziție un model pentru raportarea care trebuie făcută la finalul fiecărui eveniment?</p>	<p>Datele necesare a fi introduse în Raportare sunt prezentate în Caietul de sarcini. După semnarea contractului / contractelor, autoritatea contractantă va sprijini prestatorul în definitivarea raportului, conform prevederilor Caietului de sarcini.</p>
11.	<p>Lotul 3:</p> <p>4.2.1. Invitarea participanților:</p> <p>Din paragraful menționat reiese faptul că prestatorul se ocupă de printarea invitațiilor și livrarea acestora . Asta înseamnă că va trebui să includem în buget <u>o linie specială pentru printarea și livrarea invitațiilor</u>. Luăm în calcul 80 de invitații? Sau mai multe?</p>	<p>În conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al CM POC, transmiterea invitațiilor se realizează cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data reuniunii, respectiv cel târziu în data de 4 mai 2016. Având în vedere imposibilitatea finalizării procedurii de achiziție înainte de această dată, transmiterea invitațiilor și primirea confirmărilor de participare se poate realiza de către beneficiarul final.</p>
12.	<p>Lotul 3:</p> <p>7. Cerințe privind raportarea - PAG 15: În raportul de după eveniment am văzut că se solicită o anexă pentru dovada prestării serviciilor de masă. Este nevoie de o copie a facturii? Sau la ce vă referiți mai exact?</p>	<p>Dovada prestării serviciilor de masă / pauze de cafea se va realiza pe baza listei de prezență și a Procesului verbal de predare-primire cantitativă și calitativă.</p>
13.	<p>Lotul 4:</p> <p>7. Cerințe suplimentare:</p> <p>Pag 6: paragraful 5: ” <i>Va pregătiți și va distribui materialele pentru participanți (conținând documente ce vor fi puse la dispoziția operatorului în format electronic în vederea tipăririi, cât și materialele</i></p>	<p>Acest paragraf nu se referă la printarea și livrarea invitațiilor, ci la materialele puse la dispoziția participanților.</p>

	<p><i>promoționale);” – Vă referiți cumva la invitația pentru participanți? Asta înseamnă că va trebui să ne ocupăm și de printarea și livrarea invitațiilor? Dacă trebuie să livrăm invitațiile, atunci trebuie să luăm în calcul costurile aferente și să introducem o nouă linie în buget. Luăm în calcul 230 de persoane?</i></p>	
<p>14.</p>	<p>Lotul 4:</p> <p>7. Cerințe suplimentare:</p> <p>Paragraful 9: Vă referiți la 2 moderatori? Aveți nevoie de o propunere împreună cu costul aferent? Sau ulterior semnării contractului vom discuta aceste aspecte?</p>	<p>Autoritatea contractantă nu se referă la moderatori, ci la personal tehnic pentru supervizare pe parcursul sub-comitetelor sectoriale POIM (1 persoană /zi, în datele de 1, respectiv 2 iunie 2016) și pentru supervizarea pe parcursul CM POIM și înregistrarea participanților (2 persoane/zi, în data de 3 iunie 2016).</p>