



CLARIFICARE NR.1
LA INVITATIA DE PARTICIPARE NR.52725/07.10.2014

pentru achiziționarea de ”*Servicii de organizare de evenimente (conferințe și ateliere de lucru) și realizare materiale de informare, comunicare și publicitate în cadrul proiectului Operaționalizarea strategiei naționale privind schimbările climatice și dezvoltarea componentei climatice a Programelor Operaționale 2014 – 2020 - OPERA-CLIMA, cod SMIS:48145*

1. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

Cantitățile estimate pentru servicii de cazare (nr persoane x nr nopti) și servicii coffee break (nr coffee break/zi x nr participanti/zi) din cadrul Conferinței Finale, deoarece:

- Conform tabelului de la pagina 2 a caietului de sarcini, la nr 11 înțelegem ca numărul participanților la această conferință este de 100 persoane/zi, din care maxim 60 sunt din afara Bucureștiului (de unde înțelegem ca vom asigura cazarea pentru 60 pax x 2 nopti și, implicit, 2 cine x 60 persoane) și vom asigura 2 coffee break/zi de conferință (de unde înțelegem ca în total vom avea 4 coffee break x 100 persoane)
- Conform detalierei serviciilor pentru Conferința Finală de la pag 12, la detalierea serviciilor de cazare este precizat clar ca aceste servicii de cazare sunt asigurate o singură noapte
- În Centralizatorul de Preturi (Formular nr 7) se precizează ca numărul de participanți la Conferința Finală este de 100 persoane x 2 zile = 200 persoane din care maxim 60 persoane din afara Bucureștiului și 2 coffee break-uri pentru cele două zile ale Conferinței (2 coffee break-uri sau 2 coffee break-uri/zi de conferință?)

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

- Pentru organizarea conferinței finale cu durata de două zile vor fi 100 de participanți pe zi, ceea ce înseamnă 200 de participanți în total. Numărul participanților din afara Bucureștiului va fi de maxim 60 de persoane, ceea ce presupune 60 de pers x 2 nopti, respectiv 60 de persoane x 2 cine. Pe durata derulării conferinței finale se vor asigura 2 coffee break/ zi pentru 100 de persoane, ceea ce presupune un total de 4 coffee break pentru 200 de participanți, pe durata celor două zile ale conferinței finale.

- Întrucât conferința finală va dura două zile și va presupune prezența participanților din afara Bucureștiului în fiecare zi a conferinței, asigurarea cazării pentru participanții din afara Bucureștiului se va realiza în ziua de cazare premergătoare primei zile a conferinței finale și în ziua de cazare premergătoare celei de-a doua zile a conferinței finale.

Prin urmare, paragraful inițial

asigurarea cazării în ziua premergătoare conferinței pentru persoanele care vin din țară, de preferat în aceeași locație în care se organizează evenimentul sau la o distanță de cel mult 10 minute (mers pe jos). Cazarea se asigură pentru o zi la un hotel în regim de 3, în regim single pentru fiecare participant.*

Se va citi

asigurarea cazării în ziua premergătoare primei zile a conferinței, pentru persoanele care vin din țară, precum și în ziua premergătoare celei de-a doua zile a conferinței, de preferat în aceeași locație în care se organizează evenimentul sau la o distanță de cel mult 10 minute (mers pe jos). Cazarea se asigură la un hotel în regim de 3, în regim single pentru fiecare participant.*

- Pentru fiecare zi a conferinței finale se vor asigura 2 coffee break-uri, în total fiind 4 coffee break pentru cele două zile.

2. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

Dimensiunile roll-up-urilor solicitate, deoarece în caietul de sarcini sunt precizate dimensiunile 85 x 100 cm și dimensiunile standard ale unui roll-up sunt 85 x 200 cm.

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

Dimensiunile roll-up-urilor solicitate vor fi standard: 85 x 200 cm.

3. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

În ceea ce privește organizarea tuturor conferințelor detaliate în caietul de sarcini, la fiecare dintre acestea apare precizat la dotările salilor, instalații pentru interpretariat simultan. Din această precizare înțelegem că la toate conferințele solicitate, Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante doar cabina de traducere (1 cabină/sală) și casti de recepție pentru toți participanții, fiind sarcina Autorității Contractante să asigure traducătorii pentru prestarea serviciilor propriu-zise de interpretariat. Va rugăm să confirmați.

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

Solicitarea Autorității Contractante este de a asigura pentru fiecare conferință instalații de interpretariat simultan, în valoarea totală a ofertei financiare nefiind incluse costurile privind asigurarea serviciilor de traducere. Activitatea de traducere va fi asigurată de Autoritatea Contractantă, cu sprijinul Prestatorului de Servicii de consultanță implicat în proiect.

4. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

Tot în cadrul conferințelor detaliate, apare solicitarea de sonorizare cu microfoane fixe și mobile. Va rugăm precizați numărul microfoanelor fixe și numărul microfoanelor mobile.

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

În cadrul fiecărei conferințe se vor asigura opt microfoane, dintre care trei microfoane mobile și cinci microfoane fixe urmînd a fi asigurate la masa de prezidiu. În cazul în care sala de conferințe va avea o dispunere de tip două mese sau o masă rotundă în zona de prezidiu, o parte din microfoanele fixe pot fi înlocuite cu cele mobile, păstrîndu-se numărul total menționat mai sus

5. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

În cadrul detalierii tehnice a materialelor, este precizat că în ceea ce privește numărul de pagini pentru Publicațiile de la pagina 19, Autoritatea Contractantă va preciza ulterior acest număr. Totuși, pentru estimarea unui preț/publicație, avem nevoie de estimarea unui număr aproximativ de pagini. Deasemeni, va rugăm ca alături de estimarea numărului de pagini, să precizați ca în sarcina Prestatorului intra doar tipărirea acestor Publicații.

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

În vederea estimării unui preț pentru publicațiile solicitate în caietul de sarcini vă putem comunica **estimativ** :

- 150 Publicații studiu ”Raport low-carbon growth” a câte max. 180 pagini fiecare;
- 300 Publicații –”Sinteză raport low carbon growth” a câte max. 100 pagini fiecare;
- 150 Publicații ”Strategie și plan național de acțiune privind schimbările climatice” a câte max.280 pagini fiecare.

6. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

Atat în detalierea atelierelor cât și a conferințelor, este precizat că sarcina a Prestatorului realizarea, pregătirea și distribuirea mapelor către participanți, care vor conține programul, documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului, documentele promotionale descrise la rubrica “materiale de promovare”. Va rugăm să precizați dacă realizarea și imprimarea “documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentului” rămân în sarcina Autorității Contractante, deoarece nu am găsit în caietul de sarcini niciun fel de precizare referitoare la realizarea acestora.

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

Sarcina Prestatorului este de a asigura realizarea (inclusiv ca design), pregătirea, imprimarea, finisarea și distribuirea mapelor către participanți, mape inscripționate ce includ: carnetele inscripționate, pixurile inscripționate, pliantele, agenda de lucru a evenimentelor, CD-urile inscripționate unde este cazul, conform caietului de sarcini și

publicațiile (150 Publicații studiu ”Raport low-carbon growth, 300 Publicații – ”Sinteză raport low carbon growth”, 150 Publicații ”Strategie și plan național de acțiune privind schimbările climatice”) în cazul conferinței finale.

Conținutul textual al documentelor care vor face parte din mapa fiecărui eveniment urmează a fi livrat de Autoritatea Contractantă pe baza prevederilor din caietul de sarcini.

Este vorba de documente agreeate anterior desfășurării evenimentului vizat, cu bun de tipar acordat din partea Autorității Contractante și care vor furniza suportul de discuții la aceste evenimente. Nu se solicită realizarea unor documente al căror conținut trebuie actualizat sau (re)tipărit pe parcursul desfășurării evenimentului.

7. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

În ceea ce privește realizarea materialelor de promovare, va rugăm să precizați numărul acestora pentru fiecare categorie în parte, deoarece la pixuri personalizate, carnete personalizate și mape inscripționate – în detalierea caietului de sarcini acestea însumează un număr de 620 bucati/categorie și în centralizatorul de preturi avem precizarea de 400 bucati/categorie.

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

În ceea ce privește realizarea materialelor de promovare, numărul acestora pentru fiecare categorie în parte:

- 620 de pixuri din material reciclabil inscripționate;
- 620 bucăți carnete personalizate;
- 150 stick-uri USB cu capacitatea de cel puțin 16 Gb personalizate;
- 4 roll-up personalizate cu informații despre proiectul OPERA-CLIMA;
- 400 pliante personalizate;

- 13 afișe personalizate;
- 620 de mape documente inscripționate;
- 400 de CD-uri personalizate;
- 150 genți personalizate;
- 150 Publicații studiu raport low-carbon growth;
- 300 Publicații - Sinteza raport low carbon growth;
- 150 Publicații Strategie și plan național de acțiune privind schimbările climatice.

8. INTREBARE OPERATOR ECONOMIC

La detalierea preturilor, din cadrul centralizatorului de preturi, solicitati ca aceasta detaliere sa se faca pret/persoana fara TVA. Mentionam ca inchirierea salii de conferinta este un cost fix, in functie de capacitatea salii, indiferent de numarul persoanelor participante. Din acest motiv, va rugam sa precizati daca acest pret/persoana poate fi oferat fara sa include serviciul de inchiriere sala conferinta, acesta din urma fiind oferat separate si nu transformat in pret/persoana. Deasemeni, va rugam sa precizati zona din care provin participantii din afara Bucurestiului pentru a putea estima pentru transport un pret/persoana, conform legislatiei in vigoare.

RĂSPUNS AUTORITATE CONTRACTANTA

În centralizatorul preturilor solicitarea este ca detalierea sa se faca pret/persoana în următoarele cazuri: cazare, cină, coffee break, prânz, transport.

În principiu, intenția organizării conferințelor naționale este de a asigura participanți din toate zonele de dezvoltare ale României. Distanța medie estimată referitoare la transportul participanților este de 1.000 km (tur-retur).

Director General
Adrian – Dan DUGĂIAȘU

Avizat
Florica Baițan, șef serviciu

Elaborat: Marilena Tuță, consilier

