



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIA COPILULUI

Bd. Gral. Ghe. Magheru nr. 7, Sector 1, București, cod postal 010322, Tel/Fax: +40 21 310 07 89; +40 21 312 74 74 ,
e-mail: office@anpdc.ro, website: www.copii.ro

CLARIFICARI 1

La documentația de atribuire privind procedura de licitație restrânsă accelerată pentru atribuirea contractului de servicii organizare evenimente pentru care anunțul de participare a fost publicat în SEAP cu nr. 110680/ 03.11.2010 s-a primit următoarea solicitare de clarificări:

1. *„Avem rugămintea să ne transmiteți în ce constau materialele informative și în atribuția cărei părți intră (Beneficiar sau Prestator)”*

Răspuns:În cazul sesiunilor de formare, prin materiale informative se înțeleg atât manualele de formare, cât și broșurile/pliantele cu rol informativ realizate în cadrul proiectului. În ceea ce privește conferințele de lansare, doar broșurile și pliantele sus-menționate constituie materiale informative.

Atât în primul caz, cât și în al doilea, responsabilitatea Prestatorului este aceea de a înmăna tuturor participanților materialele informative puse la dispoziție de către Autoritatea contractantă.

2. *„Deoarece locațiile de proveniență a participanților nu sunt clar specificate, pentru ca selecția de oferte să se facă corect, vă rugăm să ne specificați un buget în vederea decontului transportului participanților care să fie luat în calcul de toți ofertanții”.*

Răspuns: Conform prevederilor caietului de sarcini, responsabilitatea Prestatorului este doar de a colecta de la participanți documentele necesare pentru decontarea transportului, această din urmă atribuție revenindu-i ulterior Autorității contractante care va transfera în conturile participanților contravaloarea transportului.

Menționăm faptul că bugetul reprezentând contravaloarea transportului participanților **nu este inclus în valoarea totală estimată a contractului** care urmează să fie încheiat în urma organizării prezentei licitații restrânse accelerate, motiv pentru care aceste cheltuieli nu vor fi încadrate în ofertele financiare ale participanților la procedura de achiziție publică.

3. *„Rugăm a se specifica dacă aveți nevoie de un număr de microfoane fixe egal cu numărul participanților la reuniuni”.*

Răspuns: Specificăm faptul că nu este nevoie de un număr de microfoane fixe egal cu numărul de participanți. Apreciem că, în cazul sesiunilor de formare, ar fi nevoie de maxim 2 microfoane fixe (pentru formatori), iar în ceea ce privește organizarea conferințelor de lansare, estimăm că ar fi necesare maxim 5 microfoane fixe (pentru persoanele care vor face parte din prezidiu).

4. *„Vă rugăm să ne menționați dacă este nevoie de prezidiu, dacă da, rugăm a se menționa numărul de persoane. De asemenea, vă rugăm să ne specificați dacă numărul persoanelor de la prezidiu sunt incluse în numărul total de participanți transmis în cadrul caietului de sarcini”.*

Răspuns: Prezidiul este necesar în cazul organizării fiecărei conferințe de lansare, iar numărul estimativ de persoane care vor face parte din prezidiu este de maxim 5, aceștia făcând parte din numărul total de participanți.