

CLARIFICĂRI

la documentația de atribuire a contractului de furnizare
servicii organizare evenimente

La documentația de atribuire a contractului de furnizare servicii organizare evenimente pentru două Conferințe internaționale privind Anul European de combatere a sărăciei și excluziunii sociale - 2010, s-au primit solicitări de clarificări la care răspundem după cum urmează:

1. Prețul biletelor de avion trebuie inclus în oferta financiară? Dacă da, vă rugăm să indicați destinațiile și perioada de ședere.

Răspuns 1: Da, prețul biletelor trebuie inclus în oferta financiară. Cei 4 invitați internaționali vor zbura dinspre diferite state membre ale Uniunii Europene către București și retur, iar pentru perioada de ședere se ia în considerare: sosirea cu o zi înainte de eveniment și plecarea a doua zi după terminarea conferinței. În acest moment nu sunt cunoscute statele membre de unde vor sosi invitații internaționali, iar pentru calcularea prețului biletelor se va estima un preț mediu / bilet.

2. Sălile de conferință, care vor fi asigurate de către autoritatea contractantă au mobilier și echipament tehnic solicitat în dotare? Dacă da, vă rugăm să specificați ce echipamente tehnice doriți?

Răspuns 2: Pentru sălile de conferințe este asigurată atât dotarea tehnică (sonorizare, cabine translatari, microfoane, sisteme de proiecție etc.) cât și mobilierul necesar, inclusiv pentru prezidiu. Acestea nu intră în responsabilitatea prestatorului.

3. Cap. A.1.2 - Amenajarea sălii de conferință:
 - a. În ceea ce privește tipărirea materialelor ce vor fi puse în mapele participanților, rugăm a se specifica dacă este vorba de 30 de pag. față – verso sau 30 de foi/ participant (mapă). De asemenea, rugăm a se specifica dacă mapa va cuprinde și pagini alb-negru. Dacă da, care este numărul acestora?

Răspuns 3 a) : Conform caietului de sarcini este vorba de 30 de pagini / participant, respectiv mapă, toate tipărite color.

- b. Rugăm a se preciza dacă materialele solicitate în cap. A 1.2. se regăsesc și în tabelul prezentat în cap. A 1.4.?

Răspuns 3 b) : Nu.

- c. Formatul hârtiei de scris va fi policrom sau alb-negru?

Răspuns 3 c) : Conform caietului de sarcini formatul va fi pus la dispoziția prestatorului și este policrom.

d. Care este structura de cazare pentru cei 150 de participanți?

Răspuns 3 d) : Cazarea celor 150 de participanți se va face în camere single.

e. Cu ce echipamente trebuie să fie dotate sălile de conferințe (microfoane fixe, mobile, ecran de proiecție, videoprojector, flipchart, markere, receptori, căști)? Rugăm a se specifica numărul exact.

Răspuns 3 e) : A se vedea răspunsul nr. 2.

f. Sălile de conferințe vor fi dotate cu mobilier?

Răspuns 3 f) : A se vedea răspunsul nr. 2.

4. Cap. A 1.3. Transportul, cazare și masa participanților la conferințe:

a. Cu ce mijloc de transport doriți să asigurăm transferul de la hotel la sala de conferință?

Răspuns 4 a) : Dat fiind că este vorba de 150 de persoane, este de preferat ca transportul de la hotel la sala de conferință să fie asigurat cu autocare de mare capacitate, iar buna organizare a transportului și sosirea participanților în timp util la sala de conferință cade în responsabilitatea prestatorului.

b. Transferul se asigură doar de la hotel la sala de conferințe sau se dorește și retur (sala de conferințe – hotel)?

Răspuns 4 b) : Prestatorul va asigura transferul doar de la hotel la sala de conferințe.

c. Care sunt coordonatele de zbor a celor 4 invitați internaționali? Vor fi curse regulate, de linie sau curse low cost?

Răspuns 4 c) : A se vedea răspunsul 1. Biletele vor fi pentru cursele de linie.

5. Cap. A 1.4 Personalizarea materialelor promoționale pentru evenimente:

a. Rugăm a se specifica dacă doriți să prezentăm materialele ca și imagine sau fizic?

Răspuns 5 a) : Materialele vor fi prezentate ca imagine și totodată pot fi atașate orice alte materiale care să susțină promoționalele propuse.

6. La punctul V.3 din fișa de date a achiziției solicitați ca media rezultatului net al exercițiului financiar pentru anii 2008 și 2009 să fie pozitivă. Deoarece anul financiar 2009 nu s-a încheiat (nu s-au depus bilanțurile), putem să vă transmitem situația pentru anul 2008 și pentru primul semestru al anului 2009?

Răspuns 6: Da, se poate transmite situația pe 2008 și cea de pe semestrul I al anului 2009.

7. Contul de trezorerie va putea fi deschis și după ce va fi semnat contractul? Nu considerăm că semnarea contractului ar putea fi influențată de existența sau nu a unui cont deschis la trezorerie?

Răspuns 7: Conform fișei de date a achiziției, există formularul nr. 9 – Identificarea bancară care trebuie completat și care se depune odată cu oferta. Lipsa contului de trezorerie nu este element de calificare.

8. După semnarea contractului va putea fi plătit un avans către firma prestatoare?

Răspuns 8: Avans nu se acordă, iar decontarea se va face după finalizarea fiecărui eveniment, prevedere ce va fi stipulată în contractul de servicii.

9. Câte persoane vor fi în prezidiu?

Răspuns 9: Numărul de persoane din prezidiu va fi stabilit după agrearea agendei.

10. Sălile puse la dispoziție de MMFPS vor avea videoproiector, ecran de proiecție, sistem de sonorizare, cabine pentru traducători și microfoane sau vor trebui să fie asigurate de prestator?

Răspuns 10: A se vedea răspunsul nr. 2.

11. Câte fotografii vor trebui realizate la fiecare eveniment?

Răspuns 11: Numărul de fotografii va trebui să asigure o imagine relevantă a evenimentului în ochii opiniei publice.

12. Materialele promoționale vor fi executate înainte de prima conferință în cantitatea prevăzută în caietul de sarcini, sau vor fi realizate întâi 300 pentru prima conferință și apoi 300 pentru cea de a doua conferință?

Răspuns 12: Toate materialele promoționale, în cantitatea solicitată, vor fi executate înainte de prima conferință.

13. Sălile de conferință, închiriate de MMFPS, sunt compuse dintr-o sală principală și altele secundare?

Răspuns 13: Sălile vor fi din cadrul Centrului Internațional de Conferințe - Palatul Parlamentului.

14. Se poate specifica zona din București în care se vor situa sălile de conferință pentru efectuarea unor calcule?

Răspuns 14: Sala va fi la Centrul Internațional de Conferințe - Palatul Parlamentului.

15. Ce dotări audio/video și altele trebuie să asigure prestatorul la amenajarea sălilor de conferință?

Răspuns 15: A se vedea răspunsul nr. 2.

16. Ce se înțelege prin “spațiu special amenajat al sălilor de conferință” pentru servirea mesei de prânz? Este un spațiu separat care include infrastructura de bază necesară sau trebuie asigurată tot de prestator?

Răspuns 16: Va fi închiriat un salon pentru servirea mesei de prânz la Centrul Internațional de Conferințe al Palatului Parlamentului.

17. Este eligibil un ofertant care a finalizat cu succes, în perioada 2008 – termenul limită de depunere a ofertei, conferințe internaționale de valoare cel puțin egală cu valoarea prezentului contract, dar care au avut ca beneficiar tot ofertantul, neavând astfel un contract de prestări servicii? Menționez că organizăm conferințe internaționale anual din 2006, în folos propriu fără a externaliza acest serviciu. Valoarea evenimentului poate fi dovedită prin contractele aferente acestuia?

Răspuns 17: Conform punctului V.4 - Este eligibil orice operator economic care a finalizat cu succes, în perioada 2008 – termenul limită de depunere a ofertei, cel puțin un contract de prestări servicii privind organizarea de evenimente de valoare cel puțin egală cu valoarea prezentului contract.

18. Amenajarea sălii de conferință include și închirierea de mijloace tehnice precum: proiector, lumini, cabine de traducere și tehnicieni?

Răspuns 18: A se vedea răspunsul nr. 2.

19. Câte persoane sunt așteptate să confirme din cei 250 de invitați?

Răspuns 19: Toate persoanele invitate.

20. Câți vorbitori vor fi?

Răspuns 20: Numărul de vorbitori va fi stabilit după agrearea agendei.

21. Există o zonă anume în care să fie amplasat hotelul unde vor fi cazați participanții?

Răspuns 21: Hotelul trebuie să fie amplasat într-o zonă accesibilă din punct de vedere al transportului.