

Ca urmare a invitației de participare publicate pe site-ul www.mmediu.ro în data de 22.04.2013 privind atribuirea contractului de achiziție publică, având ca obiect **"Organizarea de evenimente, conferințe, seminarii, workshop-uri - cu excepția evenimentelor pentru diseminare pentru Implementarea Proiectului „Danube WATER – Integrated Management (WATER)” MIS ETC code: 161**, vă solicităm să clarificați următoarele:

Nr	Servicii	Condiții de realizare	Număr	Perioada
1	Contractare experți tehnici pe echipamentele sau produsele achiziționate/ dezvoltate în cadrul proiectului	Contractarea experților se va face în funcție de solicitările partenerilor din proiect	Maximum 10 pe toată durata de desfășurare a proiectului	Anterior organizării de evenimente, conferințe, seminarii, workshop-uri în cadrul proiectului

Întrebarea nr. 1:

În vederea estimării bugetului pentru prezentul acord cadru vă solicităm să clarificați următoarele aspecte cu privire la experții tehnici:

- Ce presupune contractarea experților tehnici? Vă rugăm să furnizați mai multe informații cu privire la acești experți tehnic și modul de contractare de către Prestator.
- Prestatorul va trebui să asigure remunerația experților tehnici? Care este numărul maxim de zile pentru

Nr	Servicii	Condiții de realizare	Număr	Perioada
2	Închiriere săli pentru desfășurarea de evenimente, conferințe, seminarii, workshop-uri	Asigurarea unei bune organizări a evenimentelor desfășurate în cadrul proiectului (săli adecvate, număr suficient de locuri pentru participanți, echipament audio și video, etc.)	Maximum 15 pe toată durata de desfășurare a proiectului	În funcție de necesarul de întâlniri în cadrul proiectului

Întrebarea nr. 2:

În vederea estimării unui buget realist în vederea asigurării unor săli adecvate, cu o capacitate corespunzătoare, respectiv cu un număr suficient de locuri pentru participanți, vă solicităm să precizați un număr maxim de persoane care vor participa fiecare eveniment.

Nr	Servicii	Condiții de realizare	Număr	Perioada
10	Organizarea a 3 pauze de cafea și a unei mese de prânz (bufet suedez) pentru fiecare zi de instruire	La înregistrare, participanții vor dispune până la începerea întâlnirii de băuturi răcoritoare, apă, cafea, ceai și fursecuri. Pauza de cafea: cafea, ceai, băuturi răcoritoare și apă, fursecuri, dulciuri. Masa prânz: antreuri, produse calde, desert, băuturi răcoritoare, cafea și apă. Serviciile prestate trebuie să fie în concordanță cu normele/standardele de calitate în vigoare (chelnari profesioniști, norme stricte de igienă).	Pentru fiecare eveniment, conferință, seminar, workshop organizat în cadrul proiectului	În funcție de programarea sesiunilor de instruire

Întrebarea nr. 3:

În vederea estimării unui buget realist pentru organizarea pauzelor de cafea și a mesei de prânz vă solicităm să precizați un număr maxim de persoane care va participa la toate evenimentele preconizate a se derula în cadrul proiectului.

Nr	Servicii	Condiții de realizare	Număr	Perioada
3	Trimiterea invitațiilor către participanți	Trimiterea invitațiilor și realizarea listei definitive a participanților pe baza corespondenței electronice pentru confirmarea participării la evenimentele, conferințele, seminariile, workshop-urile organizate	aprox. 200	Minimum 1 săptămână înaintea fiecărei sesiuni de formare

Întrebarea nr. 4:

Referitor la numărul de invitații ce trebuie transmise către participanți vă rugăm să precizați dacă numărul menționat anterior ("aprox. 200") reprezintă numărul maxim de invitații ce trebuie transmise pentru fiecare eveniment în parte.

Nr	Servicii	Conditii de realizare	Număr	Perioada
6	Tipărirea și afișarea unor indicatoare pentru ghidarea participanților către sălile în care se va desfășura evenimentul, conferința, seminarul, workshop-ul.	Afișele vor avea marcate însemnele proiectului, denumirea evenimentului organizat, MMSC în calitate de instituție organizatoare, atât în limba română, cât și în limba engleză	Pentru fiecare eveniment, conferință, seminar, workshop organizat în cadrul proiectului	Anterior desfășurării fiecărui eveniment, conferință, seminar, workshop

Întrebarea nr. 5:

În vederea estimării unui buget realist pentru tipărirea afișelor vă rugăm să precizați detalii tehnice cu privire la realizare acestora: ce format vor avea afișele, ce tip de hârtie, pollicromie, etc. Vă rugăm să precizați dacă se vor utiliza afișe diferite pentru fiecare eveniment, precum și numărul maxim de afișe necesar pentru fiecare eveniment/evenimente.

Nr	Servicii	Conditii de realizare	Număr	Perioada
8	Pregătirea și distribuția ecusoanelor și a mapelor pentru participanți. Acestea vor conține elementele de identificare ale proiectului conform Manualului proiectului și Ghidului de vizibilitate	realizarea și distribuția ecusoanelor pentru participanți la întâlnire ecusoanele vor avea inscripționate numele și instituția participantului ecusoanele vor avea marcate însemnele proiectului și denumirea evenimentului se va asigura multiplicarea tuturor materialelor necesare evenimentului și distribuția acestora în mape mapele vor conține programul întâlnirii mapele vor avea obligatoriu un carnet de notițe și pix, inscripționate cu sigla proiectului	Conform numărului de participanți la întâlnire	Vor fi disponibile și înmânate fiecărui participant la înregistrarea acestuia

Întrebarea nr. 6:

Referitor la materialele ce trebuie realizate și distribuite pentru fiecare eveniment vă rugăm să precizați următoarele:

- a) Mapele pentru evenimente vor fi realizate de către Prestator? Vă rugăm să furnizați toate detaliile tehnice necesare.
- b) Materiale necesare evenimentelor ce trebuie multiplicat – vă rugăm să furnizați detaliile tehnice necesare: numărul maxim de pagini, tipul de hârtie, pollicromie, etc.
- c) Carnetețele de notițe și pixurile vor fi inscripționate de către Prestator? Vă rugăm să furnizați toate detaliile tehnice necesare.

Nr	Servicii	Conditii de realizare	Număr	Perioada
8	Asigurare personal pentru suport organizatoric în sălile în care se desfășoară întâlnirea și pe toată durata desfășurării evenimentului	În fiecare sală, conform programului de desfășurare a întâlnirii va fi un număr adecvat de persoane care să acorde asistența participanților la întâlnire	În funcție de numărul participanților la întâlnire	În funcție de programarea evenimentelor, conferințelor, seminarelor, workshop-urilor
Întrebarea nr. 7: Costurile aferente pentru personalul din partea Prestatorului care va asigura suportul organizatoric necesar fiecărui eveniment sunt acoperite din bugetul proiectului?				

Întrebarea nr. 8:

Referitor la Formularul nr. 18 A – "Centralizator de prețuri" vă rugăm să precizați tipurile / categoriile de cheltuieli eligibile pentru acest proiect. De asemenea vă rugăm să precizați ce documente suport sunt necesare pentru justificarea cheltuielilor pentru fiecare eveniment.

RĂSPUNS LA SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI

cu privire la achiziționarea serviciilor pentru organizarea de evenimente, conferințe, seminarii, workshop-uri cu excepția evenimentelor pentru diseminare pentru implementarea Proiectului "Danube WATER integrated management 2SR2.1-1, MIS ETC code 161"

Toate materialele realizate, inscripționate, multiplicare și distribuite, conform caietului de sarcini, trebuie să respecte cerințele Manualului de identitate vizuală a Programului de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013. Înainte de realizarea acestora, conform regulilor programului trebuie obținut avizul de identitate vizuală pentru fiecare dintre materialele realizate/inscripționate (afise, ecusoane, mape, pixuri etc.)

1. Răspuns întrebarea 1

Subpunctul a) Până la sfârșitul proiectului trebuie organizate 2 conferințe (de ex. una în septembrie 2013 (midterm) și alta înainte de finalizarea proiectului – de ex. în iunie 2014). În cadrul acestor conferințe vor participa și experți tehnici. Experții tehnici vor fi din țări membre UE. Pentru experți se vor asigura: invitații, transport, cazare, preluare de la aeroport, transport, etc. Prestatorul asigură remunerația experților tehnici. Numărul maxim de experți va fi de 10 (zece) pe toată durata proiectului. Baza de date (care conține numele, instituția, date de contact, domeniul de activitate/expertiza etc.) precum și criteriile de selecție pentru alegerea experților tehnici vor fi furnizate de către Beneficiar.

Subpunctul b) – întrebare incompletă (răspunsul este, probabil, inclus la Subpunctul a))

2. + 3. Răspuns întrebarea 2 + 3

Seminarii – approx. 50 persoane/seminar; workshop.

Seminariile pot dura între 1 și 3 zile în funcție de tematică.

La fiecare seminar pot participa, in functie de tematica, approx. 50 de invitati.

Pentru fiecare zi de seminar se vor asigura: 3 pauze de cafea și o masa de pranz (bufet suedez).

Pana la finalizarea proiectului se vor organiza approx. 4 seminarii + 4 regional events (workshops) la care vor participa reprezentati ai tuturor partenerilor din cadrul proiectului precum si stakeholders.

De asemenea in anumite cazuri se va asigura si o masa festiva/cocktail (masa de seara) – pentru acelasi nr de persoane (approx. 50 persoane).

In cadrul proiectului se vor organiza intalniri de lucru la care vor participa reprezentanti ai partenerilor de proiect din Romania. Intalnirile se desfasoara pe parcursul unei zile sau o jumatate de zi. Pentru aceste intalniri sunt necesare: pauza de cafea (pentru intalnire de ½ zile) si pranz (bufet suedez) pt intalnirile de 1 zi. Numarul de participanti va fi de approx. 25-35 persoane. Pana la finalizarea proiectului vor avea loc approx. 5-6 intalniri de lucru.

Pana la sfarsitul proiectului vor fi organizate 2 conferinte (de ex. una in septembrie 2013 (midterm) si alta inainte de finalul proiectului – de ex. in iunie 2014). In cadrul acestor conferinte vor participa si experti (Expertii vor fi din tari membre UE. Pentru experti se vor asigura: invitatii, transport, cazare, preluare de la aeroport, transport, etc. Numarul maxim de experti va fi de 10 pe toata durata proiectului). La fiecare conferinta vor participa approx. 100-120 persoane.

4. Raspuns intrebarea 4

Invitatiile se vor transmite doar pentru urmatoarele evenimente: regional events si conferinte (4 regional events si 2 conferinte). Pentru fiecare dintre tipurile de evenimente mentionate anterior se pot trimite pana la 200 de invitatii per eveniment.

5. Raspuns intrebarea 5

Afisele/indicatoarele folosite pentru ghidarea participantilor catre salile in care se vor desfasura evenimentele vor contine (conform Manualului de identitate vizuala a proiectului) insemnele proiectului precum si denumirea evenimentului si a institutiei gazda. Afisele/indicatoarele vor fi realizate astfel incat sa isi indeplineasca scopul si sa serveasca vizibilitatea evenimentului/ghidarea participantilor catre salile in care se vor desfasura evenimentele. Acestea vor fi adaptate conform locatiei in care se vor desfasura evenimentele (de ex daca evenimentul se organizeaza intr-o locatie care are o receptie, in holul de la intrare/receptie va fi amplasat un afis care va contine elementele sus mentionate (format cel putin A3 (sau mai mare daca este necesar), astfel incat sa fie vizibil si amplasat corespunzator) si apoi in functie de localizarea salii/salilor vor fi amplasate indicatoare pentru ghidarea participantilor (sageti de directionare)). Afisele/indicatoarele pot fi tiparite pe hartie normala (80g/m²), color. In functie de amplasament pot fi tiparite pe hartie autoadeziva pentru a facilita amplasare acestora. Afisele vor fi realizate pentru fiecare eveniment (fiecare eveniment are o alta tematica, data de organizare, locatie etc.)

6. Raspuns intrebarea 6

Toate materialele ce vor fi distribuite in cadrul evenimentelor vor fi realizate, inscriptionate, multiplicare si distribuite de catre prestator – aceasta este cerinta din caietul de sarcini!

Subpunct a) Mape carton plastifiat cu elastic, format A4, carton 350gr/mp

Subpunct b) Conform agendei de lucru agreeate de partenerii din cadrul proiectului, precum si de aspectele/subiectele tehnice discutate in cadrul intalnirilor se vor stabili si comunica numarul de pagini, suportul si modul de imprimare. Datorita specificului proiectului (pentru evidentierea logourilor sau a detaliilor tehnice ce vor fi incluse) imprimarea va fi in mai multe culori. Imprimarea se va efectua pe hartie format A3, A4 sau A5 conform necesitatilor.

Subpunct c) Caiete repertoar format A5, 48 file, liniatura AR, DR, coperti policromie, hartie interior 55 gr/mp; Pix subtire, cu clema si buton din metal; rezerva interschimbabila; cu varf mediu si cerneala rezistenta la apa, cu format si dimensiuni care sa permita inscripsiune.

7. Raspuns intrebarea 7

Costurile aferente pentru personalul din partea prestatorului care va asigura suportul organizatoric necesar fiecarui eveniment sunt parte a costurilor incluse in contractul de atribuire – adica sunt suportate de catre prestator in cadrul contractului. Prestatorul va asigura un numar adecvat de persoane care sa asigure asistenta si suport participantilor la evenimente in functie de numarul de participanti, locatie, amploarea evenimentului etc.

8. Raspuns intrebarea 8

Categoriile de cheltuieli eligibile pentru acest proiect precum si tipurile de documente suport ce sunt necesare pentru justificarea cheltuielilor pentru fiecare eveniment se regasesc in Manualul de implementare al proiectelor si Manualului de identitate vizuala a proiectelor derulate in cadrul Programului de Cooperare Transfrontaliera Romania-Bulgaria 2007-2013 (revizuit), care se regaseste pe website-ul Programului de Cooperare Transfrontaliera Romania-Bulgaria 2007-2013 la sectiunea Documente/Publicatii (www.cbcromaniabulgaria.eu) precum si regulile legislatiei nationale in domeniu aplicabile pentru institutiile care beneficiaza de finantare de la bugetul de stat (inclusiv, dar nu limitat la, prevederile OG 552/1991 si OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, etc.) si legislatia europeana in domeniu.