



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

Direcția Generală Economică

Nr. 631.334; 631.420 / 03.10.2017

Clarificare nr. 4

Referitor la Scrisoarea de intenție nr. 629874 / 07.09.2017 pentru achiziția de servicii de organizare evenimente necesare proiectului „Întărirea capacității administrative a Ministerului Finanțelor Publice în implementarea măsurilor de sprijin de natura ajutorului de stat”, depus în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (cod CPV 79952000-2, 55420000-7, 55300000-3, 60130000-8), un operator economic a solicitat următoarele clarificări și MFP, în calitate sa de autoritate contractantă, răspunde după cum urmează:

Întrebare nr. 1:

În raportul final se cer și fotografiile și înregistrarea audio, despre care din nou, nu există nicio informație în caietul de sarcini.

Întrebare nr. 2:

Va rog adăugați informații și despre pauzele de cafea.

Răspuns:

Așa cum rezultă din caietul de sarcini, pentru Lotul 1 se vor asigura următoarele obligații/servicii:

Obligații prestator:

- asigurarea locului pentru desfășurarea evenimentelor;
- asigurarea și organizarea transportului, cazării și a meselor pentru desfășurarea reuniunilor în afara Bucureștiului;
- înregistrarea participanților pe listele de prezență;
- informarea și îndrumarea participanților;
- distribuirea materialelor reuniunii;
- desfășurarea logistică și tehnică a reuniunii;
- marcarea sălii pentru localizarea cu ușurință a acesteia de către participanți;
- organizarea welcome coffee și a pauzelor de cafea;
- realizarea de fotografii pe parcursul desfășurării reuniunii;
- realizare de materiale de informare și de comunicare pentru proiect (elaborare/design, producție și difuzare - documente conferință și materiale promoționale);
- întocmirea raportului de activitate la sfârșitul fiecărui eveniment

Ante eveniment:

- Pregătirea (realizare grafică/design respectând manualul de identitate vizuală, multiplicare) și distribuirea mapelor pentru participanți: programul reuniunii (agenda), documentele ce vor fi discutate în cadrul evenimentelor și obiecte promoționale pentru proiect. Toate materialele distribuite vor trebui să primească acceptul Beneficiarului, înainte de distribuire;
- Asigurarea transportului materialelor ce vor fi distribuite;

În timpul evenimentului:

- Funcționarea echipamentelor de sonorizare cât și a laptop-ului care rulează prezentările; asigurarea prezenței personalului de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor echipamente;
- Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților - inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de prezență;
- Distribuirea mapelor către participanți - inclusiv asigurarea semnării de către participanți a listei de distribuire a materialelor;
- Asigurarea serviciilor de interpretariat (după caz);
- Asigurarea serviciilor de cazare, masă și pentru pauzele de cafea, pentru numărul estimat de participanți;
- Realizarea a cel puțin 30 de fotografii în cazul evenimentelor de 3-4 zile, (în format electronic), de o calitate și o rezoluție optime, care să poată fi ulterior folosite în materiale de promovare realizate de MFP. Fotografiile rămân în proprietatea MFP.
- Colectarea chestionarelor de evaluare a reuniunii, și remiterea lor către Beneficiar. Prestatorul va păstra o copie fizică sau electronică a chestionarelor pentru realizarea raportului de activitate. Prestatorul are obligația de a întreprinde toate demersurile pentru a colecta chestionare de evaluare de la minim 75% din participanții de la evenimente.

Post eveniment:

- Elaborarea Raportului de activitate privind organizarea și desfășurarea evenimentului. Acesta va fi înaintat Beneficiarului final în termen de 5 zile lucrătoare pentru cele organizate în afara Bucureștiului, pe teritoriul României.

Pauzele de cafea (pentru toate evenimentele)

Prestatorul va asigura serviciile corespunzătoare pauzelor de cafea (în total trei (3) pauze pe zi – una la întâmpinarea participanților și două în timpul evenimentului/zilei de eveniment) pentru numărul estimat de participanți, după cum urmează:

- pauzele de cafea vor avea o durată de 15-30 de minute și vor fi realizate prin servicii de catering la locul de desfășurare a reuniunii pentru numărul de persoane stabilit. Spațiul destinat acestei activități trebuie să fie adecvat numărului de participanți și să nu afecteze desfășurarea seminariilor;
- meniu Coffee Break – cafea filtru, selecție de ceaiuri (minim 4 tipuri), apă minerală plată și carbogazoasă, băuturi răcoritoare carbogazoase (minim 2

tipuri), sucuri naturale (minim 2 tipuri), zahăr, lapte pentru cafea, asortiment de produse de patiserie dulci & sărate - minim 4 tipuri din fiecare, fructe.

Întrebare nr. 2:

Întrucât nu am regăsit această informație în caietul de sarcini, vă rugăm să ne informați care este termenul minim solicitat de Autoritatea Contractantă privind valabilitatea ofertelor înaintate de operatorii economici.

Răspuns:

Asa cum rezultă din Scrisoarea de intenție termenul de valabilitatea al ofertei trebuie comunicat autoritatii contractante odata cu oferta. Acesta rămâne la latitudinea fiecărui ofertant.

Cu stimă,

p. Director General,
Director General Adjunct,
Ciprian Ghioc

