



Clarificare numărul 1

SERVICII DE ORGANIZARE EVENIMENTE PENTRU PROMOVAREA PROGRAMULUI DE COOPERARE TRANSNATIONALA SUD ESTUL EUROPEI cod cpv 79952000-2 servicii de organizare evenimente

Întrebare 1 Referitor la grupuri ținta - ni se da o lista de persoane cărora sa le trimitem invitații sau trebuie sa le găsim noi ?

Răspuns 1 : Lista beneficiarilor programului va fi furnizata de reprezentanții MDRT

Întrebare 2 Referitor la plata cazare reprezentanți MDRT - se achita separat sau este inclusa in bugetul evenimentului ?

Răspuns 2: Aceasta se achita separat

Întrebare 3 Referitor la multiplicare materiale - câte pagini trebuie sa multiplicam ? Sunt alb/ negru sau color ?

Răspuns 3 : Minimum 100 pagini, însă numărul acestora va varia in funcție de tipul de eveniment. Printurile vor fi alb/negru și color.

Întrebare 4 Referitor la mape: trebuie sa le realizam noi sau sa le achiziționam din acest buget ? Daca da va rog sa ne dați detalii.

Răspuns 4: Mapele vor fi furnizate de MDRT

Întrebare 5 Referitor la călăreți pentru. lectori - cați călăreți trebuie sa facem ?

Răspuns 5: Numărul călăreților variază in funcție de numărul lectorilor - acesta va fi specificat înaintea fiecărui eveniment

Întrebare 6 Referitor la aranjament sala conferința - cate persoane sunt la prezidiu ?

Răspuns 6: Numărul acestora variază in funcție de fiecare eveniment – numărul acestora va fi comunicat înaintea fiecărui eveniment

Întrebare 7 Referitor la pauza de cafea - ce trebuie sa conțină ?

Răspuns 7: Cel puțin cafea, ceai, apa minerala si plata si produse de patiserie

Întrebare 8 Referitor la dejun - ce trebuie sa conțină ?

Răspuns 9: Bufet rece (aperitive, salate) și cald (fel principal), desert, băuturi răcoritoare, ceai si cafea

Întrebare 9. fotografi - cate fotografii trebuiesc realizate la fiecare sesiune ?

Răspuns 9 : Minim 20 de fotografii / eveniment

Întrebare 10 Referitor la plata - va rog sa ne precizați termenul in care se face plata facturilor

Răspuns 10: 30 de zile de la primirea facturii la sediul MDRT

Întrebare 11 - Perioada celor 5 sesiuni este stabilita ? Cele 5 sesiuni se vor desfășura concomitent sau consecvent? In cazul in care sunt consecvente, la ce interval au loc si exista cumva o ordine preferata? In

caietul de sarcini este specificat intervalul februarie 2012 - noiembrie 2012 insa este destul de lung, pentru a putea emite o oferta corecta si a verifica disponibilitați. Este necesara o perioada mai scurta.

Răspuns 11: perioada de desfășurare a evenimentelor este in intervalul februarie – noiembrie 2012, iar acestea vor fi organizate in funcție de solicitările Autoritarii Contractante. Primele 2 evenimente ce vor fi organizate vor avea loc la Brasov, imediat după încheierea contractului, urmând ca restul evenimentelor sa aibă loc pana la sfârșitul perioadei la București, Timișoara si Iași.

Întrebare 12 - Se vor întâmpla in weekend sau doar in timpul săptămânii?

Răspuns 12:: Evenimentele vor avea loc doar in cursul saptămânii

Întrebare 13 - Care este necesarul de cazare? Se doresc atât camere single cat si duble? Cate camere sunt necesare pentru fiecare eveniment in parte?

Răspuns 13 Conform solicitărilor din caietul de sarcini rezervările hoteliere vor fi doar pentru reprezentanților MDRT, iar numărul acestora precum și tipul camerelor vor fi transmise înaintea fiecărei sesiuni in parte.

Întrebare 14 Cate mape sunt necesare? Este nevoie si de servicii de creație sau doar de producție?

Răspuns 14 Numărul total al mapelor va fi determinat de numărul de participant. Mapele vor fi furnizate de MDRT.

Întrebare 15 Ne puteți da mai multe detalii la producția mapelor? Ce dimensiuni, culori ... etc.

Răspuns 15 : Mapele vor fi furnizate de MDRT.

Întrebare 16 Pentru restul de materiale necesare, este nevoie doar de print?

Răspuns 16 : Da

Întrebare 17- Exista o baza de date a participanților către care se vor trimite invitațiile?

Răspuns 17 : Da

Întrebare 18- Este necesara creație pentru invitații? Invitațiile se vor transmite digital (e-mail) sau in varianta print / ambele?

Răspuns 18 : Conform prevederilor caietului de sarcini Ofertantul va realiza și transmite invitațiile către beneficiarii programului respectând regulile Manualului de Identitate Vizuală a Programului – in ambele variante – email si pe suport de hârtie.

DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE
DIRECTOR GENERAL
Bogdan RĂILEANU

