



## Clarificare Nr. 1 la Caietul de sarcini

**Subiect: Achiziția publică a serviciilor privind organizarea Conferinței de încheiere a proiectului „Strategie transnațională de dezvoltare teritorială a bazinului Tisa”, în perioada 16.02 – 17.02.2012**

### Întrebare:

Ref. La cap. I.1 – Asigurarea Protocolului

- Va rugăm să ne precizați unde anume urmează să fie asigurate cîinele pentru cei 70 de participanți pentru care trebuie asigurat protocolul în zilele de 15.02 și 16.02.2012, având în vedere faptul că nu se precizează locul unde se va face cazarea acestora;

**Răspuns:** Serviciile de protocol pentru cei 70 de participanți și cina se vor asigura la hotelul unde se va desfășura evenimentul și unde sunt închiriate sălile de desfășurare a sesiunilor evenimentului.

### Intrebare:

Ref. La cap. I.2 – Achiziționare servicii de traducere și interpretariat

- Rugăm furnizați informații referitor la numărul de interpreți necesar, limba de traducere, numărul de căști – receptori necesari.

**Răspuns:** Limba de traducere: Se va asigura traducerea simultană doar pentru sala en plein din română – engleză și engleză – română. În cazul în care vor participa reprezentanți ai unor guverne străine care solicită traducere din limba națională în limba engleză, acest lucru se va comunica ulterior operatorului economic și se va suplimenta bugetul pentru a acoperi costul cu traducătorii suplimentari.

### Intrebare:

- Necesitatea asigurării interpretariatului doar pentru sala en plein sau în toate cele 4 săli în care se vor desfășura sesiunile ( 1 sala en plein și 3 ateliere de lucru)

**Răspuns:** Număr interpreți: min. 2. În situația în care vor participa reprezentanți ai unor guverne străine care solicită traducere din limba națională în limba engleză, acest lucru se va comunica ulterior operatorului economic și se va suplimenta bugetul pentru a acoperi costul cu traducătorii suplimentari.

Număr de căști - receptori: 100.

### Intrebare:

Ref. La cap. I.3 – Achiziționare servicii de machetare, print și design

- Rugăm specificați dimensiunea banner-ului și cine asigură grafica acestuia

**Raspuns:** Dimensiunea bannerului va fi în funcție de dimensiunea și caracteristicile sălii în care se va desfășura evenimentul (minim 2 metri). Tehnoredactarea și grafica bannerului va fi asigurată de către operatorul economic.

**Intrebare:**

- Cu privire la broșura pilot și cea de prezentare Strategie proiect, va rugăm să specificați dacă se dorește policromie (color) tipar fața verso, gramaj hartie interior și coperta și cine asigură grafica acestora.

**Raspuns:** Broșură color format A5 copertă (200 gr/mp tipar color cop 1 + 4) + 64 pagini A5 color – tiraj 200 exemplare.

**Intrebare:**

○ Va rugăm să ne menționați formatul flyer-elor, plus grafica acestora.

**Raspuns:** Flyer: A4 față versom, grafica se va realiza de către operatorul economic

**Intrebare:**

- Va rugăm să ne comunicați tipul dorit de coperta agenda, vinil, piele, cartonată, personalizată, cu spira, culoare.

**Raspuns:** Agendă: vinil, cartonată, personalizare, culoarea se va stabili de comun acord cu MDRT.

**Intrebare:**

Va rugăm să ne transmiteți pentru gentile laptop, dacă formatul se dorește 15 inch sau 17 inch, culoarea acestora și dacă acestea trebuie personalizate.

**Raspuns:** Gentile de laptop: 17 inch, personalizare, culoarea se va stabili de comun acord cu MDRT

**Intrebare:**

Ref. La cap. 1.4 – Inchiriere sala

- Rugăm să specificați aranjamentul necesar pentru fiecare sala în parte ( sala en plien + cele 3 ateliere de lucru), cât și echipamentul tehnic cu care acestea trebuie dotate

**Raspuns:** Aranjamentul sălilor: sala en plien va fi aranjată în format amfiteatru iar atelierele – masă rotundă. Aranjarea sălilor poate fi ajustată în funcție de specificul locației de comun acord cu MDRT;

Echipament tehnic minim: videoproiector, ecran de proiecție, laptop.

**Intrebare:**

Ref. La cap. 1.5 – Organizare vizita de studiu Salina Turda

- Rugăm să precizați limba în care se va face ghidajul pentru această vizită și cât timp este alocat acestei vizite

**Raspuns:** Ghidajul se va face în limba engleză. Timpul alocat este de min. 4 ore și max. 6 ore.

**Intrebare:**

Ref. La cap. I.6 – Achizitionare servicii de expertiza tehnica

- Rugam transmiteti detaliat precizari cu privire la urmatoarele aspecte, respectiv:
  - Recrutarea expertilor se va face de catre MDRT sau de catre operatorul economic

**Raspuns:** Recrutare experti: MDRT va furniza termenii de referinta pentru cei trei experti si numele institutiilor unde se vor trimite solicitarile privind desemnarea expertilor. Selectarea expertilor se face de catre operatorul economic dupa aprobarea prealabila a acestora de catre MDRT.

**Intrebare:**

- Mesele expertilor reprezinta responsabilitatea operatorului economic sau nu si, in caz afirmativ, ce mese trebuie asigurate

**Raspuns:** Operatorul economic va fi responsabil cu achitarea cheltuielilor de transport si cazare pentru experti si remunerarea acestora astfel: 2 zile pentru 1 expert si remunerarea pentru 4 zile pentru 2 experti (care elaboreaza rapoarte);

Expertii vor beneficia de aceleasi mese ca si participantii la eveniment 1 pranz si cina.

**Intrebare:**

Va rugam precizati tara de origine a invitatului extern ( in cazul in care expertul va fi asigurat de MDRT)

**Raspuns:** Tara de origine:

- 3 experti: 2 experti din Romania si unul dintr-o tara nordica;
- 3 speakeri: 1 speaker din Franta, 1 speaker din Olanda si 1 speaker din Austria

**Intrebare:**

Onorariul expertilor trebuie introdus in oferta financiara sau nu

**Raspuns:** Onorariul expertilor trebuie inclus in oferta financiara.

**Intrebare:**

Rugam clarificati ce relevanta au ( pentru calculul economic) cele 2 zile de „intocmire si predare a raportului de expertiza” de catre experti, atata timp cat pentru acest raport este prevazut un termen de 7 zile de la finalizarea conferintei; exista alte activitati alocate expertilor pentru aceste 2 zile?

**Raspuns:** Relevanta: Se acorda remunerare (onorariu) pentru cei 2 experti pentru maxim 2 zile in plus pentru elaborarea raportului de expertiza.

**Intrebare:**

- Ref. La cap. II.1 – Transport si cazare
  - Rugam mentionati daca pentru cele 2 nopti, cazarea reprezentantilor MDRT se va asigura in camere single

**Raspuns:** Cazarea reprezentantilor MDRT se va asigura in camere single.

**Intrebare:**

- Precizati daca biletele de avion pentru cei 6 reprezentanti MDRT au destinatia Cluj-Napoca si daca plecarea se va face din Bucuresti pentru toti cei 6 sau exista si alte puncte de origine

**Raspuns:** Biletele se emit pe ruta București – Cluj – Napoca și retur, plecarea și returul se realizează din/spre București.

**Intrebare:**

- Ref. La cap. III.1 – Servicii de protocol asigurate speakerilor
  - Precizati ruta pentru care trebuie facuta calculatia pentru biletele de avion a celor 6 speakeri

**Raspuns:** Conform cap.1.6

- 3 experți: 2 experți din România și unul dintr-o țară nordică;
- 3 speakeri: 1 speaker din Frața, 1 speaker din Olanda și 1 speaker din Austria

**Intrebare:**

- rugam precizati daca pentru serviciile de cazare si asigurare Sali de conferinta se poate oferi o alternativa pentru alt hotel situat in municipiul Cluj-Napoca, hotel care sa indeplineasca criteriile mentionate in caietul de sarcini, sau este obligatoriu sa ofertam Grand Hotel Napoca

**Raspuns:** Hotelul selectat va trebui să fie localizat în centrul orașului Cluj – Napoca, orașul unde are loc evenimentul, 3 sau 4 stele, să ofere servicii hoteliere de cazare, restaurant, etc. pentru minim 100 de participanți, să ofere spații de desfășurare a evenimentului conform cerințelor din caietul de sarcini.