

Centrul pentru Politici și Servicii de Sănătate

Intrarea Gădinți nr. 4, sector 1, București, cod 011066, Tel : +40.21.252.17.95, Fax : +40.21.252.17.94,
E-mail: infomed@cpss.ro

Nr.de înreg. 700/16.07.2015

CLARIFICĂRI NR. 1

față de procedura de achiziție de servicii de turism - **"Agenție turism/hotel – servicii organizare sesiuni de instruire – WP7" – 2 Loturi**

prin procedură simplificată conform Ordin MFEur nr. 1120/2013, în cadrul proiectului RO19.01 „Îmbunătățirea stării de sănătate a populației din România prin creșterea controlului tuberculozei”
- inițiată la data de 13.07.2015

Lot 1: Organizare 2 sesiuni formare de formatori (cazare, masă, pauze de cafea, transport, materiale pentru participanți și formatori)

Lot 2: Organizare 6 sesiuni de instruire a asistenților medicali comunitari și mediatori romi (masă, pauze de cafea, transport, materiale pentru participanți)

Fundația Centrul pentru Politici și Servicii de Sănătate (CPSS), cu sediul în Str. Intrarea Gădinți, nr.4, sector 1, Cod Poștal 011066, București, telefon: 021.252.17.95, fax: 021.252.17.94, cod fiscal: 12579039, reprezentată prin doamna Dana FĂRCĂȘANU - Președinte executiv, în calitate de Partener în proiectul RO19.01 „Îmbunătățirea stării de sănătate a populației din România prin creșterea controlului tuberculozei”,

Referitor la solicitările de clarificări recepționate, vă transmitem următoarele răspunsuri:

Întrebare 1: *"Cerința 5.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare), 1.Persoane juridice române: Certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, valabil la data deschiderii ofertelor, din care să rezulte numele complet, sediul, persoanele autorizate/obiectul de activitate/faptul că nu a intrat în faliment. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din certificatul constatator (ex: 5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare, 5610 Restaurante, 7911 Activități ale agențiilor turistice, 7912 Activități ale tur-operatorilor). Certificatul constatator va fi emis cu maxim 30 de zile înainte de data stabilită pentru deschiderea ofertelor.*

Întrebare: avand in vedere natura obiectului acestui contract/e pe care doriti a fi atribuit/e precum si asigurarea principiilor achizitiilor si anume asigurarea economicitatii; principiul eficientei; principiul eficacitatii va rugam sa ne precizati daca o societate autorizata potrivit legii sa presteze servicii de organizare evenimente si care are ca si cod CAEN inclus in certificatul constatator "Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor - cod CAEN 8230", poate oferta in cadrul acestei proceduri de achizitie.

Totodata precizam ca o astfel de societate poate asigura aceste servicii printr-o simpla subcontractare iar acceptarea din partea dumneavoastra ar asigura atat respectarea tuturor principiilor mai sus referite precum si asigurarea unei concurente favorabile scopului final pentru care se doreste atribuirea contractului".

Răspuns întrebarea nr. 1: În acest moment suntem în perioada de așteptare a ofertelor iar perioada de evaluare va urma după data anunțată pentru deschiderea ofertelor. În cadrul procesului de evaluare va fi supusă atenției și concordanța codului CAEN al ofertantului/ților cu codurile CPV ale serviciilor solicitate.



Centrul pentru Politici și Servicii de Sănătate

Intrarea Gădini nr. 4, sector 1, București, cod 011066, Tel : +40.21.252.17.95, Fax : +40.21.252.17.94,
E-mail: infomed@cpss.ro

Conform prevederilor legale în vigoare, formele prin care operatorii economici pot participa la procedura simplificată de achiziții reglementată prin Ordinul 1120/2013, poate fi și asocierea conform art.44 din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, și subcontractarea caz în care se va preciza în cadrul ofertei procentul de responsabilitate al fiecărui subcontractant.

Întrebarea nr. 2: *"Va rugam sa ne precizati daca sesiunile de instruire se vor organiza in zile lucratoare sau nelucratoare?"*

Răspuns întrebarea nr. 2: Pentru lotul 1 sesiunile de instruire vor fi organizate, în general, în zile nelucrătoare, cu posibilitate de schimbare în funcție de disponibilitatea participanților.

Pentru lotul 2, în general sesiunile de instruire vor fi organizate în zile de vineri, cu posibilitate de schimbare în funcție de disponibilitatea participanților.

Întrebarea nr. 3: *"Cazarea in camera se va realiza in regim single sau camera dubla cu 2 persoane/camera?"*

Răspuns întrebarea nr. 3: Cazarea în cameră se va realiza, conform prevederilor din Secțiunea II. CAIET DE SARCINI Lot 1 din DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI, în cameră single.

Întrebarea nr. 4: *"Avand in vedere ca din cele solicitate de catre dvs, se deduce ca fiecare sesiune de instruire se va desfasura pe parcursul a doua zile, deci vor fi 4 zile de servicii de inchiriere a salii, va rugam sa ne confirmati daca pauzele de cafea vor fi 3 pauze/zi deci 12 pauze pentru ambele sesiuni?"*

Răspuns întrebarea nr. 4: Conform prevederilor din Secțiunea II. CAIET DE SARCINI Lot 1 din DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI, se vor organiza 3 pauze de cafea/sesiune (2 pauze în prima zi de curs și 1 pauză de cafea în a doua zi de curs), deci, în total pentru ambele sesiuni, vor exista 6 pauze de cafea.

Întrebarea nr. 5: *"Ne puteti pune la dispozitie programul primei zile?"*

Răspuns întrebarea nr. 5: Agenda cursului este în lucru și va fi pusă la dispoziția operatorului economic declarat câștigător în timp util.

Întrebarea nr. 6: *"Referitor la pct.g Decontare transport participant, va rugam sa ne precizati mecanismul de decontare avand in vedere ca unele cheltuieli vor fi finalizate după prestarea serviciilor."*

Spre exemplu o persoana care se deplaseaza de la Ploiesti la Bucuresti pentru sesiunea de instruire, va avea bonul de benzina/motorina sau biletul de transport dus/intors dupa intoarcerea in localitatea de unde provine. In aceasta situatie pentru ca Prestatorul sa poata deconta cheltuielile si ulterior emite factura, ar trebui sa primeasca intr-un termen limita stabilit participantilor, toate documentele justificative inclusiv ordin de deplasare, corect si complet completat.

In cazul in care Prestatorul nu va primi aceste documente va rugam sa confirmati daca acesta va avea vreo responsabilitate in relatia cu dumneavoastra, imposibilitatea de a deconta si factura nefiind din culpa acestuia."

Centrul pentru Politici și Servicii de Sănătate

Intrarea Gădinți nr. 4, sector 1, București, cod 011066, Tel : +40.21.252.17.95, Fax : +40.21.252.17.94,
E-mail: infomed@cpss.ro

Răspuns întrebarea nr. 6: Din experiențele anterioare ale Centrului pentru Politici și Servicii de Sănătate, în organizarea programelor de training a rezultat că participanții sunt foarte cooperanți la problemele administrative și nu am avut dificultăți în a primit documentele justificative menționate.

Termenul limită pentru primirea documentelor de decont din partea participanților va fi stabilit de comun acord, împreună cu ofertantul selectat câștigător, colectarea tuturor documentelor justificative (menționate în solicitarea de clarificări), completate corect și complet, fiind în responsabilitatea acestuia.

Plata, inclusiv a decontului de transport, se va efectua în condițiile prevăzute de art.16.1 și 16.2 ale contractului din SECȚIUNEA IV a DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI.

Întrebarea nr. 7: *"De ce exista o neconcordanță între numărul de camere solicitat - 20 și numărul de participanți la eveniment - 15".*

Răspuns întrebarea nr. 7: Nu există neconcordanță întrucât în prima noapte de cazare (premergătoare primei zile de curs a fiecărei sesiuni) vor fi cazate aprox.8 persoane, iar în a doua noapte, aprox.12 persoane. În total, solicităm aprox.20camere în regim single per sesiune.

Întrebarea nr. 8: *"Referitor la Suport de curs: 100 coli A4 x 15 seturi pentru ambele sesiuni, MP 90gr/mp, 4+4CMYK, print color față-verso, prinse cu spirală de plastic; layout-ul și conținutul vor fi furnizate de către Achizitor, va rugam sa ne precizati daca toate cele 100 de coli vor fi tiparite sau daca nu, care este proportia colilor ce se vor tipari.*

- va rugam sa ne transmiteti layout sau sa ne oferiti cateva detalii suplimentare cu privire la continutul acestuia".

Răspuns întrebarea nr. 8: Proportia colilor ce se vor tipări este de 100%. Layout-ul este constituit din slide-uri .ppt, printate câte 2 slide-rui pe o pagină.

Președinte executiv,

Dana FĂRCĂȘANU,

Coordonator Proiect,

Florin SOLOGIUC,

Asistent Financiar,

Raluca BUZEA