

‘PROVISION OF INTERIM STAFF SERVICES’

Reply to questions received related to tender EUOSHA/2016/OP/F/SE/0024

Question 1: It is indicated in the technical specifications that the interim staff can be assigned to EU-OSHA offices in Bilbao and Brussels. We would like to know whether it is possible to offer an individual coefficient for each office, since the social contributions could be different in each country, except if the service to be provided in Brussels has to be done by interim staff from Bilbao, therefore contracted in Bilbao.

Pregunta 1: Dado que en las especificaciones se indica que el personal trabajará en Bilbao y Bruselas, nos gustaría saber si se puede ofertar un coeficiente por cada lugar, dado que entendemos que las cotizaciones podrán ser diferentes en función de las normas aplicables a cada país, salvo que el servicio de Bruselas deba darse con personal de Bilbao y por tanto contratado desde Bilbao.

ANSWER 1: *The financial proposal shall be constituted by a coefficient as stated in point 4.3. Part C. **One financial proposal** for all the services should be submitted. The services provided in Brussels can be contracted in Brussels by interim staff engaged in Brussels.*

RESPUESTA 1: *La propuesta financiera debe estar constituida por un coeficiente según se indica en el punto 4.3. Parte C. Se debe ofertar **un único coeficiente** para todos los servicios. Los servicios a proveer en Bruselas pueden contratarse en Bruselas con personal interino de Bruselas.*



Question 2: How many hours of service per category are estimated for each of the offices in Bilbao and Brussels?

Pregunta 2: Qué estimación de horas por categoría hay para cada uno de los dos centros de trabajo?

ANSWER 2: *The estimation of % of hours of service to be delivered in Bilbao and Brussels per category are:*

	<i>Bilbao</i>	<i>Brussels</i>
<i>Category 1</i>	<i>100%</i>	<i>--</i>
<i>Category 2</i>	<i>85%</i>	<i>15%</i>
<i>Category 3</i>	<i>85%</i>	<i>15%</i>
<i>Category 4</i>	<i>100%</i>	<i>-</i>

RESPUESTA 2: *La estimación del % de horas de servicio a suministrar en las oficinas de Bilbao y Bruselas por categoría es:*

	<i>Bilbao</i>	<i>Bruselas</i>
<i>Categoría 1</i>	<i>100%</i>	<i>--</i>
<i>Categoría 2</i>	<i>85%</i>	<i>15%</i>
<i>Categoría 3</i>	<i>85%</i>	<i>15%</i>
<i>Categoría 4</i>	<i>100%</i>	<i>-</i>



Question 3: With regards to point c), page 20 of the Technical specifications, you specifically indicate “proof of English knowledge”, at B2 level, to be able to discuss about interim services with non-Spanish native speakers”. Could you please clarify what do we need to clarify on this matter? We do not understand whether we have to submit language level tests (certificates, titles, etc.) and whether they are applicable to the managerial staff of the company or to the interim staff.

Pregunta 3: En la página 21 del Pliego de Condiciones, respecto del requisito c), indican expresamente “prueba de conocimientos de inglés”, mínimo nivel B2, para poder debatir sobre los servicios de personal temporal con personas cuya lengua materna no es el español”. ¿Pueden indicarnos qué es exactamente lo que tenemos que acreditar sobre este punto?, no entendemos muy bien si hay que presentar pruebas del nivel de idiomas (certificados, títulos, etc.) y si se refieren al personal directivo o propio de la empresa o al personal interino.

ANSWER 3: *All requirements referred in point c) of the Technical specifications (page 20) are applicable to the staff of the tenderer who will implement the contract with the Agency. This point does not refer to the interim staff. The document requested is the certificate of level B2 in English.*

RESPUESTA 3: *Todos los requisitos indicados en el punto c), página 21 del Pliego de Condiciones son aplicables al personal de la empresa licitadora que vaya a gestionar el contrato con la Agencia, no refiriéndose este apartado al personal interino que vaya a prestar el servicio. El documento que se requiere es un certificado de aptitud en inglés a nivel B2.*



Question 4: With regards to the “Administrative tender data form”, in particular to:

1. “Address of the company headquarters (...) furnish proof thereof in accordance with their national legislation”: Which type of document or documents are required?
2. “Brief, clear description of the legal status of the tenderer”: Could you give us more information about the information required in this point?
3. “Registration number”: Is this point related to a National Register of Companies or another similar type of registry?

Pregunta 4: Con relación al documento “Formulario de identificación administrativa” y en particular a:

1. “Dirección de la Sede Social (...) los licitadores deberán acreditarlo de conformidad con su legislación nacional”. ¿Qué tipo de documentos se requieren?
2. “Breve y clara descripción de la situación legal del licitador”. ¿Podrían facilitarnos más información sobre qué información se requiere en este punto?
3. “Número de registro”. ¿Este punto se refiere al Registro Nacional de Empresas o a otro tipo similar de registro?

ANSWER 4: *The documents and/or information requested are:*

1. *Copy of the registration document of the company, or equivalent, in which it is stated the registration number.*
2. *Indication of the legal status of the company, for example, Private limited liability company, Limited Partnership, Foundation, etc.*
3. *Yes, it is the registration number in the national register of companies.*

RESPUESTA 4: *Los documentos y/o información solicitada son:*

1. *Copia de la escritura de constitución, o equivalente, de la sociedad en la que figure la información detallada del Registro Mercantil.*

2. *Información sobre la situación legal de la compañía, por ejemplo, Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Fundación, etc.*
3. *Sí, es el número de registro de la compañía en el Registro Mercantil.*



Question 5: With regards to the Annex 8, Technical Proposal form, b1) Flexibility of the administrative formalities relative to entry into service, replacement and exit of the interim staff, bearing in mind that interim staff are to be made available in a timely manner. We would like some clarifications about the meaning of flexibility of the administrative formalities in the case of exit of interim staff.

Pregunta 5: Con relación al Anexo 8, formulario de Propuesta Técnica, b1) Flexibilidad de las formalidades administrativas relativas a la entrada en servicio en sustitución y salida de personal interino, teniendo en cuenta que el personal interino estará disponible de manera oportuna. Desearíamos clarificación acerca del significado de flexibilidad de las formalidades administrativas en el caso de la salida del personal interino.

ANSWER 5: *Regarding the case of exit of interim staff included in “Annex 8, Technical proposal form, b1)” refers to the procedure companies will follow to replace the exit of interim staff to ensure business continuity (for example, in the case there is a need to replace an interim staff because of sickness, etc.)*

RESPUESTA 5: *La cuestión sobre la salida del personal interino, incluida en el “Anexo 8, formulario de Propuesta Técnica, b1)” se refiere al procedimiento que las compañías seguirán para reemplazar la salida del personal interino a fin de asegurar la continuación del servicio (por ejemplo, en caso de ser necesario reemplazar a un personal interino por baja).*



Last update: 24/01/2017