



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU – COMISARIATUL GENERAL



Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 16625

SE APROBĂ
COMISAR GENERAL
Bogdan Gheorghe TRIF



CAIET DE SARCINI

Achiziție organizare workshop în cadrul proiectului “Dezvoltarea metodologiei de stabilire a coridoarelor ecologice și instruirea administratorilor de arii protejate pentru o mai bună gestionare a acestora”, Programul RO02 – „Biodiversitate și servicii ale ecosistemelor”

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire pentru încheierea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora ofertantii își elaborează oferta.

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Garda Națională de Mediu – Comisariatul General

Acronimul proiectului: GNM-APCE

Proiectul este cofinanțat din Fonduri SEE 2009 - 2014

Partener: COMPUTAS AS

Proiectul va fi implementat în:

- Regiunea: București-Ilfov
- Județul: București-Ilfov
- Localitatea: București

Obiectivele proiectului sunt reprezentate de :

- 1). Dezvoltarea metodologiilor de stabilire a coridoarelor ecologice pentru mamifere mari, păsări migratoare și pești migratori.
- 2). Creșterea capacității de gestionare și monitorizare a culoarelor ecologice prin instruirea și dotarea cu echipamente mobile a administratorilor de arie protejată.

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Achiziția serviciilor de organizare și desfășurare a workshop-ului are ca scop diseminarea aspectelor legate de stadiul implementării activităților din cadrul proiectului “Dezvoltarea metodologiei de stabilire a coridoarelor ecologice și instruirea administratorilor de arii protejate pentru o mai bună gestionare a acestora”.

II. SPECIFICAȚII TEHNICE: Organizare și desfășurare workshop

Serviciul solicitat	Cantitate	Buc.	Observații
Închiriere sală conferințe	1 buc.	Capacitate minim 50 de persoane	<p><u>Cerințe minime și obligatorii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala de conferințe trebuie să se afle într-o locație centrală de minim 4 stele, din București, dotată corespunzător; - Amenajarea sălii de conferințe tip consiliu/teatru decorat cu minim: mobilier adecvat organizării și desfășurării evenimentului, călăreți nume, fețe de masă, etc.; - Amenajare prezidiu pentru min. 10 persoane, decorat cu minim: mobilier adecvat organizării și desfășurării evenimentului, față de masa, călăreți nume, aranjament floral, etc; - Sala de conferință să nu aibă stâlpi de susținere care să obstrucționeze vizibilitatea participanților la conferință; - Video-proiector, echipamente audio-video (ecran, laptop, flipchart, markere); - Instalație de sonorizare și înregistrare – 5 microfoane fixe și 4 mobile; - Posibilitatea rulării de pe suport optic a prezentărilor conferinței, astfel încât să se permită buna vizualizare a informațiilor de către participanți; - Cabluri, prize pentru laptop și conectarea la curent electric a echipamentului video-audio; - Internet; - Pe tot parcursul desfășurării evenimentului se va asigura în sala de conferință apă plată + minerală (capacitate de 0,5 l). <p>*În oferta tehnică, se va include descrierea sălii de conferințe și capacitatea acesteia, enumerarea și detalierea tuturor dotărilor și facilităților ei, conform cerințelor menționate în caietul de sarcini. Oferta va fi însoțită și de un număr de minim 5 fotografii relevante ale sălii de conferință (din unghiuri diferite).</p>
Asigurare coffe-break	2 buc.	50 persoane	<p><u>Cerințe minime și obligatorii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiecare pauză de cafea vor fi servite cel puțin cafea, cafea decofeinizată (150 ml/participant), lapte, zahăr și îndulcitor, apa plată + minerală (capacitate de 0,5 l), ceai, băuturi răcoritoare neacidulate și acidulate, cu și fără zahăr, minim 4 tipuri de produse de patiserie dulce și sărată/prăjituri, fructe proaspete pentru toți participanții. <p>*În oferta tehnică se vor include și exemple de variante de meniu pentru pauzele de cafea, conform cerințelor menționate în caietul de sarcini.</p>

<p>Asigurare prânz</p>	<p>1 buc</p>	<p>50 de persoane</p>	<p><u>Cerinte minime și obligatorii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prânzul trebuie să fie organizat în stil bufet suedez și va fi asigurat pentru numărul de participanți la eveniment; - restaurantul se va afla în incinta locației și va avea suficiente locuri la mese pentru servirea bufetului suedez, pentru toți participanții, - mese pentru servire și consum propice servirii de alimente și băuturi, - personal specializat conform cerințelor, - veselă și tacâmuri adecvate (exclus veselă și tacâmuri din plastic), - în timpul mesei se va asigura pentru toți participanții, cel puțin: apă plată, apă minerală și cafea sau ceai (pentru fiecare participant), - bufetul suedez asigurat va fi compus dintr-un meniu variat, inclusiv varianta de meniu vegetarian, - meniul pentru prânz va conține obligatoriu, cel puțin: aperitive (cel puțin 3 sortimente), supă/ciorbă, fel principal (250 gr), cald și rece – minim 5 sortimente, desert – minim 5 sortimente. <p>*În oferta tehnica se vor include și exemple de variante de meniu pentru prânz, conform cerințelor menționate în caietul de sarcini.</p>
<p>Alte solicitări</p>			<p><u>Locația de desfășurare a evenimentului va avea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sistem de climatizare propriu și funcțional, - traseul de la intrare până la sala de conferință va fi marcat cu indicatoare de traseu (acolo unde este cazul), - <u>Spațiul de recepție:</u> trebuie asigurat un spațiu de recepție în proximitatea sălii pentru evenimente, pentru primirea și înregistrarea participanților, distribuirea materialelor informative, bol pentru cărțile de vizită, - sala va fi branduită în preambulul conferinței cu materialele de promovare a evenimentului (vor fi predate de către beneficiar), - locația va asigura locuri și acces parcare pentru participanți și organizatorii evenimentului. <p><u>Activități în atribuția operatorului economic:</u></p> <p>Solicităm prezența a 2 reprezentanți ai societății de organizare în locația de desfășurare a evenimentului organizat, personal care va fi la dispoziția beneficiarului în perioada evenimentului și va fi responsabil de buna organizare din punct de vedere logistic a acestuia.</p>

III. ALTE CERINȚE:

Data exactă a evenimentului nu se cunoaște la momentul elaborării caietului de sarcini, însă va fi adusă la cunoștința Prestatorului imediat ce va deveni disponibilă, pentru a-i permite acestuia o programare optimă a alocării resurselor și organizării evenimentului.

Durata evenimentului: 09:00 – 16:00.

Graficul de desfășurare al evenimentului:

- 09:00 – 10:00 – Accesul organizatorilor în locație;
- 10:00 – 10:30 – Asigurare Welcome-coffe și primirea invitaților;
- 10:30 – 12:30 – Discuții sala de conferințe;
- 12:30 – 13:30 – Asigurare prânz;
- 13:30 – 14:30 – Discuții sala de conferințe;
- 14:30 – 14:45 – Asigurare coffe-break;
- 14:45 – 16:00 – Discuții sala de conferințe.

La finalul executării contractului, se va întocmi un proces verbal de recepție a serviciilor prestate. Numai după semnarea Procesului verbal de către Prestator și Autoritatea Contractantă, prestatorul va putea emite factura fiscală.

Plată prestațiilor se va efectua în lei, prin OP, în contul de trezorerie al prestatorului, în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale la sediul Autorității Contractante.

Valoarea estimata: 4.838,70 lei fără TVA.

Oferta se va depune pentru întreaga gamă de servicii. Nu se accepta oferte parțiale.

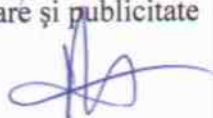
Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

AVIZAT,

Manager de proiect
Cornelia GHIȚĂ



Responsabil informare și publicitate
Valentin Beloiu



Întocmit,

Responsabil Achiziții Publice Proiect
Luminița POPA

