

MUNICIPIUL ARAD
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
„Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”
Cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162
Nr. 43844 / 31.05.2022

CAIET DE SARCINI

pentru organizarea achiziției de servicii de informare și publicitate
pentru proiectul „Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”,
cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru atribuirea contractului și constituie ansamblul cerințelor minime și obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerințele specificate în prezentul Caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minime. În acest sens, orice ofertă prezentată care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin Caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Ofertele care nu satisfac cerințele Caietului de sarcini vor fi declarate neconforme și vor fi respinse.

1.2. Denumirea autorității contractante

MUNICIPIUL ARAD, cu sediul în Arad, Bulevardul Revoluției nr. 75, Tel. 0257 281850, interior 289; Fax 0257 281450; e-mail: achizitii@primariaarad.ro

1.3. Obiectul achiziției

Obiectul prezentei proceduri de achiziție îl constituie achiziționarea de *Servicii de informare și publicitate* cu privire la activitățile și rezultatele proiectului „Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”, cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162

În cadrul contractului vor fi îndeplinite următoarele tipuri de servicii, în conformitate cu codul CPV:

- 79341100 -7 Servicii de consultanță în publicitate
- 79342200 -5 Servicii de promovare

1.4. Forma de contract

Forma de contract este: contract de achiziție publică de servicii.

2. DESCRIEREA PROIECTULUI

2.1. Date generale despre proiect

Titlul proiectului: „Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”,

Codurile proiectului: cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162

Sursa de finanțare: Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axa Prioritară Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, Operațiunea Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP, CP16/2021 – Fundamentarea deciziilor, planificare strategică și măsuri de simplificare pentru cetățeni la nivelul administrației publice locale pentru regiunile mai puțin dezvoltate, conform Contractului de finanțare nr. 675/12.04.2022 pentru proiectul „Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”, cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă (AM POCA) și Municipiul Arad, în calitate de Beneficiar.

Obiectivul general al proiectului îl constituie îmbunătățirea calității și accesibilității serviciilor publice aferente competențelor partajate oferite de Primăria Municipiului Arad, prin simplificarea procedurilor administrației locale cu scopul de a eficientiza activitatea instituțională în relația cu cetățenii.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Implementarea unor proceduri simplificate în vederea reducerii birocrăției pentru cetățeni, la nivel local, în corespondență cu Planul Integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor, atât din perspectiva back-office, cât și front-office, prin introducerea unor soluții digitale noi și integrarea celor existente, pentru serviciile publice aferente competențelor partajate ale administrației publice locale;
2. Dezvoltrăea cunoștințelor și abilităților personalului în vederea sprijinirii măsurilor vizate de proiect.

Durata proiectului este de 16 luni, începând cu data de 12.04.2022, iar data finalizării proiectului este 11.08.2023.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Obiectul contractului de servicii de informare și publicitate

Obiectul contractului de achiziție publică îl constituie prestarea serviciilor aferente activităților de informare și publicitate planificate în cadrul proiectului „Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad”, cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162, co-finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Activitatea de informare și publicitate urmărește asigurarea unei vizibilități adecvate a proiectului, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă (MIV POCA 2014-2020)

3.2. Descrierea serviciilor solicitate

În cadrul contractului, Prestatorul va avea sarcina de a asigura toate serviciile privind:

a) Realizarea a 10 afișe color, de dimensiune minimă A3, pe suport de hârtie 130 gr/mp lucioasă, cuprinzând informații referitoare la proiect (titlu, denumire beneficiar, scop, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală - defalcată pe surse de finanțare).

Afișele vor fi realizate cu respectarea cerințelor Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă (MIV POCA 2014-2020).

În baza comenzii primite de la Beneficiar, Prestatorul va realiza conținutul original al afișului (grafică și text) și va prezenta Beneficiarului machetele pentru minim 3 concepte creative diferite.

Odată cu emiterea comenzii, Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului informațiile referitoare la proiect, urmând ca la solicitarea Prestatorului, Beneficiarul să furnizeze informații suplimentare.

Beneficiarul va acorda „Bun de tipar” uneia dintre machetele prezentate sau, dacă e cazul, va transmite Prestatorului observații cu privire la modificarea acesteia, urmând ca Prestatorul să opereze modificările necesare și să retransmită Beneficiarului macheta pentru acordarea „Bunului de tipar”.

Prestatorul va tipări afișele numai după acordarea „Bunului de tipar” de către Beneficiar.

Cele 10 de afișe realizate vor fi furnizate la sediul Beneficiarului pentru verificarea respectării cerințelor privind calitatea și numărul acestora.

Recepția serviciilor prestate (de realizare și tipărire a afișelor) se va face printr-un *Proces-verbal de recepție* emis de Prestator, însoțit de o mostră a afișului realizat, precum și de documente justificative care să ateste prestarea serviciului, respectiv: informații referitoare la numărul de afișe realizate (numărul total de afișe tipărite).

Termenul de realizare/prestare a serviciului: maxim 10 zile lucrătoare de la primirea comenzii emise de Beneficiar, perioadă în care are loc realizarea machetelor, acordarea „Bunului de tipar”, tipărirea afișelor și predarea/recepția acestora.

b) Realizarea a 1500 flyere color față-verso, de dimensiune 1/3 din A4, pe suport de hârtie 140 gr/mp lucioasă, care vor cuprinde informații pentru cetățeni privind rezultatele proiectului.

Flyerele vor fi realizate cu respectarea cerințelor Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă (MIV POCA 2014-2020).

În baza comenzii primite de la Beneficiar, Prestatorul va realiza conținutul original al flyerului (grafică și text) și va prezenta Beneficiarului machetele pentru minim 3 concepte creative diferite.

Odată cu emiterea comenzii, Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului informațiile referitoare la rezultatele proiectului, urmând ca la solicitarea Prestatorului, Beneficiarul să furnizeze informații suplimentare.

Beneficiarul va acorda „Bun de tipar” uneia dintre machetele prezentate sau, dacă e cazul, va transmite Prestatorului observații cu privire la modificarea acesteia, urmând ca Prestatorul să opereze modificările necesare și să retransmită Beneficiarului macheta pentru acordarea „Bunului de tipar”.

Prestatorul va tipări flyerele numai după acordarea „Bunului de tipar” de către Beneficiar.

Cele 1500 de flyere realizate vor fi furnizate la sediul Beneficiarului pentru verificarea respectării cerințelor privind calitatea și numărul acestora.

Recepția serviciilor prestate (de realizare și tipărire a flyerelor) se va face printr-un *Proces-verbal de recepție* emis de Prestator, însoțit de o mostră a flyerului realizat, precum și de documente justificative care să ateste prestarea serviciului, respectiv: informații referitoare la numărul de flyere realizate (numărul total de flyere tipărite).

Termenul de realizare/prestare a serviciului: maxim 10 zile lucrătoare de la primirea comenzii emise de Beneficiar, perioadă în care are loc realizarea machetelor, acordarea „Bunului de tipar”, tipărirea flyerelor și predarea/recepția acestora.

c) Realizarea a 20 autocolante care se vor aplica pe o parte vizibilă a echipamentelor IT achiziționate în cadrul proiectului. Autocolantele trebuie să fie confecționate dintr-un material care să asigure durabilitate în timp, de dimensiune 100 x 100 mm, color.

Autocolantele vor fi realizate cu respectarea cerințelor Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă (MIV POCA 2014-2020).

În baza comenzii primite de la Beneficiar, Prestatorul va realiza conținutul original al autocolantului (grafică și text) și va prezenta Beneficiarului o machetă.

Odată cu emiterea comenzii, Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului informațiile referitoare la proiect, urmând ca la solicitarea Prestatorului, Beneficiarul să furnizeze informații suplimentare.

Beneficiarul va acorda „Bun de tipar” sau, dacă e cazul, va transmite Prestatorului observații cu privire la modificarea acesteia.

Prestatorul va tipări autocolantele numai după acordarea „Bunului de tipar” de către Beneficiar.

Cele 20 de autocolante realizate vor fi furnizate la sediul Beneficiarului pentru verificarea respectării cerințelor privind calitatea și numărul acestora.

Recepția serviciilor prestate (de realizare și tipărire a autocolantelor) se va face printr-un *Proces-verbal de recepție* emis de Prestator, însoțit de o mostră a autocolantului realizat, precum și de documente justificative care să ateste prestarea serviciului, respectiv: informații referitoare la numărul de autocolante realizate (numărul total de autocolante tipărite).

Termenul de realizare/prestare a serviciului: maxim 10 zile lucrătoare de la primirea comenzii emise de Beneficiar, perioadă în care are loc realizarea machetei, acordarea „Bunului de tipar”, tipărirea autocolantelor și predarea/recepția acestora.

d) Elaborarea și publicarea a 2 comunicate de presă referitoare la proiect - la începutul și la finalizarea proiectului.

Odată cu emiterea comenzii, Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului informațiile referitoare la proiect, urmând ca la solicitarea Prestatorului, Beneficiarul să furnizeze informații suplimentare.

Elaborarea comunicatelor de presă se va face cu respectarea cerințelor Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă (MIV POCA 2014-2020).

Prestatorul va asigura realizarea fiecărui comunicat și va transmite Beneficiarului macheta acestuia, urmând ca Beneficiarul să acorde „Bun de tipar” sau să formuleze observații cu privire la modificarea

acesteia, urmând ca Prestatorul să opereze modificările necesare și să retransmită Beneficiarului macheta pentru acordarea „Bunului de tipar”.

Prestatorul va publica comunicatele numai după acordarea „Bunului de tipar” de către Beneficiar.

Comunicatele vor fi publicate într-o publicație generalistă online, de interes pentru comunitate.

Acest portal va avea minimum 3.000 de vizitatori unici pe lună (se va lua în calcul luna dinaintea publicării fiecărui comunicat de presă).

Demonstrarea îndeplinirii acestei cerințe, respectiv numărul de vizitatori unici pe lună, se poate face printr-una dintre următoarele modalități:

- a) o declarație a reprezentantului legal al publicației online cu privire la numărul vizitatorilor unici;
- b) situația care se generează prin activitatea butonului TRAFIC RANKING (trafic.ro) din care reiese numărul de vizitatori unici;
- c) situații elaborate de instituții specializate (SATI etc.) din care reiese numărul de vizitatori unici.

Prestatorul va face dovada apariției comunicatelor prin printscreen a paginii web/publicației online unde s-a publicat, astfel încât să fie vizibil textul comunicatului, numele publicației online și data apariției.

Recepția serviciilor prestate (de elaborare și publicare a fiecărui comunicat de presă) se va face printr-un *Proces-verbal de recepție* emis de a Prestator, însoțit de documente justificative privind prestarea serviciilor solicitate, precum dovada publicării comunicatului cu respectarea cerințelor de mai sus (printscreen-uri) și documentul ce atestă îndeplinirea cerinței privind numărul de vizitatori unici pentru portalul ales.

Termenul de realizare/prestare a serviciului: maxim 5 zile lucrătoare de la primirea comenzii emise de Beneficiar, perioadă în care are loc inclusiv realizarea machetelor, acordarea „Bunului de tipar” și publicarea online.

e) **Organizarea unei conferințe de diseminare a rezultatelor obținute**, la care vor participa minim 25 de persoane (reprezentanți ai grupului țintă, alți angajați ai primăriei, reprezentanți ai administrației publice locale, reprezentanți ai altor autorități locale, ai societății civile și presa).

Conferința va fi organizată în maxim 15 zile lucrătoare de la primirea comenzii Beneficiarului, perioadă în care vor fi realizate inclusiv materialele necesare.

Pentru organizarea conferinței de diseminare, Prestatorul va asigura:

- gestionarea evenimentului, participarea directă a personalului propriu la toate activitățile de pregătire și derulare a conferinței;
- realizarea invitației, realizarea și predarea către Beneficiar a listei de invitați și a listei de prezență;
- asigurarea completării listei de prezență cu numele, datele de contact și semnăturile participanților, cu respectarea cerințelor GDPR;
- realizarea materialelor pentru conferință, respectiv programul/agenda conferinței și materiale informative privind proiectul și rezultatele acestuia, pe baza informațiilor primite de la Beneficiar și personalizate conform cerințelor Manualului de Identitate Vizuală al POCA 2014-2020;
- distribuirea materialelor pentru conferință pe baza unei liste cuprinzând numele, datele de contact și semnăturile persoanelor cărora le-au fost distribuite, realizată conform cerințelor din Manualul de identitate vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020) și predarea acesteia, după completare, Beneficiarului;

- realizarea de fotografii (la rezoluție de print) ale tuturor materialelor realizate pentru conferință, precum și fotografiile de la locul de desfășurare pentru ilustrarea evenimentului organizat, din care să reiasă inclusiv respectarea cerințelor de informare și publicitate (minim 50 fotografii);

Prestatorul va avea în vedere ca în cadrul conferinței să existe o secțiune dedicată temelor și principiilor orizontale (egalitate de șanse și dezvoltare durabilă), cu referiri privind asumarea principiilor de dezvoltare durabilă și respectarea acestora în activitatea curentă, precum și o secțiune de promovare a egalității de șanse.

Dacă măsurile de combatere a pandemiei de COVID-19 o vor impune, se va avea în vedere posibilitatea de derulare a conferinței integral online sau hibrid (cu participare atât online, cât și off line, prin prezență fizică).

În contextul crizei pandemice de COVID-19, ținând seama de măsurile excepționale dispuse la nivel național/local, pentru buna desfășurare a conferinței și pentru siguranța participanților, în cazul în care există măsuri de protecție și distanțare socială impuse prin reglementări locale/naționale, Prestatorul se obligă să implementeze următoarele măsuri specifice de natură tehnică, igienico-sanitară și organizatorice, corelate sau completate, după caz, cu reglementările europene/naționale în vigoare, astfel:

- asigurarea suportului necesar pentru instruirea participanților și clarificarea aplicării măsurilor de protecție și distanțare socială impuse prin reglementări locale/naționale în derularea evenimentului;

- asigurarea de soluții dezinfectante accesibile participanților și măști de protecție pentru participanții care nu dețin/solicită;

Modul și locul de desfășurare a conferinței se va alege și comunica de către Beneficiar.

Odată cu emiterea comenzii, Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului informațiile referitoare la proiect, urmând ca la solicitarea Prestatorului, Beneficiarul să furnizeze informații suplimentare.

În baza comenzii primite de la Beneficiar, Prestatorul va organiza evenimentul de diseminare a rezultatelor obținute în urma implementării proiectului și va realiza materialele pentru conferință.

Prestatorul va avea în vedere respectarea tuturor cerințelor Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă (MIV POCA 2014-2020) pentru fiecare activitate/material destinat/folosit publicului sau participanților la eveniment (orice informare, prezentare sau orice document referitor la implementarea proiectului, inclusiv lista de prezență sau de distribuție).

Toate materialele folosite în cadrul evenimentului vor respecta cerințele Manualului de identitate vizuală.

Macheta fiecăruia dintre materialele realizate pentru conferință (invitație, mapă, materiale de informare, listă de prezență/de distribuție etc.) va fi transmisă Beneficiarului, care va acorda „Bun de tipar” sau va formula observații cu privire la modificarea acesteia, urmând ca Prestatorul să opereze modificările necesare și să retransmită Beneficiarului macheta pentru acordarea „Bunului de tipar”.

Materialele vor fi tipărite/realizate numai după acordarea „Bunului de tipar” pentru machetele prezentate.

Recepția serviciului de organizare a conferinței se va face printr-un *Proces-verbal de recepție* emis de Prestator, însoțit de un *Raport de monitorizare a prestării serviciului* cuprinzând principalele activități desfășurate, informații și imagini cu privire la îndeplinirea cerințelor de la punctul 3.2.

Procesul-verbal de recepție va fi însoțit de documente justificative, mostre și fotografii ale materialelor realizate și utilizate pentru conferință (mapă, materiale de informare etc.), lista de prezență/participare și lista de distribuție a materialelor, completate cu numele, datele de contact și semnăturile participanților, în original sau printscreen-urile cu participanții, dacă evenimentul s-a desfășurat online sau hibrid.

Termenul de realizare/prestare a serviciului: maxim 15 zile lucrătoare de la primirea comenzii emise de Beneficiar, perioadă în care are loc inclusiv realizarea machetelor și mostrelor, acordarea „Bunului de tipar/de realizare”.

3.3. Cerințe specifice

Prestatorul va asigura concepția grafică, machetarea și, după caz, tipărirea/ realizarea/ publicarea online a materialelor conform cerințelor de la punctul 3.2., respectiv conform caracteristicilor tehnice, iar personalizarea va fi realizată conform regulilor de identitate vizuală din Manualul de identitate vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Manualul de Identitate Vizuală în vigoare este disponibil pe site-ul Programului Operațional Capacitate Administrativă (www.poca.ro). În prezent, acesta este disponibil la adresa: <http://www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020-august-2018/>

IMPORTANT: Prestatorul va avea obligația de a urmări eventualele modificări/actualizări ale Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 și de a respecta cerințele manualului în vigoare la data prestării serviciului.

Materialele vor fi tipărite/realizate/publicate numai după acordarea, de către Beneficiar, a „Bunului de tipar/execuție”, în termenele prevăzute la punctul 3.2 pentru mostrele/machetele prezentate de Prestator.

Mostrele nu se vor socoti în calculul numărului total de materiale livrate.

Prestatorul va asigura prestarea serviciilor solicitate în baza comenzii emise de Beneficiar, cu respectarea termenelor prevăzute la punctul 3.2

Toate costurile legate de îndeplinirea contractului cad în sarcina Prestatorului.

Toate livrabilele vor fi puse la dispoziția Beneficiarului și în format electronic editabil.

Toate livrabilele realizate în cadrul contractului vor deveni proprietatea Beneficiarului după recepționarea acestora și nu vor putea fi folosite de către Prestator fără acordul Beneficiarului.

Toate livrabilele realizate în cadrul contractului vor fi creații originale.

Orice rezultate sau drepturi legate de livrabile, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea Beneficiarului, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără niciun fel de limitare geografică sau de altă natură.

După fiecare serviciu prestat, Prestatorul va emite un *Proces-verbal de recepție*, însoțit de documentele justificative menționate la punctul 3.2 și de raportul de monitorizare a serviciului de organizare a conferinței, iar după semnarea procesului-verbal de recepție, va emite factura fiscală.

3.4. Resurse umane

Pentru îndeplinirea obiectivului contractului furnizorul va asigura personal calificat.

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o persoană care va reprezenta interfața Prestatorului cu Beneficiarul pentru aspectele tehnice privind implementarea contractului, persoana fiind precizată în cadrul propunerii tehnice.

Prezentul Caiet de sarcini se adresează operatorilor economici care au în domeniul lor de activitate realizarea unor materiale de informare și publicitate.

Toate activitățile se vor realiza în consultare cu Beneficiarul, în toate etapele de implementare a contractului.

3.5. Durata de desfășurare a serviciilor

Perioada prestării serviciilor va demara la data semnării contractului de servicii și se va finaliza la data de **11.08.2023** (data de finalizare a proiectului stabilită prin Contractul de finanțare nr. 675/12.04.2022), cu posibilitate de prelungire în cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului, fără costuri suplimentare.

Prestarea, monitorizarea și raportarea serviciilor se vor realiza pe toată durata derulării contractului.

4. CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI

4.1. Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Ofertantul va prezenta descrierea detaliată a documentelor/materialelor furnizate, cu descrierea activităților propuse pentru prestarea serviciilor solicitate.

4.2. Modalitatea de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară se va prezenta pe formularul de ofertă și va fi exprimată în lei, fără TVA.

Propunerea financiară va cuprinde obligatoriu atât prețurile unitare pentru fiecare serviciu specificat în prezentul caiet de sarcini, cât și valoarea totală a acestora, conform **centralizatorului de prețuri** atașat formularului de ofertă.

4.3. Documentele de calificare

Documentele de calificare solicitate sunt:

- Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului sau Certificatul Unic de Înregistrare;
- Declarație privind însușirea cerințelor din Manualul de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

4.4. Dispoziții finale

Pe perioada derulării contractului, Prestatorul este pe deplin responsabil de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă a celor privind protecția mediului, precum și a celor privind situațiile de urgență. În acest sens, se va prezenta o declarație pe proprie răspundere.

Cerințele din caietul de sarcini sunt minime și nerespectarea acestora în totalitate conduce la respingerea ofertei.

Orice ofertă prezentată care conține elemente suplimentare față de cele solicitate prin caietul de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este „prețul cel mai scăzut”.

Garanția de bună execuție este 5% din valoarea fără TVA a contractului.

Nu se acceptă oferte alternative.

Numele, Prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	Manager de proiect		31.05.2022
	Responsabil informare și publicitate		31.05.2022
	Responsabil achiziții publice		31.05.2022