

BAP PO02/F1

MUNICIPIUL SLATINA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA

APROB,
Administrator Public
Constantin Cristian CISMARU

**DOCUMENTAȚIA
CAIET DE SARCINI**

de atribuire a contractului de servicii având ca obiect
Servicii de informare și publicitate pe durata implementării proiectului
*eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice
pentru cetățenii Municipiului Slatina, cod SMIS 126174*

1. Informații generale

Municipiul Slatina, în calitate de *Beneficiar* a încheiat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în calitate de *Autoritate de Management* contractul de finanțare nr. 297/13.12.2018 pentru proiectul „*eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina*”, cod SMIS 126174, finanțat prin **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.

Obiectul proiectului

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă reducerea costurilor administrative și simplificarea procedurilor de furnizare a serviciilor publice prin introducerea de instrumente din domeniul tehnologiei informației pentru gestionarea relațiilor cu cetățenii și pregătirea personalului aparatului de specialitate al primarului Municipiului Slatina în vederea utilizării acestor instrumente.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Creșterea capacității instituționale a aparatului de specialitate al primarului municipiului Slatina prin informatizarea unui număr de 5 servicii publice pentru cetățeni și firme;
2. Reducerea timpului de procesare a documentelor prin organizarea unei arhive informatizare și retro-digitalizarea documentelor pe suport de hârtie arhivate conform normativelor legale.
3. Formarea personalului aparatului de specialitate al primarului municipiului Slatina în domeniul utilizării sistemelor informatice achiziționate.

Specificațiile tehnice conțin indicațiile tehnice privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică, corespunzător cu necesitățile proiectului.

2. Scurtă descriere a achiziției

În vederea asigurării unei identități vizuale armonioase și pentru respectarea unitară a regulilor privind vizibilitatea în cadrul proiectului „eSlatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina”, cod SMIS 126174 se vor achiziționa **servicii de informare și publicitate**.

Coduri CPV: 79341000-6- Servicii de publicitate

Materialele de informare și comunicare realizate în cadrul proiectului finanțate prin POCA vor respecta indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală a POCA, postat pe site-ul oficial al programului: <http://www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020-august-2018/>.

La realizarea materialelor de informare și comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCA se vor utiliza următoarele elemente de identitate vizuală: logo-ul Uniunii Europene, logo-ul Guvernului României, logoul POCA (sigla POCA, denumirea programului, sloganul “Competența face diferența”), precum și cea a Instrumentelor Structurale, însoțite de următorul text: “Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă”.

Toate materialele folosite la evenimentul de diseminare a rezultatelor proiectului vor respecta cerințele din Manualul de Identitate Vizuală a POCA, postat pe site-ul oficial al programului.

Pentru acțiunile susținute din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, beneficiarul se va asigura de faptul că cei care participă la o operațiune sau publicul larg au fost informați despre această finanțare, prin utilizarea corectă și completă a elementelor de identitate vizuală pe materialele aferente evenimentului.

Orice document referitor la implementarea proiectului, utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență sau orice alt certificat, va include o declarație cu privire la faptul că proiectul a fost cofinanțat din FSE prin POCA, respectiv textul „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”, codul MySMIS/codul proiectului.

3. Obiectul contractului de achiziție

Obiectul principal al contractului care se va încheia constă în prestarea și livrarea următoarelor:

- elaborare și tipărire 30 afișe;
- elaborare și tipărire 80 broșuri;
- tipărirea unui roll-up;
- organizare eveniment la finalizarea proiectului.

Prestatorul, la finalizarea proiectului, va organiza un eveniment de diseminare a rezultatelor obținute și organizarea pauzelor pentru aproximativ 40 de participanți. Evenimentul va fi organizat în Slatina și va reuni reprezentanți ai instituțiilor publice, ai mediului de afaceri, ai societății civile și reprezentanți ai mass-media.

Organizarea evenimentului final de prezentare a rezultatelor proiectului.

La finalul procesului de implementare a proiectului, autoritatea contractantă va organiza un eveniment de diseminare a rezultatelor obținute sub forma unei sesiuni de informare organizată la o data stabilită de Beneficiar, în care vor fi prezentate principalele rezultate obținute, exemplificarea instrumentelor dezvoltate și puse în funcțiune, cum contribuie acestea la eforturile de simplificare a relației cu cetățenii și la creșterea capacității instituționale a Primăriei municipiului Slatina.

Pentru organizarea evenimentului se vor achiziționa servicii de organizare specializate care vor fi responsabile cu pregătire materialelor de prezentare, a afișelor și broșurilor cuprinzând principalele activități și rezultate ale proiectului, a unui roll-up cu însemnele proiectului, transmiterea invitațiilor de participare, organizarea pauzelor, asigurarea echipamentelor tehnice

necesare activităților de prezentare (proiector, laptop, sistem de sonorizare, etc.) și completarea listelor de prezență.

Operatorul economic selectat va fi responsabil de:

- amenajarea locației pentru desfășurarea evenimentului de diseminare a rezultatelor proiectului;
- pregătirea materialelor de prezentare, a afișelor și broșurilor cuprinzând principalele activități și rezultate ale proiectului, a unui roll-up cu însemnele proiectului;
- transmiterea invitațiilor de participare;
- organizarea pauzelor pentru participanții la evenimentul final de diseminare a rezultatelor proiectului;
- asigurarea echipamentelor tehnice necesare activităților de prezentare (proiector, laptop, sistem de sonorizare, etc.),
- completarea listelor de prezență.

Specificații tehnice pentru evenimentul final de diseminare a rezultatelor proiectului (aproximativ 40 participanți):

La finalul proiectului, va fi organizat un eveniment de diseminare, în cadrul căruia vor fi comunicate rezultatele proiectului și va fi urmărită atingerea unui nivel de conștientizare a publicului larg asupra rezultatelor atinse, la care vor participa aproximativ 40 de persoane.

Pentru evenimentul final de diseminare a rezultatelor proiectului Ofertantul va presta următoarele servicii:

1. rezervarea și amenajarea locației de desfășurare a evenimentului;
2. asigurarea sălii în care se va desfășura evenimentul;
3. asigurarea echipamentelor audio și de proiecție;
4. asigurarea pauzelor, inclusiv catering;
5. localitatea: Slatina
6. locația: operatorul desemnat câștigător va închiria pentru eveniment o locație situată ultracentral, accesibilă facil pentru participanți.
7. Data evenimentului: se va comunica de către Autoritatea Contractantă cu maximum 10 zile lucrătoare înainte.

Ofertanții vor prezenta în ofertă:

1. minim 3 oferte de locații pentru organizarea evenimentului;
2. minim 1, maxim 2 fotografii ale fiecărei locații propuse;
3. adresa de web site sau alte date de contact pentru locațiile propuse.
4. Durata evenimentului: 1 zi, pentru un interval de maxim 8 ore (incluzând și timpul de pregătire), într-o zi lucrătoare;
5. capacitate sălii: minim 40 locuri;
6. dotări: logistică, 1 laptop, 1 videoproiector, 1 ecran de proiecție, 1 instalație de sonorizare, prize, internet wireless, prezidiu;
7. va fi asigurată prezența unei persoane de specialitate în domeniul instalațiilor audio-video pentru a putea gestiona utilizarea acestor instrumente;
8. aranjarea sălii trebuie să se realizeze de o așa manieră încât să se asigure confortul participanților la eveniment, precum și o bună vizibilitate a proiecțiilor ce se vor realiza;
9. prezidiul trebuie să fie vizibil de către toți participanții;
10. spațiul destinat serviciilor de catering va fi diferit de spațiul destinat desfășurării conferinței;
11. simulare (personalizare) branding sala conform instrucțiunilor beneficiarului;

Nu se admite ca spațiile pentru organizarea pauzelor sau sala de eveniment să fie situate la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire.

Asigurarea serviciilor de primire și înregistrare a participanților:

Prestatorul este obligat să asigure prezența a minim un Responsabil de evenimente, care va fi responsabil cu:

- a. întâmpinarea participanților, informarea și îndrumarea participanților

- b. asigurarea bunei desfășurări logistice și tehnice a evenimentului
- c. menținerea permanentă a legăturii cu personalul locației de desfășurare a evenimentului privind prestarea serviciilor
- d. asigurarea serviciilor de înmânare microfoane în sală, dacă este cazul
- e. gestionarea și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor (audio-video, climatizare, iluminare, computer, sonorizare) pe tot parcursul desfășurării conferinței
- f. informarea și îndrumarea participanților, de la intrarea în locație, pe toată durata derulării evenimentului
- g. înregistrarea participanților. Lista de participanți la eveniment va fi predată în original beneficiarului după finalizarea evenimentului.
- h. asigurarea serviciilor de fotografiere eveniment: realizarea a minim 100 fotografii clare; transmitere fotografii pe CD/DVD/memory stick după eveniment;
- i. asigurarea serviciilor de distribuire materiale de promovare și informare a proiectului;
- j. operatorul economic va asigura un spațiu la intrarea în sala de eveniment în care se vor amplasa birouri destinate pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor reuniunii pe bază de semnătură, precum și pentru asistarea participanților pe toată durata reuniunii;
- k. asigurarea vizibilității reuniunii : roll-up/afișe/săgeți indicatoare
- l. asigurarea serviciilor de catering:
 - o va fi asigurată 1 pauză de cafea: pentru aproximativ 40 de persoane. Pauza de cafea va conține următoarele produse de protocol: cafea / ceai, patiserie dulce și/sau sărată, apă plată și apă carbogazoasă: 1 cafea (o cafea de persoană/pauză — min. 250 ml); Zahăr/miere, lapte pentru cafea; 1 ceai infuzie (min. 300 ml); apă plată/minerală; produse patiserie dulce și sărată min 100 g/persoană.
 - o cafeaua și apa trebuie să fie la dispoziția participanților pe toată durata evenimentului, iar celelalte produse vor fi la dispoziție doar la pauza de cafea de cca. 30 de minute, menționată în agenda evenimentului.

Pentru respectarea principiilor orizontale, în special în susținerea și promovarea principiului egalității de șanse, în selectarea locației evenimentului ofertantul va propune locații în care să aibă acces egal toți participanții în termeni de accesibilitate.

Prestatorul are obligația de a tipări următoarele materiale de promovare și publicitate:

Afișe – 30 bucăți

Afișul se va expune public, într-un loc vizibil, dar asociat operațiunii, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri, afișul va cuprinde informații privind proiectul, având dimensiunea minimă obligatorie corespunzătoare formatului A3.

Acesta va include:

- a) Sigla UE;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla POCA;
- d) Sloganul POCA.
- e) Sigla Instrumentelor Structurale în România;
- f) Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului,
- g) Denumirea Beneficiarului;
- h) Obiectivul proiectului (dacă obiectivul are un text mai lung, se va face un rezumat care să aibă circa 80-100 de caractere);
- i) Scop, data de începere, perioada de implementare;
- j) Valoarea totală a proiectului precum și valoarea cofinanțării UE;
- k) Fraza „*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*”;
- l) Mesaje scurte care promovează dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse;

Prestatorul va folosi pentru afiș un design creativ pentru a comunica informațiile obligatorii. Designul final va fi validat de către Autoritatea Contractantă.

Locațiile la care vor fi publicate afișele vor fi stabilite cu Autoritatea Contractantă.

În cazul în care afișul este deteriorat, acesta va fi înlocuit în maxim 15 zile de la data constatării degradării lui de către beneficiarul proiectului/ofițerul de monitorizare/terțe persoane.

Afișul va rămâne expus pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia.

Prestarea serviciilor de elaborare și publicare afiș se va realiza la solicitarea Autorității Contractante, independent de organizarea evenimentului de final de diseminare.

În promovarea principiilor orizontale, în special principiul dezvoltării durabile, se recomandă operatorilor să propună produse din materiale reciclate sau cel puțin reciclabile.

Notă:

Vor fi utilizate, pe toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor finanțate din POCA și destinate publicului, și următoarele elemente: „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”.

Broșuri – 80 bucăți

Pe fața publicației (coperta 1) vor apărea setul de sigle obligatorii.

Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:

- Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;
- Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- Data publicării (lună și an);
- Sintagma „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”;
- Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”;
- Mesaje scurte care promovează dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse.

Se va insera și textul: Material gratuit.

Dimensiunile și forma broșurii va fi stabilită / validată de Autoritatea Contractantă în colaborare și cu sprijinul prestatorului, însă nu va fi mai mare de format A4, cu mențiunea că trebuie respectată așezarea în pagină a siglelor, culorile în funcție de fundalul folosit, familia de fonturi aleasă. (Anexă 3 – Model de broșură al manualului de identitate vizuală).

În promovarea principiilor orizontale, în special principiul dezvoltării durabile, se recomandă operatorilor să propună produse din materiale reciclate sau cel puțin reciclabile.

Notă:

Vor fi utilizate, pe toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor finanțate din POCA și destinate publicului, și următoarele elemente: „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”.

Roll – up 1 bucată

Roll-up-ul va conține setul obligatoriu de însemne grafice (sigla UE, sigla Guvernului României, sigla POCA și cea a Instrumentelor Structurale) și numele proiectului. În plus, se va adăuga la loc vizibil textul „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”, codul MySMIS/codul proiectului, mesaje scurte care promovează dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse.

Caracteristicile roll – up-ului:

- Înălțime minim 2 m, lățime minim 1 m
- Print color față
- Suport de prindere și husă pentru transport

Designul final al roll-up-ului va fi validat de către Autoritatea Contractantă.

În promovarea principiilor orizontale, în special principiul dezvoltării durabile, se recomandă operatorilor să propună produse din materiale reciclate sau cel puțin reciclabile.

Notă:

Vor fi utilizate, pe toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor finanțate din POCA și destinate publicului, și următoarele elemente: „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”.

Drepturile de proprietate intelectuală asupra materialelor întocmite se transferă achizitorului, o dată cu plata serviciilor.

Prestatorul se obligă să folosească elemente care nu încalcă drepturile de autor / proprietate intelectuală sau altele asemenea și să despăgubească Autoritatea Contractantă împotriva oricăror: reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate, și daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Autoritatea Contractantă.

În cadrul **ofertei financiare**, operatorul economic va detalia prețul pentru prestarea serviciilor astfel:

- valoarea aferentă serviciilor de organizare eveniment la finalizarea proiectului
- valoarea aferentă pentru elaborare și tipărire 80 broșuri;
- valoarea aferentă pentru elaborare și tipărire 30 afișe;
- valoarea aferentă pentru tipărirea unui roll-up.

4. Acte normative:

Achiziția se va realiza conform legislației în vigoare, cu respectarea prevederilor:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Cerințe privind calitatea

Serviciile vor fi prestate, iar produsele vor fi realizate și furnizate în conformitate cu standardele și normele în vigoare.

6. Locul, termenul de livrare și recepția achiziției

Municipiul Slatina – Primăria municipiului Slatina stabilește ca loc de livrare, predare - primire și transport al produselor pentru achiziția de **Servicii de informare și publicitate**, la sediul situat în strada Mihail Kogălniceanu nr.1, Slatina, unde se va face verificarea calitativă și cantitativă cu participarea prestatorului.

Pentru toate materialele de informare și publicitate se solicită includerea următoarelor servicii:

- Ambalare și transport la sediul beneficiarului, cheltuielile de ambalare și transport intrând în responsabilitatea prestatorului, fiind incluse în preț,
- transport de la sediul beneficiarului la locul de desfășurare a evenimentului
- Concepție grafică, machetare, pentru toate produsele, cu respectarea Manualului de identitate vizuală accesibil la adresa <http://www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020-august-2018/â>
- Tipărirea materialelor se va face numai după aprobarea machetelor materialelor de către Beneficiar.
- Predarea - primirea se va face pe etape, în funcție de comenzile autorității contractante, pentru materialele livrate/serviciile prestate succesiv de către prestator.

Transportul va fi asigurat de către furnizor, gratuit.

Plata se va face pe bază de factură, după semnarea procesului-verbal de predare - primire a bunurilor și serviciilor și livrarea integrală a acestora.

Facturile vor conține, în mod obligatoriu, descrierea serviciilor prestate, conform obiectului contractului de achiziție încheiat "Servicii de informare și publicitate", în cadrul proiectului „*Slatina – Proiect de simplificare a procedurilor de introducerea de instrumente electronice pentru cetățenii Municipiului Slatina*”, cod SMIS 126174.

Facturile vor fi însoțite, în mod obligatoriu, de Procesul-verbal de predare - primire a serviciilor, în original.

Plata se va face în contul prestatorului în interval de 30 de zile calendaristice de la primirea facturii originale emise de către acesta.

Valoarea totală ce va fi facturată de către prestator va include toate costurile suportate de prestator.

Achizitorul nu este responsabil pentru niciun fel de cheltuieli suplimentare față de pachetul oferit.

NOTA:

1. La realizarea materialelor de informare și publicitate se vor utiliza: culorile, fonturile acceptate, spațierea impusă, așezarea în pagină a logo-urilor și sloganului etc., consultând *Manualul de identitate vizuală* atașat la prezentul Caiet de sarcini.

2. Dacă până la data executării și livrării produselor, precum și desfășurării activităților menționate mai sus, *Manualul de identitate vizuală* suferă modificări, acestea vor fi actualizate în conformitate cu modificările survenite, prestatorul având obligația să consulte adresa <http://www.poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020-august2018/>.

3. Prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului, înainte de tipărire o machetă pe suport electronic (CD/DVD) a afișelor, broșurilor și roll-up-ului.

Documente de calificare:

1. Situația personală a candidatului sau ofertantului

- Operatorul economic (ofertant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, susținător de terță parte) nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 164, 166, 167 din Legea nr. 98/2016. În acest sens va prezenta declarațiile specifice din secțiunea formular;
- Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în prevederile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016. Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante sunt:
 - o Constantin Stelian Emil Moț - Primar;
 - o Vilceleanu Gigi Ernes - Viceprimar;
 - o Stăncioiu Georgel Claudiu - Viceprimar;
 - o Constantin Cristian Cismaru - Administrator Public;
 - o Alin Calotă Sălcianu - responsabil financiar;
 - o Moanță Daniela - Responsabil achiziții;
 - o Șerban Cristina - manager public;
 - o Otincelescu Mihaela - responsabil juridic

2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

- Ofertantul va prezenta certificat constatator emis de ONRC, din care trebuie să reiasă că obiectul contractului are corespondent în codul CAEN autorizat din certificatul constatator emis de ONRC (conform art. 15 din Legea 359/2004). Informațiile trebuie să fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor.

MENTIUNI

- Limba de redactare a ofertei: **română**.
- Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.
- Oferta se va depune în SICAP.

**Manager Proiect,
Șerban Cristiana**



Întocmit,
Responsabil achiziții
Moanță Daniela

