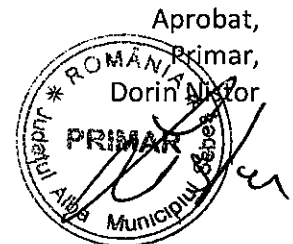




**MUNICIPIUL SEBEȘ**  
ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA  
Str. Piața Primăriei, nr. 1  
Tel.: +4 / 0258 731318, 731004, 731006  
Fax: +4 / 0258 734187  
Web: www.primariasebes.ro  
E mail: [secretariat@primariasebes.ro](mailto:secretariat@primariasebes.ro)



Nr. 25094 / 8-05-2018



## CAIET DE SARCINI

### Servicii de organizare conferință, informare, comunicare, publicitate

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor minime obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Prezentul caiet de sarcini este elaborat în scopul atribuirii către un operator economic specializat în domeniu al unui contract de achiziție publică pentru Servicii de organizare conferință, informare, comunicare, publicitate în cadrul proiectului „Îmbunătățirea managementului calității în Municipiul Sebeș” - cod SMIS 110755.

Caietul de sarcini pentru elaborarea și prezentarea ofertei, constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant, oferta tehnică și financiară.

Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

#### I. INFORMAȚII GENERALE

1.1 Sursa de finanțare: Programul Operațional Capacitate Administrativă

Această achiziție este finanțată în baza axei prioritare - Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, POCA, proiect: “Îmbunătățirea managementului calității în Municipiul Sebeș”, cod proiect 110755.

1.2 Autoritatea Contractantă: Municipiul Sebeș, cu sediul în str. Piața Primăriei, nr. 1, jud. Alba, cod poștal: 515800, România.

1.3 Beneficiar: Municipiul Sebeș, cu sediul în str. Piața Primăriei, nr. 1, jud. Alba, cod poștal: 515800, România.

#### II. OBIECTUL ȘI BUGETUL ESTIMAT AL ACHIZIȚIEI

2.1 Obiectul achiziției

În vederea desfășurării în condiții optime a tuturor proceselor specifice din cadrul proiectului, este necesară achiziționarea de Servicii de organizare conferință, informare, comunicare, publicitate.

2.2 Bugetul estimat al achiziției: 9,660.00 lei fără TVA.

### III. CERINȚE ȘI SPECIFICAȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII:

Caracteristici tehnice minime obligatorii
Organizarea unei conferințe de informare și conștientizare
- Asigurare sală pentru desfășurarea conferinței
- Asigurarea echipamentelor pentru prezentarea materialelor în format electronic (videoproiector, laptop, ecran de proiecție), funcționale pe parcursul evenimentelor
- Amenajare punct de înregistrare al participanților
Realizare materiale de promovare (20 afișe A2 color, 250 broșuri A5, 1 roll-up)
Tipărire:
- 20 afișe A2 color
- 250 Broșuri A5
- 1 roll-up
Promovarea activitatilor proiectului prin doua comunicate de presă

### IV. DETALIEREA SPECIFICAȚIILOR TEHNICE:

*Asigurarea și amenajarea unei săli de conferințe în care se vor desfășura evenimentele*

- Asigurarea și amenajarea unei săli de conferințe, cu dotări adecvate pentru organizarea evenimentelor. Sala de conferință va fi la dispoziția beneficiarului pe toată durata reuniunii și trebuie să aibă o capacitate de minim 50 de persoane.
- Asigurarea echipamentelor pentru prezentarea materialelor în format electronic (videoproiector, laptop, ecran de proiecție), funcționale pe parcursul evenimentelor.
- Asigurarea de personal specializat pentru gestionarea și utilizarea corespunzătoare instalațiilor (audio, climatizare, iluminare, sonorizare, computer, videoproiector, etc.) pe tot parcursul derulării evenimentelor.
- Asigurarea vizibilității reuniunii: spațiu în sala de conferință pentru plasarea roll-up-ului (realizat de operatorul economic).
- Amenajarea unui spațiu la intrarea în sala de conferință în care se va amplasa un birou destinat pentru primirea și înregistrarea participanților pe lista de prezență, distribuirea materialelor specifice, precum și asistarea participanților pe toată durata evenimentelor.
- Afișarea elementelor de identitate vizuală privind organizarea evenimentelor în sala de conferință.
- Realizarea de fotografii pe parcursul evenimentelor și punerea acestora la dispoziția beneficiarului pe CD/DVD/memory stick.
- Amenajarea sălii de conferință (flipchart cu hârtie și markere, distribuirea documentelor pe masa de ședințe, aranjarea călăreților pe mese, instalarea și verificarea echipamentelor, etc.)

*Asigurarea materialelor necesare desfășurării evenimentelor.*

- După finalizarea achiziției, operatorul economic se va prezenta la sediul beneficiarului pentru stabilirea etapelor de implementare a activităților specifice.
- Operatorul economic va pune la dispoziția participanților, înaintea desfășurării evenimentului materiale promoționale și materiale necesare desfășurării evenimentului.
- Fiecare participant va primi o mapă, în care se vor înscrie documentele reuniunii (Agenda evenimentului, broșura, etc.).
- Operatorul economic va asigura tipărirea și multiplicarea documentelor pentru reuniune și va pregăti fiecare mapă, conform conținutului și instrucțiunilor transmise de beneficiar.
- Toate materialele realizate în cadrul acestui proiect vor fi personalizate, în conformitate cu Manualul de identitate vizuală POCA 2014-2020.

- În cazul în care intervine o schimbare de natură instituțională sau legislativă care impune modificări ale materialelor acestea vor fi efectuate în timp util de către operatorul economic.

*Asigurarea materialelor necesare desfășurării evenimentelor.*

#### **BROSURI**

- Descriere cerințe broșuri. Materialul va include text și imagini realizate de operatorul economic, aprobate de către beneficiar. Tipărirea va fi condiționată de prezentarea unei probe de culoare. Număr bucăți broșuri: 250.
- Specificații tehnice broșuri: dimensiuni format A5; Exterior copertă lucioasă, 300g/mp, imprimare 4+4 culori, plastifiere selectivă, hârtie 135g/mp, lucioasă și policromie față/verso (4+4 CMYK), rezoluție de imprimare 2400 dpi. Finisare: capsare. Ilustrare cu fotografii color.
- Bunul de tipar se va acorda la sediul beneficiarului, pe varianta imprimată de către operatorul economic.
- Operatorul economic va prezenta materialele pentru Bun de Tipar în termen de 15 zile lucrătoare de la data transmiterii oficiale de către autoritatea contractantă a aprobării pe conținut.
- Recepția tirajului fiecărei tipărituri se va face în prezența ambelor părți și va fi consemnată într-un proces verbal de recepție, semnat de ambele părți.
- Dacă sunt identificate 15 exemplare din fiecare tip de material informativ: care nu corespund din punct de vedere calitativ – tipar înecat, pete de cerneală, culori necorespunzătoare, margini neregulate sau asimetrice, etc. – achizitorul are dreptul de a refuza întreaga cantitate.

#### **AFISE:**

- Realizare concepție grafica
- Hârtia: Afisele tipărite, standard, color pe hârtie de 150g/mp
- Dimensiuni: Dimensiunile afiselor A2, adică 594 mm x 420 mm
- Imprimare: Rezoluția de imprimare pentru tiparul digital 2400 dpi.

#### **ROLL-UP:**

- Dimensiuni: L:100cm; H:200cm; A:40cm; Personalizare: Print policromie pe polipropilena sau poliplan;
- Ambalaj: Geantă textilă / dimensiuni – L: 105cm; H: 11cm; A: 10cm / greutate – 2 Kg.

*Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurința a tipului de produs și nu au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse. Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de "sau echivalent".*

#### **V. DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului este de la data semnării acestuia de către ambele părți, până la sfârșitul implementării proiectului (13 iunie 2019).

#### **VI. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI**

Recepția serviciilor prestate se face după efectuarea lor, ocazie cu care se încheie un proces - verbal semnat de reprezentanții ambelor părți contractante.

#### **VII. PLATA**

Plata se face cu ordin de plată, în lei, în termen de 30 de zile de la data primirii facturii în original, emisă și transmisă la sediul beneficiarului, după efectuarea recepției cantitative și calitative a serviciilor.

Plata serviciilor prestate efectiv și recepționate se va efectua, după îndeplinirea de către operatorul economic a obligațiilor care îi revin, dovedită prin acceptarea de către beneficiar a serviciilor prestate (semnarea procesului verbal de recepție) și se va face în baza facturii emise și transmise în original de operatorul economic.

### VIII. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE

La elaborarea ofertei financiare, operatorii economici vor avea în vedere "Centralizatorul de prețuri" din anexa 1 a caietului de sarcini.

Prețurile unitare oferite vor fi exprimate în lei, fără TVA, cu precizarea valorii TVA și a valorii totale cu TVA inclus, la două zecimale.

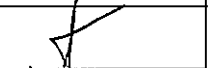
### IX. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE

Prin propunerea tehnică, ofertanții vor demonstra îndeplinirea cerințelor caietului de sarcini, cu referire la:

- îndeplinirea tuturor cerințelor caietului de sarcini (inclusiv a celor legate de durata contractului, condiții de livrare, condiții privind plata, recepția, garanții, mod de prezentare a propunerilor tehnice și financiare);

#### Anexa 1

Nr. crt.	Produs	Cantitate/ buc.	Preț unitar lei, fără TVA	TVA	Valoare totală lei, inclusiv TVA
1.	Servicii de realizare materiale de promovare (afiș, broșură, roll-up)	1			
2.	Publicare comunicate de presă	2			
3.	Tipărire materiale de promovare:	20 afise			
		250 brosururi			
		1 roll-up			
4.	Realizarea unei conferințe de informare și conștientizare privind implementarea instrumentelor calității	1			
<b>TOTAL</b>					

Prenume, Nume	Funcția publică	Semnătura	Data	Nr. ex.
Întocmit, Armian Steliana	Consilier		8.05.2018	2
Întocmit, Beca Mircea	Consilier	