

MUNICIPIUL ARAD
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
„Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”
Cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186
Contract de finanțare nr. 614/14.12.2021
Nr. 58272 / 26.07.2022

CAIET DE SARCINI

pentru organizarea achiziției de servicii de realizare sondaje și campanie de conștientizare pentru
Proiectul „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”,
cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186

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 realizare sondaje și campanie de conștientizare / servicii de promovare - realizarea unui studiu bazat pe sondaje și organizarea unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educație anticorupție** pentru proiectul „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186.

În cadrul contractului vor fi îndeplinite serviciile corespunzătoare următoarelor **coduri CPV**

- 79320000 - 3 Servicii de sondaje de opinie
- 79311100 - 8 Servicii de elaborare de studii
- 79341400 - 0 Servicii de campanii de publicitate

1.4. Forma de contract

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

2. DESCRIEREA PROIECTULUI ÎN CADRUL CĂRUIA SE REALIZEAZĂ ACHIZIȚIA

2.1. Date generale despre proiect

Titlul proiectului: „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186

Sursa de finanțare: Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Axa Prioritară *Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente* Operațiunea *Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice*, CP15/2021 pentru regiunile mai puțin dezvoltate - *Sprrijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale*, Contractul de finanțare nr. 614/14.12.2021 pentru proiectul „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186, 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.

Durata proiectului este de 16 luni.

Data începerii proiectului este 14.12.2021, data finalizării este 13.04.2023.

2.2. Obiectivele proiectului

Obiectivul general al proiectului îl constituie întărirea capacității administrative a instituției, prin implementarea unor mecanisme și măsuri care să faciliteze punerea în aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității, prin îmbunătățirea cunoștințelor și competențelor personalului propriu, precum și prin creșterea gradului de informare și conștientizare a cetățenilor și a angajaților privind importanța prevenirii și combaterii corupției.

Obiective specifice

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Creșterea gradului de implementare a măsurilor de prevenire a corupției și a indicatorilor de evaluare în cadrul UAT Municipiul Arad prin implementarea și certificarea standardului ISO 37001:2016;
2. Creșterea gradului de conștientizare a efectelor corupției în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad, cât și în rândul cetățenilor;
3. Îmbunătățirea cunoștințelor și competențelor personalului în ceea ce privește prevenirea corupției, etica și integritatea.

2.3. Rezultate așteptate

Rezultatele așteptate prin implementarea proiectului sunt:

Rezultat program 4: Grad crescut de implementare a măsurilor referitoare la prevenirea corupției și a indicatorilor de evaluare în autoritățile și instituțiile publice, atins prin:

- Rezultat proiect 1 - Implementarea unui sistem de management anti-mită conform standardului ISO 37001
- Rezultat proiect 2 - Certificarea sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001

Rezultat program 5: Grad crescut de conștientizare a corupției atât în rândul cetățenilor, cât și al personalului din administrația publică, atins prin:

- Rezultat proiect 3 - Realizarea unui studiu pe bază de sondaje cu privire la percepția cetățenilor și a angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Arad privind corupția
- Rezultat proiect 4 – Organizarea unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educație anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad, cât și în rândul cetățenilor

Rezultat program 6: Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din autoritățile și instituțiile publice în ceea ce privește prevenirea corupției, atins prin:

- Rezultat proiect 5 – Organizarea unor cursuri de instruire pentru 150 de angajați având ca scop îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului în domeniul prevenirii corupției, al transparenței, eticii și integrității.
- Rezultat proiect 6 - Formarea a 10 angajați ca auditori interni pentru SR ISO 37001.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

3.1. Obiectul contractului de servicii

Obiectul contractului de servicii ce urmează a fi derulat în cadrul proiectului „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”, cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186, cofinanțat prin **Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**, îl constituie prestarea următoarelor servicii:

A1. Realizarea unui studiu bazat pe sondaje, activitate care cuprinde următoarele componente:

- A1.1. Realizarea unui sondaj de opinie care să evidențieze percepția în rândul cetățenilor din municipiul Arad cu privire la corupție.
- A1.2. Realizarea unui sondaj de opinie, care să evidențieze percepția în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la corupție.
- A1.3. Elaborarea unui Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților privind aspecte legate de corupție, pe baza celor două sondaje menționate la punctele A1.1. și A1.2.

A2. Organizarea unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educare anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad și în rândul cetățenilor.

Atât activitățile de sondare, cât și campania de conștientizare vor avea în vedere asigurarea unei vizibilități adecvate a proiectului, în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă (MIV POCA 2014-2020).

Activitățile Prestatorului enumerate mai sus contribuie la realizarea obiectivelor specifice 1 și 2 ale proiectului, precizate la pct. 2.2.

3.2. Durata contractului

Prestarea serviciilor va demara la data semnării contractului de servicii și se va finaliza la data de **31.03.2023**.

Durata contractului se va putea prelungi în cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului, fără costuri suplimentare.

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

3.3. Termene de prestare

Termenele pentru prestarea serviciilor sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr.	Activitate	Termen de prestare
A1	Realizarea unui studiu bazat pe sondaje	31.12.2022
A1.1	Realizarea unui sondaj de opinie care să evidențieze percepția în rândul cetățenilor municipiului Arad cu privire la corupție.	
A1.2	Realizarea unui sondaj de opinie care să evidențieze percepția în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la corupție	
A1.3	Elaborarea unui Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților privind aspecte legate de corupție	
A2	Organizarea unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educare anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad și în rândul cetățenilor	31.03.2023

Prestatorul va prezenta în cadrul ofertei tehnice o planificare detaliată a tuturor activităților, cu livrabilele aferente, cu respectarea termenelor de prestare a serviciilor menționate la punctul 3.3. de mai sus.

3.4. Valoarea totală estimată calculată pentru aplicarea procedurii de atribuire a contractului este formată din:

Nr.	Denumire Activitate	Valoare (fără T.V.A)
A1	Realizarea unui studiu bazat pe sondaje	33.613 lei
A2	Organizarea unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educare anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad și în rândul cetățenilor	16.807 lei

3.5. Detalierea serviciilor și activităților solicitate

3.5.1. REALIZAREA UNUI STUDIU BAZAT PE SONDAJE

Prestatorul va realiza două sondaje de opinie, unul în rândul cetățenilor, unul în rândul angajaților. Rezultatele celor două sondaje vor sta la baza elaborării unui *Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților privind aspecte legate de corupție.*

Studiul va fi făcut public pe site-ul instituției și prin alte mijloace de comunicare.

3.5.1.1. Realizarea unui sondaj de opinie care să evedențieze percepția în rândul cetățenilor municipiului Arad cu privire la corupție

Sondajul va fi orientat spre analiza gradului de cunoaștere a drepturilor cetățenilor față de corupție și a percepției acestora față de activitatea administrației publice locale.

Sondajul va fi realizat printr-un chestionar cu întrebări accesibile, adaptate publicului larg, referitoare la fenomenul de corupție, practicile aferente acestui fenomen, măsurile de prevenire și combatere a corupției ș.a.

În cadrul serviciilor de realizare a sondajului de opinie în rândul cetățenilor, **Prestatorul va asigura următoarele:**

- va identifica publicul țintă de sondat și va stabili un eșantion reprezentativ de cercetare raportat la numărul cetățenilor peste vârsta de 18 ani, cu domiciliul în municipiul Arad, (minim 1000 de participanți);
- va propune Beneficiarului, spre aprobare, metoda/metodele de sondare și de colectare a datelor (fizică, online, telefonică, mixtă etc.);
- va propune Beneficiarului, spre aprobare, calendarul de sondare;
- va concepe, elabora și pre-testa instrumentul de sondare / chestionarul. Chestionarul va cuprinde maximum 30 de întrebări, din care maximum 5 întrebări deschise. Durata de răspuns nu va depăși 10 minute. Modelul chestionarului va fi aprobat de Beneficiar. După aprobare, Prestatorul va comunica Beneficiarului raportul de pretestare;
- va elabora instrucțiunile referitoare la chestionar;
- va construi baza de date necesară analizei statistice a rezultatelor sondajelor și va preda această bază de date Beneficiarului;
- va aplica chestionarul după aprobarea acestuia de către Beneficiar și finalizarea pretestării;
- va colecta răspunsurile și va realiza analiza acestora;
- va realiza un **Raport privind sondajul în rândul cetățenilor municipiului Arad**, care va conține metodologia completă a sondării, detalii privind eșantionarea, descrierea dificultăților întâmpinate în teren (dacă este cazul), analiza non-răspunsurilor și a refuzurilor, reprezentarea grafică a

răspunsurilor la întrebările din chestionar, analize de corelație între indicatori, concluziile sondajului, recomandări și sugestii ș.a..

Rezultatele obținute la nivelul întregului eșantion studiat, pentru toate aspectele, vor fi detaliate și realizate pe diverse sub-segmente de populație, obținute pe baza segmentării cel puțin după următoarele criterii: sex, vârsta, nivelul de educație a respondenților, dacă au interacționat sau nu cu instituția Beneficiarului.

3.5.1.2. Realizarea unui sondaj de opinie care să evidențieze percepția în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la corupție

Sondajul de opinie va fi adresat personalului Primăriei Municipiului Arad și va analiza gradul de cunoaștere în rândul angajaților a prevederilor legale cu privire la: legislația și strategia națională anticorupție, prevederile legale privind etica și integritate, conflictul de interese, incompatibilități, consilier de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, obligații privind furnizarea informațiilor de interes public, transparența decizională, măsurile luate în cadrul instituției în domeniul eticii și integrității, măsurile de prevenire și combatere a corupției, aspecte legate de magnitudinea fenomenului de corupție, practicile aferente acestui fenomen etc.

În cadrul serviciilor de realizare a sondajului de opinie în rândul angajaților Primăriei, **Prestatorul va asigura următoarele:**

- va stabili un eșantion reprezentativ de cercetare raportat la numărul angajaților Primăriei Municipiului Arad, cu demonstrarea reprezentativității la nivelul personalului instituției (funcții publice de conducere și de execuție, funcții contractuale etc.) minim 30 % din numărul angajaților, cu acoperirea tuturor direcțiilor

- va propune Beneficiarului, spre aprobare, metoda/metodele de sondare și de colectare a datelor (fizică, online, telefonică, mixtă etc.)

- va propune Beneficiarului, spre aprobare, calendarul de sondare

- va concepe, elabora și pre-testa instrumentul de sondare / chestionarul

- va elabora instrucțiunile referitoare la chestionar

- va construi baza de date necesară analizei statistice a rezultatelor sondajelor și va preda această bază de date Beneficiarului.

- va aplica chestionarul după aprobarea acestuia, de către Beneficiar, după finalizarea pretestării

- va colecta răspunsurile și va realiza analiza acestora

- va realiza un **Raport privind sondajul în rândul angajaților Primăriei Municipiului Arad**, care va conține metodologia completă a sondării, detalii complete privind eșantionarea, descrierea dificultăților întâmpinate, analiza non-răspunsurilor și a refuzurilor, reprezentarea grafică a răspunsurilor la întrebările din chestionar, analize de corelație între indicatori, concluziile sondajului, recomandări și sugestii ș.a.

3.5.1.3. Elaborarea unui Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților privind aspecte legate de corupție

Pe baza rezultatelor celor două sondaje realizate, Prestatorul va elabora un ***Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților Primăriei Municipiului Arad privind aspecte legate de corupție.***

Studiul va cuprinde în mod obligatoriu:

- rezultatele și concluziile celor două sondaje realizate, inclusiv interpretarea acestora

- propuneri și măsuri de creștere a gradului de conștientizare a efectelor corupției atât în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad, cât și în rândul cetățenilor

- propuneri de îmbunătățire a cunoștințelor și competențelor personalului Primăriei Municipiului Arad în domeniile care au făcut obiectul chestionarului

- propuneri de măsuri pentru promovarea unui dialog deschis cu comunitatea referitor la aspectele legate de corupție și îmbunătățirea imaginii instituției în domeniul eticii și integrității, de prevenire a faptelor de corupție, de reducere și eliminare a fenomenului de corupție (daca există)

- propuneri de măsuri pentru creșterea transparenței activității Primăriei Municipiului Arad, pe baza nevoilor de informare identificate pe baza rezultatelor sondajului de opinie realizat

Cerințe tehnice

Studiul realizat pe baza celor două sondaje va fi detaliat, rezultatele vor fi susținute de informații și date concrete, ilustrate prin grafice relevante. Acesta va fi avut în vedere și la elaborarea strategiei campaniei de conștientizare a efectelor corupției și de educare anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad și în rândul cetățenilor.

Livrabil: *Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților Primăriei Municipiului Arad privind aspecte legate de corupție* – în format electronic cu semnătura electronică sau în format tipărit - 1 exemplar semnat

3.5.2. ORGANIZAREA UNEI CAMPANII DE CONȘTIENTIZARE A EFECTELOR CORUPȚIEI ȘI DE EDUCARE ANTICORUPȚIE ÎN RÂNDUL PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD ȘI ÎN RÂNDUL CETĂȚENILOR

Scopul campaniei este cel de conștientizare asupra efectelor corupției și de educare anticorupție, atât în rândul angajaților Primăriei Municipiului Arad, cât și în rândul cetățenilor Municipiului Arad.

Campania va consta în elaborarea și distribuirea unor materiale informative, atât în format tipărit, cât și electronic, privind corupția, etica și integritatea, conflict de interese și incompatibilități, cu accent pe drepturile cetățenilor și mijloacele pe care aceștia le au la dispoziție pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție.

Obiective generale ale acestei campanii:

- comunicarea de informații privind corupția, etica și integritatea, incompatibilități și conflict de interese etc.;
- comunicarea de informații privind drepturile cetățenilor, cu accent pe mijloacele pe care cetățenii le au la dispoziție pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
- conștientizarea necesității adoptării unui comportament responsabil și integru în slujba serviciului public;
- explorarea a noi modalități de abordare a relațiilor sociale cu colegii/cetățenii ce vin în contact cu instituția;
- creșterea gradului de transparență a instituției privind prevenirea și combaterea corupției;
- îmbunătățirea percepției cetățenilor privind activitatea instituției și a angajaților.

Cerințe specifice:

- Materialele realizate, destinate cetățenilor, vor conține informații prezentate într-un format cât mai accesibil;
- Materialele realizate pentru angajații instituției vor conține informații privind cauzele și efectele corupției, definirea eticii și integrității, prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, principii de etică și integritate profesională, transparență decizională și organizațională, declararea averilor și intereselor, declararea cadourilor, legislație europeană și națională, bune practici – instrumente care vin în sprijinul unei mai bune înțelegeri a mecanismelor de aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității, contribuind la educarea și conștientizarea angajaților

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

- planificarea, organizarea și implementarea activităților campaniei de conștientizare
- realizarea și publicarea/distribuirea materialelor de informare/promovare (pliant, banner electronic - online animat, ghid de bune practici și set de materiale informative)
- monitorizarea și raportarea referitor la activitățile derulate și materialele publicate/distribuite.

Prestatorul va elabora un **desfășurător al campaniei**, care va cuprinde un grafic detaliat al activităților planificate, în conformitate cu cerințele Beneficiarului, după cum urmează:

- Planificarea și organizarea tuturor activităților
- Conceptul creativ pentru toate materialele ce urmează a fi realizate și publicate/distribuite
- Metodologia de monitorizare și raportare a activităților

Campania de conștientizare a publicului cu privire la anticorupție se va desfășura în mare parte în mediul on-line (site-ul oficial și social-media ale Primăriei Municipiului Arad), cu scopul creșterii gradului de transparență a beneficiarului în legătură cu prevenirea și combaterea corupției, precum și educarea anticorupție

De asemenea, vor fi realizate și distribuite materiale tipărite, respectiv pliante, în scopul unei mai bune înțelegeri a fenomenului corupției și a măsurilor de prevenire și combatere a acestuia.

Grupurile țintă/zonele de interes vizate vor fi: angajații Primăriei Municipiului Arad și cetățenii Municipiului Arad.

3.5.2.1. Planificarea și organizarea activităților campaniei de conștientizare

Prestatorul va prezenta în format grafic planificarea etapelor fiecărei activități a campaniei de conștientizare.

Prestatorul va propune planificarea și organizarea activităților campaniei de conștientizare, prezentând:

- un **grafic/calendar de implementare** a activităților campaniei, care va include termenele de demarare și finalizare, perioadele propuse pentru fiecare activitate în parte, inclusiv datele de furnizare a livrabilelor, în conformitate cu graficul de implementare al proiectului.
- un **plan de distribuire/difuzare a tuturor materialelor de informare/promovare tipărite și online**, care va include detalii cu privire la mijloacele de distribuire pentru fiecare material tipărit realizat (locurile de distribuire, perioadele de distribuire, intervale orare, personal responsabil cu distribuirea, modalitatea de monitorizare și raportare a distribuiri etc.) și detalii cu privire la datele la care va avea loc publicarea online a bannerului și distribuirea online a materialelor realizate

Calendarul propus va fi respectat cu strictețe, în caz de nevoie acesta va putea fi modificat la solicitarea și cu acordul părților.

Planificarea pentru campania de conștientizare va fi realizată și transmisă Beneficiarului în termen de 30 de zile de la semnarea contractului.

3.5.2.2. Conceptul creativ și realizarea materialelor de informare/promovare

Prestatorul va prezenta propuneri pentru **denumirea** campaniei, **logo-ul** și **elementele de grafică** ale campaniei de conștientizare.

Prestatorul va prezenta lista detaliată a materialelor campaniei de conștientizare, care va cuprinde tipul și numărul materialelor care vor fi realizate, în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini, cu descrierea conceptului creativ/conceptului grafic și a tehnologiilor utilizate, precum și a modalităților/canalelor/mijloacelor de distribuire/difuzare propuse pentru fiecare, în corelație cu planul media și cu planul de distribuire a materialelor de promovare tipărite prezentate la punctul I *Planificarea și organizarea activităților de promovare*, al Desfășurătorului campaniei.

Prestatorul va propune cel puțin 3 variante originale, diferite pentru fiecare tip de material ce urmează a fi realizat, care să corespundă obiectului campaniei, realizate în conformitate cu cerințele Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă POCA 2014-2020 în vigoare și ale prezentului Caiet de sarcini.

3.5.2.3. Descriere materiale realizate în cadrul campaniei

În cadrul campaniei de conștientizare se vor realiza, tipări și distribui/publica online următoarele materiale cu textul integral în limba română, cu diacritice:

1) Pliant informativ

Pliantul va avea rol de informare și promovare, în scopul unei mai bune înțelegeri a fenomenului corupției și a măsurilor de prevenire și combatere a acestuia.

Prestatorul va realiza conținutul original al pliantului (grafică și text), precum și distribuirea acestuia.

De asemenea, se va pune accent pe limbajul vizual (imagini, fotografii, grafice).

Numărul de exemplare tipărite: 1.000 exemplare (bucăți)

Cerințe tehnice

- pliant format A4, realizat în policromie

- tipărit pe suport de hârtie lucioasă cu densitatea de 130gr./mp în 1.000 exemplare

Informații obligatorii cuprinse în pliant, conform MIV POCA 2014-2020:

- pe prima copertă (pe fața pliantului):

- setul de sigle obligatorii: sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale (realizate și amplasate conform MIV POCA 2014-2020)

- pe ultima copertă:

- Titlul proiectului: „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”

- Codul proiectului: MySMIS 152186/SIPOCA 1139

- Editorul materialului: Municipiul Arad

- Data publicării: luna/anul

- 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”

- Textul *Material gratuit*

Prestatorul va realiza conținutul original (grafică și text) și va prezenta Beneficiarului machetele pentru minim 3 concepte creative diferite.

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 pliantele numai după acordarea „Bunului de tipar” de către Beneficiar.

Pliantele realizate vor fi prezentate Beneficiarului pentru verificarea respectării cerințelor privind calitatea și numărul acestora, la sediul Beneficiarului, urmând ca acestea să fie distribuite.

Prestatorul va prezenta un raport de distribuire a pliantelor (1000 exemplare (tipărite și distribuite) și 1 exemplar mostră al pliantului

Mostra va fi predată în format tipărit (1 exemplar) și în format electronic (atât în format editabil, cât și în format publicabil online).

Pliantul va fi predat în format electronic optim pentru a fi publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Arad și în social media, precum și pentru a fi distribuit online angajaților Primăriei Municipiului Arad.

2) Banner electronic (online animat)

Prestatorul va realiza creația, producția și difuzarea pentru 1 banner web animat postat pe pagina oficială a Beneficiarului și pe paginile de intrare a minim 3 site-uri cu adresabilitate în Municipiul Arad ,care înregistrează un număr de minim 3.000 vizitatori unici/lună, conform celei mai recente monitorizări a unei instituții abilitate/organism independent de măsurare a traficului și audienței (a vizitatorilor unici) în mediul online.

Durata minimă de afișare a banner-ului online animat va fi de 6 săptămâni pe fiecare site.

Bannerul electronic (animat online) va conține următoarele elemente obligatorii: titlul programului operațional (Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020), titlul proiectului („Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”), sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale (realizate și amplasate conform MIV POCA 2014-2020), se va adăuga la loc vizibil sintagma „Proiect co - finanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020” și codul proiectului (MySMIS 152186/SIPOCA 1139).

Specificații tehnice:

- dimensiunile standard recomandate pentru banner-ul electronic sunt: 728 x 90px , 460 x 60px , 336 x 280px, 300 x 250px , 234 x 60px. Formatul bannerului online va fi ales în funcție de spațiul disponibil pe site-urile alese sau, dacă nu există disponibil în niciunul dintre formatele standard recomandate, formatul propus de Prestator se va prezenta Beneficiarului, pentru a fi stabilit împreună.

- bannerul va fi publicat pe minim 3 site-uri, timp de 6 săptămâni / site, afișare continuă

- portalul selectat trebuie să aibă un conținut de știri generaliste și/sau economice, de interes pentru comunitate. Acest portal va avea minimum 3.000 de vizitatori unici pe lună (se va lua în calcul luna dinaintea publicării comunicatului de presă ce are în vedere promovarea proiectului), iar 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 realiza conținutul original (grafică și text) și va prezenta Beneficiarului machetele pentru minim 3 concepte creative diferite.

Prestatorul va asigura realizarea bannerului animat pentru mediul online și va transmite Beneficiarului macheta acestuia, urmând ca Beneficiarul să-și dea acordul sau să formuleze observații cu privire la modificarea acesteia, iar Prestatorul să opereze modificările necesare și să retransmită Beneficiarului macheta pentru acceptare și acordarea de „Bun de tipar”. Prestatorul va publica bannerul în mediul online numai după primirea acordului Beneficiarului, exprimat prin „Bun de tipar”.

Prestatorul va prezenta un scurt raport de monitorizare online privind difuzarea bannerului electronic.

3) Ghid de bune practici și set de materiale informative

Ghidul de bune practici va fi elaborat în scopul unei mai bune înțelegeri a fenomenului corupției și a măsurilor de prevenire și combatere a acesteia. Acesta e menit a veni în sprijinul angajaților instituției, în special al personalului cu atribuții în domeniul eticii și integrității sau în implementarea măsurilor anticorupție, contribuind astfel la creșterea capacității administrative de a implementa măsuri în aceste domenii.

De asemenea, Ghidul va avea un rol de informare și conștientizare a efectelor corupției, dar și de educare atât a funcționarilor publici, cât și a cetățenilor.

Materialul va fi structurat pe capitole și subcapitole. Acesta va cuprinde, printre altele, informații referitoare la domeniile: etică și integritate, educație anticorupție, prevenire și combatere a fenomenului de corupție. De asemenea, va cuprinde o serie amplă de exemple de bune practici privind corupția, măsurile preventive anticorupție, metode și instrumente de urmărire a indicatorilor aferenți etc.

Ghidul va conține date și informații detaliate, relevante cu privire la corupție. Prestatorul va asigura conținutul textului integral, va fi însoțit de imagini, fotografii, grafice ilustrative. Toate informațiile

și argumentele furnizate se vor baza pe documente, date statistice din surse oficiale, cu citarea celor mai importante surse.

Ghidul va fi însoțit de un set de materiale informative (cel puțin 2), pentru a sprijini procesul de informare și educație anticorupție, atât al cetățenilor cât și al angajaților Primăriei Municipiului Arad. Materialele vor conține informații utile și prevederi legislative din următoarele domenii: prevenirea și combaterea fenomenului de corupție, incompatibilități și conflict de interese, standarde de integritate, funcții sensibile, managementul și gestionarea riscurilor la corupție, declararea averilor și intereselor, declararea cadourilor, *pantouflage*, consiliere etică, transparență decizională, furnizarea informațiilor de interes public, educația anticorupție a cetățenilor - drepturile și obligațiile acestora ș.a.

Consultantul va propune Beneficiarului și alte domenii de interes pentru conținutul materialelor informative.

În redactarea ghidului de bune practici și a setului de materiale informative se vor avea în vedere următoarele:

- necesitatea adoptării unui comportament responsabil și integru al funcționarilor publici în slujba serviciului public, oferind cititorului ocazia de a-și analiza propriile atitudini și comportamente, de a explora noi modalități de abordare a relațiilor sociale cu colegii sau cetățenii care vin în contact cu instituția;
- promovarea transparenței, integrității și răspunderii în exercitarea funcției publice prin îmbunătățirea cunoștințelor și competențelor angajaților Primăriei Municipiului Arad în domeniile anticorupție, etică și integritate.

Modalitatea de prezentare a ghidului de bune practici și a setului de materiale informative, formatul acestora și numărul de pagini se vor stabili după semnarea contractului.

La elaborarea ghidului și a materialelor informative trebuie avută în vedere respectarea următoarelor principii: nediscriminare, tratament egal, recunoaștere reciprocă, transparență, proporționalitate, asumarea răspunderii etc.

Cerințe tehnice:

- policromie
- informații obligatorii ce trebuie avute în vedere la elaborarea materialului, conform MIV POCA 2014-2020:
 - pe prima copertă: setul de sigle obligatorii: sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale (realizate și amplasate conform MIV POCA 2014-2020).
 - pe ultima copertă:
 - Titlu proiectului: „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”
 - Codul proiectului: MySMIS 152186/SIPOCA 1139
 - Editorul materialului: Municipiul Arad
 - Data publicării: luna/anul
 - 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”
 - Textul *Material gratuit*.

Prestatorul va realiza conținutul materialului (text, grafică și imagini), după care va transmite Beneficiarului materialul spre aprobare.

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

Prestatorul va preda Beneficiarului versiunea finală a Ghidului de bune practici și a setului materiale informative - în format tipărit (3 exemplare) și în format electronic (atât în format editabil, cât și în format publicabil online)și în format tipărit (3 exemplare tipărite).

3.5.3. CERINȚE SPECIFICE

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.

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

Prestatorul va respecta legislația privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Prestatorul va asigura aplicarea principiilor orizontale din art. 5, 7 și 8 din Regulamentul UE 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, privind dezvoltarea durabilă, accesibilitatea, egalitatea de șanse.

Comunicarea, monitorizarea activităților și transferul de documente se va face prin mijloace electronice, în vederea reducerii consumului de hârtie și o utilizare eficientă a resurselor.

Se va avea în vedere promovarea unei atitudini responsabile față de consumul de resurse, energie electrică și hârtie pe întreaga perioadă de derulare a activităților contractului.

Correspondența și transferul de documente se va face prioritar prin intermediul mediului electronic.

În cadrul activităților de promovare se vor include referiri privind importanța asumării principiilor de dezvoltare durabilă și a respectării acestora în activitatea curentă, precum și egalității de șanse.

Toate materialele de informare elaborate în cadrul contractului vor conține scurte mesaje de promovare a egalității de șanse.

Toate rapoartele realizate vor cuprinde secțiuni distincte privind integrarea egalității de șanse.
Toate livrabilele și materialele realizate în cadrul contractului vor fi creații originale.

La realizarea oricărui material utilizat pentru participanți sau pentru public (referitor la implementarea unei anumite operațiuni), Prestatorul va avea în vedere respectarea cerințelor *Manualului de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă POCA 2014-2020*.

IMPORTANT: Toate livrabilele și materialele vor fi realizate în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. 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.

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/>

3.6. Livrabile - verificări și recepție

Prestatorul va nominaliza un reprezentant care va asigura permanent legătura cu Beneficiarul.

Toate materialele vor fi realizate conform Ghidului Beneficiarului POCA și Manualului de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 (excepție fac documentele tip standardizate).

Toate livrabilele și materialele vor fi întocmite în limba română și vor fi transmise Autorității contractante în vederea aprobării atât din punct de vedere al conținutului, cât și din punct de vedere grafic (pentru asigurarea respectării regulilor de identitate vizuală și a formatului necesar pentru tipărire).

Variantele intermediare ale documentelor vor fi transmise doar în format electronic editabil.

În cazul solicitărilor de modificări, Prestatorul are obligația de a răspunde pozitiv solicitărilor Autorității contractante de modificare/completare a livrabilelor corespunzător cu observațiile acestuia, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Autoritatea contractantă va aproba livrabilele sau prezenta observațiile sale în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii fiecărui livrabil, termen care poate fi prelungit în funcție de situațiile specifice.

Autoritatea contractantă va proceda la primirea și aprobarea – recepția sau respingerea livrabilelor, după caz, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora în forma revizuită, termen care poate fi prelungit, de comun acord, în funcție de situațiile specifice.

Livrabilele vor fi transmise în format electronic semnate cu semnătura electronică sau în format tipărit (1 exemplar semnat). De asemenea, toate livrabilele și materialele realizate vor fi puse la dispoziția Beneficiarului și în format electronic editabil.

Recepția Serviciilor presate se va realiza pe baza proceselor-verbale de predare-primire și de recepție, însoțite de livrabile și de documente justificative, astfel:

3.6.1. Servicii de realizare a unui studiu bazat pe sondaje

Livrabil:

Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților Primăriei Municipiului Arad privind aspecte legate de corupție – în format electronic semnat cu semnătura electronică și în format tipărit 1 exemplar semnat.

Documente justificative privind prestarea serviciilor solicitate, precum:

- chestionarul utilizat (model) pentru cetățeni și instrucțiunile de completare
- baza de date cu răspunsurile completate de cetățeni
- raport de cercetare privind sondajul în rândul cetățenilor municipiului Arad
- chestionarul utilizat (model) pentru angajații primăriei și instrucțiunile de completare
- baza de date cu răspunsurile completate de angajați
- raport de cercetare privind sondajul în rândul angajaților Primăriei Municipiului Arad

3.6.2 Servicii de organizare a unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educare anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad și în rândul cetățenilor

Livrabil:

Raport de monitorizare a serviciilor de organizare a campaniei de conștientizare, care va cuprinde:

- Raportul de distribuire a pliantelor (1000 exemplare tipărite și distribuite), însoțit de 1 exemplar mostră al pliantului

- Raportul de monitorizare online (care va cuprinde numele portalului/paginii web/site-ului pe care s-a publicat, data la care s-a realizat prima publicare a bannerului online animat pe fiecare dintre cele 3 site-uri și perioada de monitorizare privind afișarea acestuia, inclusiv *printscreen*-uri ale portalului/paginii web/publicației online, astfel încât să fie vizibile bannerul publicat, numele publicației online și data), însoțit de bannerul electronic (animat online), atât în format editabil, cât și în format publicabil online

- 1 mostră Ghid de bune practici și set de materiale informative, în format electronic atât în format editabil, cât și în format publicabil online .

3.7. Resurse umane

Pentru îndeplinirea obiectului contractului, Prestatorul va asigura alocarea de resurse umane competente, calificate, familiarizate pe deplin cu activitățile stabilite în sarcina sa. De asemenea, Prestatorul are obligația să asigure în permanență disponibilitatea resurselor alocate pentru realizarea activităților prevăzute în caietul de sarcini.

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

Echipa de proiect din partea Prestatorului va fi condusă de un manager de proiect cu experiență. Acesta va avea responsabilitatea organizării și coordonării întregului proiect. Echipa propusă trebuie să acționeze la cele mai înalte standarde și într-un mod bine coordonat.

Echipa propusă pentru realizarea contractului va fi formată din minim 4 persoane (experți/personal-cheie), cu respectarea structurii de mai jos:

- **Lider de echipă – responsabil cu asigurarea coordonării activităților în cadrul contractului**
- **Expert cheie 1 – expert în studii de cercetare statistică/sondaje**
- **Expert cheie 2 – expert în producție publicitară și campanii de conștientizare**
- **Expert cheie 3 – expert în media/ online și campanii de conștientizare**

Toți experții trebuie să fie absolvenți de studii superioare și să fi participat în cadrul altor contracte/ proiecte cu obiect similar, finalizate, în care au prestat atribuții similare celor care le revin conform prezentului caiet de sarcini.

Pentru a face dovada îndeplinirii cerințelor pentru fiecare expert propus, ofertantul va depune:

- Curriculum Vitae în format Europass și declarație de disponibilitate pentru fiecare expert. CV-ul fiecărui expert trebuie să fie suficient de detaliat astfel încât să rezulte cel puțin îndeplinirea calificărilor și experienței profesionale solicitate – minim un contract/ proiect cu obiect de activitate similar.
- Copii ale diplomelor de studii care atestă pregătirea profesională deținută și menționată în CV;
- Experiența similară declarată se va dovedi prin minim 1 recomandare/proces verbal de recepție a serviciilor prestate.

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, precum și graficul de prestare a serviciilor (tip diagramă Gantt).

Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu cerințele prezentului caiet de sarcini.

În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va prezenta următoarele:

- o **Metodologie** adecvată de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane, materiale și a activităților, în intervalul de timp alocat. Planificarea va cuprinde o descriere a activităților, corelarea acestora cu resursele necesare (umane, materiale și de timp), identificarea riscurilor și a modalităților de răspuns la acestea.

Metodologia va cuprinde și o prezentare succintă a conceptului creativ pentru serviciile/ materialele solicitate și a resurselor de care dispune pentru realizarea acestora, cu indicarea modalităților de distribuire/difuzare propuse.

- **Echipa experților propuși**, care va cuprinde lista personalului direct implicat în realizarea contractului, cu respectarea cerințelor de la pct. 3.7.

Se vor preciza rolul și atribuțiile fiecărui specialist în îndeplinirea contractului, declarația de disponibilitate pentru contract și de participare efectivă pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

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 cele două activități prevăzute la pct. 3.1, din 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, din care să reiasă că ofertantul are ca activitate principală Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice;

- Declarație privind însușirea cerințelor din Manualul de Identitate Vizuală al Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

- Dovada derulării a cel puțin un contract cu obiect de activitate similar: realizarea de studii pe baza sondajelor de opinie și realizare campanie de conștientizare

5. PLATA SERVICIILOR

Plata se va face pe baza următoarelor documente:

- Proces-verbal de predare-primire și Proces-verbal de recepție pentru fiecare din cele două servicii care fac obiectul contractului, și anume
 1. Realizarea unui studiu bazat pe sondaje
 2. Organizarea unei campanii de conștientizare a efectelor corupției și de educare anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad și în rândul cetățenilor
- Factură fiscală.

Plata se va face la finalizarea fiecărui serviciu, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii fiscale la registratura Beneficiarului.

6. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

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

Nu se acceptă oferte alternative.

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

7. 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.

Membrii echipei de experți/ personal cheie propuși de Prestator, precum și colaboratorii acestuia implicați în contract, vor semna un angajament scris prin care se angajează să nu divulge informațiile colectate în timpul activităților desfășurate în cadrul contractului către o terță parte, fără autorizarea scrisă a Primăriei Municipiului Arad.

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

Prestatorul va asigura prestarea serviciilor solicitate în baza comenzii emise de Beneficiar.

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

Toate costurile legate de îndeplinirea contractului cad în sarcina Prestatorului.

După fiecare serviciu prestat, Prestatorul va emite un Proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă, însoțit de livrabile și de documentele justificative menționate la punctul 3.6, iar după semnarea procesului-verbal de recepție, va emite factura fiscală.

Numele, Prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	Manager de proiect		22.07.2022
	Responsabil conștientizare anticorupție		26.07.2022
	Responsabil implementare măsuri prevenire corupție		22.07.2022

