



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PoCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



**APROBAT
PREȘEDINTE,
Bogdan-Marius BOGHIU**



CAIET DE SARCINI

**SERVICII DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE, ELABORARE ȘI PRODUCȚIE
MATERIALE PUBLICITARE
pentru proiectul**

**„Platforma de gestionare a procesului de soluționare a
contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială”,
cod SMIS 341835, finanțat în cadrul Programului Creștere Inteligentă,
Digitalizare și Instrumente Financiare 2021–2027 (PoCIDIF)**



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CAIETUL DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor în baza cărora fiecare operator economic va elabora propunerea tehnică și financiară.

Acest document conține specificații tehnice obligatorii, precum și reguli esențiale ce trebuie respectate pentru ca ofertanții să răspundă corespunzător necesităților autorității contractante.

Cerințele sunt considerate minime și obligatorii. Orice ofertă care se abate de la acestea va fi acceptată doar în măsura în care propunerea tehnică asigură un nivel calitativ superior. Ofertele care propun caracteristici tehnice inferioare celor din Caietul de sarcini vor fi respinse ca neconforme.

Nominalizarea unui producător sau a unei mărci este orientativă și are rolul de a indica un standard tehnologic minim. În toate cazurile, se va accepta și echivalentul acestora.

Ofertantul poate propune gruparea funcționalităților solicitate în module sau componente, pentru a asigura o interoperabilitate optimă între acestea, cu respectarea cerințelor minime.

I. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Descrierea proiectului „Platforma de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială”, cod SMIS 341835, finanțat în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021–2027 (PoCIDIF).

Înființat în septembrie 2006 în scopul garantării respectării de către autoritățile contractante a legislației din domeniul achizițiilor publice, **Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) este un organism administrativ de drept public** ce respectă prevederile reglementate de art. 21 alin. (4) din Constituția României, care nu este subordonat niciunei autorități sau instituții publice, bucurându-se astfel de independența îndeplinirii actului administrativ jurisdicțional. Conform legislației naționale, CNSC funcționează pe



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



baza unui Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea nr. 3 a Plenului CNSC din 27.06.2024.

CNSC implementează proiectul „**Platforma de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială**”, cod SMIS 341835, finanțat în cadrul **Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021–2027 (PoCIDIF)**.

Contractul de finanțare a fost încheiat cu Autoritatea pentru Digitalizarea României, în calitate de Organism Intermediar pentru PoCIDIF, în numele Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritate de Management.

Obiectivul proiectului

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă digitalizarea și eficientizarea procesului de soluționare a contestațiilor prin dezvoltarea și implementarea unei platforme informatice moderne, bazate pe tehnologii de învățare automată (machine learning) și inteligență artificială, care să sprijine activitatea instituțională a CNSC.

Prin implementarea proiectului se urmărește:

- optimizarea fluxurilor interne de lucru;
- reducerea duratei de analiză și soluționare a contestațiilor;
- creșterea transparenței și trasabilității procesului decizional;
- îmbunătățirea accesului părților interesate la informații;
- consolidarea capacității administrative prin utilizarea tehnologiilor digitale avansate.

1.2. Justificare/context/relevanță necesității implementării Proiectului

Contextul actual evidențiază o nevoie presantă de digitalizare a procesului de soluționare a contestațiilor, care implică un volum semnificativ de documente, termene legale restrictive și interacțiuni cu multiple instituții publice și operatori economici. Lipsa unui sistem informatic integrat, scalabil și interoperabil conduce la întâzieri, erori umane, lipsă de transparență și efort administrativ crescut atât pentru CNSC, cât și pentru cetățeni sau mediul de afaceri.

Prin urmare, investiția propusă răspunde direct nevoilor beneficiarilor finali prin reducerea timpilor de soluționare, automatizarea fluxurilor și accesul digital facil la deciziile emise. Noua platformă se construiește pe aceste premise și le extinde printr-un sistem modern bazat pe AI și interoperabilitate extinsă. Date generale privind investiția: proiectul vizează dezvoltarea unei platforme informatice de nivel 4 digital, cu funcționalități de preluare automată a datelor, clasificare asistată, generare de decizii, semnare electronică, publicare

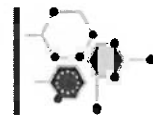




Cofinanțat de
Uniunea Europeană



POCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



automată, dashboard decizional, integrare cu SEAP și ECRIS și interacțiune cu cetățenii printr-un portal cu acces sigur și personalizat. Activitățile investiției (analiză, dezvoltare software, securitate, testare, interoperabilitate, instruire, promovare) sunt corelate direct cu problemele identificate: lipsa automatizării, birocrăție excesivă, lipsă de trasabilitate, lipsă de date statistice relevante și incapacitate de adaptare la volumul în creștere de contestații. Platforma propusă extinde aplicațiile interne dezvoltate anterior de CNSC și este complementară proiectelor POAT și ONAC. Ea aduce o arhitectură modulară nouă, unificată, adaptată cerințelor actuale privind securitatea, interoperabilitatea și accesul digital pentru utilizatori externi și instituții partenere. Ponderele echipamentelor hardware în bugetul eligibil este de 6.45%, întrucât accentul cade pe dezvoltarea software, integrare, analiză de date și funcționalități AI. Indicatorul RCR11 (utilizatori de noi servicii digitale) este estimat a fi depășit cu peste 20% față de ținta minimă prevăzută în ghid, întrucât toți operatorii economici contestați, avocații și personalul instanțelor vor avea acces direct la platformă în mod digital, iar procesarea internă va fi complet digitalizată.

Contribuția la realizarea obiectivelor specifice: a) Proiectul este aliniat cu documentele strategice naționale și europene: Strategia Națională privind Agenda Digitală, Planul Național de Redresare și Reziliență, Strategia de dezvoltare a sistemului judiciar 2022-2025 și Politica publică în domeniul e-guvernării (eGov). Platforma contribuie la obiectivele UE privind justiția electronică, transparența administrației și eficiența procedurilor. b) Platforma propusă extinde aplicațiile interne dezvoltate anterior de CNSC și este complementară proiectelor POAT și SIPOCA. Ea aduce o arhitectură modulară nouă, unificată, adaptată cerințelor actuale privind securitatea, interoperabilitatea și accesul digital pentru utilizatori externi și instituții partenere. c) Proiectul duce la punerea în aplicare a celor două direcții de acțiune strategice prevăzute în Strategia națională pentru achiziții Publice 2023-2027 : A 55 Platformă informatică destinată analizei soluțiilor pronunțate în deciziile CNSC și ale instanțelor cu privire la contestațiile referitoare la procesele de achiziții publice pentru a identifica erorile sistemice și măsurile asociate (direcție de acțiune în strategia de achiziții publice 2023-2027) A 56 Elaborarea unei metodologii de colectare, procesare și analiză a datelor cu privire la rezultatul contestațiilor și plângerilor soluționate de CNSC, tribunale sau Curți de Apel (direcție de acțiune în strategia de achiziții publice 2023-2027)

Strategii relevante

Acord de Parteneriat 2021-2027

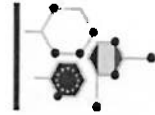
Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030

Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020

Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020.



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



Beneficiile proiectului

Prin realizarea acestui proiect, CNSC își propune să devină un model de bune practici în administrarea publică, oferind servicii eficiente și moderne care să răspundă nevoilor actuale și viitoare ale funcționarilor publici și cetățenilor.

Modernizarea sistemului informatic va permite o gestionare internă mai eficientă, va facilita accesul la servicii digitale și va asigura un nivel înalt de securitate și conformitate. Proiectul aduce numeroase beneficii pentru CNSC și beneficiarii serviciilor instituției. Iată câteva dintre cele mai importante avantaje:

- Transformarea digitală a "Serviciului public de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială", și aducerea acestuia la gradul 4 de maturitate/sofisticare, respectiv au loc tranzacții în folosirea serviciului public online, prin includerea de modalități de decizie, notificare, livrare și plată a serviciilor publice (dacă este cazul).
- Optimizare: asigurarea optimizării a infrastructurilor tehnologice și a proceselor de lucru.
- Eficiență sporită: Digitalizarea automatizează și optimizează pro
- Reducerea costurilor: Elimină dependența de procesele manuale și documentele fizice, scăzând costurile de stocare și transfer.
- Acces la informații în timp real: Permite colectarea și analiza datelor în timp real, facilitând decizii rapide și informate.
- Îmbunătățirea relației cu partenerii: Facilitează comunicarea digitală, oferind servicii personalizate partenerilor, beneficiarilor.
- Inovație și adaptabilitate: Oferă posibilitatea de a dezvolta noi produse și servicii, fiind adaptabil la schimbările pieței.
- Interconectare: posibilitatea interconectării cu alte surse de date pentru îmbunătățirea contextului la nivel de instituție sau inter-instituțional.
- Creșterea numărului de utilizatori digitali ai serviciilor CNSC.
- Colaborare facilă și interconectare cu instituțiile ce beneficiază de serviciile CNSC.
- Creșterea eficienței consilierilor.
- Scăderea timpului de soluționare a contestațiilor





- Scăderea considerabilă a timpului de sortare a comunicărilor primite pe email și identificarea automată a contestațiilor sau a comunicărilor conexe (OCR + AI/ML).
- Implementare Workflow-uri pentru operații asupra contestațiilor (semnare, aprobare, alocare etc.)
- Identificare automată de spețe similare/bibliotecă de spețe.
- Urmărirea ciclului de viață al unei contestații.
- Interfață de utilizator mai facil de utilizat cu accent pe ciclul de viață al unei contestații.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚII

Obiectul prezentei proceduri îl constituie achiziționarea serviciilor de organizare a activităților obligatorii de informare și publicitate, elaborare și producție materiale publicitare.

Prezentul caiet de sarcini stabilește și descrie cerințele tehnice ale serviciilor/produselor solicitate.

Codul CPV potrivit Regulamentului (CE) nr.213/2008 al comisiei din 28 noiembrie 2007 - care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului:

79952000-2 - servicii pentru evenimente

Alte coduri CPV:

79341000-6: Servicii de publicitate (general).

79341400-0: Servicii de campanii de publicitate.

79342200-5: Servicii de promovare.

22462000-6: Materiale publicitare (cataloge, broșuri, afișe).

III. DESCRIEREA SERVICIILOR CE VOR FI PRESTATE

Prestatorul serviciilor de organizare a activităților obligatorii de informare și publicitate, elaborare și producție materiale publicitare va asigura următoarele:

III.1. Servicii organizare evenimente

În cadrul acestei secțiuni prestatorul serviciilor va asigura realizarea a trei evenimente de informare și promovare:

1. conferința pentru lansarea procedurii achiziție soluție ITC pentru implementarea proiectului „Platforma de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială” în care vor





fi prezentate punctul de plecare al proiectului, obiectivele și rezultatele anticipate, procesul de management și de coordonare, planul de lucru și planul de comunicare și date referitoare la procedura amintită.

- număr estimat de participanți: minimum 50 de persoane;
- lista cu potențialii participanți va fi comunicată de către autoritatea contractantă cu cel puțin 15 zile înainte de data de derulare a acestui eveniment, iar invitațiile vor fi transmise de către prestator cu cel puțin 10 zile înainte de data derulării evenimentului.

2. seminar de informare: se va realiza în momentul în care platforma informatică de comunicare va fi funcțională și va fi prezentată publicului larg.

- număr estimat de participanți: minimum 50 de persoane;
- lista cu potențialii participanți va fi comunicată de către autoritatea contractantă cu cel puțin 15 zile înainte de data de derulare a acestui eveniment, iar invitațiile vor fi transmise de către prestator cu cel puțin 10 zile înainte de data derulării evenimentului.

3. conferința de final: se vor prezenta datele obținute și importanța proiectului, oferind posibilitatea analizării impactului proiectului asupra factorilor vizati

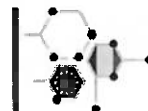
- număr estimat de participanți: minimum 50 de persoane;
- lista cu potențialii participanți va fi comunicată de către autoritatea contractantă cu cel puțin 15 zile înainte de data de derulare a fiecărui eveniment, iar invitațiile vor fi transmise de către prestator cu cel puțin 10 zile înainte de data derulării evenimentului.

CONDITII (CERINTE) TEHNICE PENTRU SERVICII ORGANIZARE EVENIMENT

Asigurarea logisticii în vederea desfășurării celor trei evenimente de informare și publicitate:

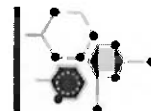
- elaborarea și transmiterea invitațiilor și a agendei evenimentului către invitați; lista cu potențialii participanți va fi comunicată de către autoritatea contractantă cu cel puțin 15 zile înainte de data de derulare a fiecărui eveniment, iar invitațiile vor fi trimise de către prestator cu cel puțin 10 zile înainte de data derulării evenimentelor;
- închirierea locațiilor pe durata unei zile (9.00-17.00), pentru fiecare dintre cele trei evenimente menționate mai sus; sălile de conferință vor fi situate în București, în apropierea sediului CNSC (strada Stavropoleos nr. 6, sector 3 București):





- vor fi curate, iluminate și climatizate corespunzător și vor fi dotate cu scaune pentru toți participanții;
- dotarea cu instalație de sonorizare (2 microfoane fixe și 2 microfoane mobile), laptop (1 bucată), flipchart-uri cu markere (2 bucăți), videoproiector (1 bucată), ecran de proiecție (1 bucată), aer condiționat etc.;
- asigurarea unui spațiu de recepție adecvat și a minimum două persoane care să asigure primirea și înregistrarea participanților, precum și distribuirea materialelor informative, la intrarea în sala de conferințe;
- pregătirea materialelor pentru mapa invitațiilor (materialele promoționale, agenda eveniment);
- lista invitațiilor și lista de prezență;
- asigurarea de ecusoane nominale, conform listei participanților;
- asigurarea de suporturi de plastic (călăreți) cu numele persoanelor din prezidiu;
- realizarea de fotografii ale evenimentului (minimum 50 de fotografii/eveniment - imaginile trebuie să demonstreze afișarea elementelor de identitate vizuală aferente POCIDIF și să poată fi utilizate la ilustrarea unor materiale de comunicare: comunicate, newsletter, site etc);
- elaborarea raportului final al evenimentului;
- prestatorul va propune beneficiarului locațiile pentru desfășurarea evenimentelor cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte;
- organizarea logistică (propunerea locațiilor, efectuarea rezervărilor etc.) va fi responsabilitatea prestatorului de servicii, beneficiarul fiind responsabil de agrearea locației propuse pentru fiecare eveniment;
- prestatorul de servicii va asigura, odată cu închirierea locațiilor, pentru fiecare din evenimente, câte 2 pauze de lucru (2 pauze de cafea); în timpul acestor pauze prestatorul de servicii va asigura cafea, apă minerală/apă plată, produse de patiserie dulci/sărate pentru toți participanții la eveniment.
- prestatorul de servicii va răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a evenimentelor pe întreaga durată de desfășurare a lor;
- se solicită prezența unui reprezentant al firmei de organizare pe tot parcursul evenimentului pentru asigurarea desfășurării acestuia în condiții cât mai bune. Reprezentantul va trebui să aibă minimum 1 an experiență în organizarea de evenimente.





III.2. Elaborare și producție materiale promoționale

În cadrul acestei secțiuni contractantul serviciilor va asigura furnizarea obiecte promoționale, personalizate cu logo-ul proiectului, print color necesare CNSC pentru realizarea activităților în cadrul calendarului de implementare a proiectului „**Platforma de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială**”, cod SMIS 341835, finanțat în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021–2027 (PoCIDIF).

- Necesarul de obiecte promoționale:

Nr crt.	Denumire produs	Cantitate	Livrare
1.	Mape personalizate	250	Sediul CNSC / locație seminar sau conferință
2.	Agende personalizate	250	Sediul CNSC/ locație seminar sau conferință
3.	Pliante, broșuri, afișe	250	Sediul CNSC/ locație seminar sau conferință
4.	Pixuri personalizate	250	Sediul CNSC/ locație seminar sau conferință
5.	Stick memorie externă	250	Sediul CNSC locație seminar sau conferință
6.	Ghiozdan/geantă/rucsac	250	Sediul CNSC
7.	Banner (Roll up)	1	Sediul CNSC / locație seminar sau conferință

SPECIFICAȚII TEHNICE PENTRU OBIECTELE PROMOTIONALE

- *Specificații tehnice pentru mape și agende personalizate :*
 - dimensiune mapă – 210 mm x 297 mm (format A4); laminare simplă, cu buzunar, suport carte de vizită, format A4, orientare portrait, carton gros (300g/m²) alb lucios;
 - dimensiune agendă – 170 mm x 240 mm; datat zilnic, 300-400 pagini, hârtie alba 80 gr/m², tipar color; embosare sigle, nume proiect; culoare coperti: gri, camel, oliv, negru; pagină cu: informații personale, distanțe, unități de





măsură, tabele de conversie unități de măsură, hartă fus orar, listă membri UE, prefixe internaționale, ziua națională a țărilor, sărbători religioase internaționale, informații utile internaționale și contacte, date notabile; pagini calendar an curent și următorii 2 ani; planner anual, diagramă anuală;

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare "Cofinanțat de Uniunea Europeană";

- sigla Guvernului României;

- sigla programului respectiv POCIDIF.

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

- titlul și logo-ul proiectului;

- editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);

- data publicării.

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul Setul obligatoriu de elemente grafice din cadrul Ghidului de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027".

• *Specificații tehnice pentru pliant:*

- dimensiune pliant–210 mm x 297 mm (format A4), obiectivul proiectului (dacă obiectivul are un text mai lung, se va face un rezumat care să aibă circa 80-100 de caractere); scop, data de începere, perioada de implementare; valoarea totală a proiectului precum și valoarea cofinanțării UE;

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare "Cofinanțat de Uniunea Europeană";

- sigla Guvernului României;

- sigla programului respectiv POCIDIF.

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

- titlul și logo-ul proiectului;

- editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);

- data publicării.

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul Setul obligatoriu de elemente grafice din cadrul Ghidului de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027"

• *Specificații tehnice pentru broșura:*

- dimensiune: 297x190 mm; hârtie: offset lucios 130 g, culori: 4+4, hârtie coperta 200 g, lăcuire selectivă hârtie interior 150g, număr pagini 6-10, informațiile care se vor regăsi în broșuri se vor stabili, cu acordul achizitorului la momentul lansării comenzii.





Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare "Cofinanțat de Uniunea Europeană";

- sigla Guvernului României;
- sigla programului respectiv POCIDIF.

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

- titlul și logo-ul proiectului;
- editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- data publicării.

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul Setul obligatoriu de elemente grafice din cadrul Ghidului de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027"

• *Specificații tehnice pentru afiș:*

- dimensiune afiș format A3, tipar: policromie 1 față, suport: dublu-cretat lucios, 170g/mp, obiectivul proiectului (dacă obiectivul are un text mai lung, se va face un rezumat care să aibă circa 80-100 de caractere); scop, data de începere, perioada de implementare; valoarea totală a proiectului precum și valoarea cofinanțării UE;

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare "Cofinanțat de Uniunea Europeană";

- sigla Guvernului României;
- sigla programului respectiv POCIDIF.

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul Setul obligatoriu de elemente grafice din cadrul Ghidului de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027"

• *Specificații tehnice pentru pix personalizat:* diferite culori și mină albastră, clips culoare argintie; deschidere: apăsare sau răsucire metalică.

Pe materialele destinate vizibilității și comunicării, care au o suprafață inscripționabilă mai mică de 12 cm x 5 cm (adică cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Redimensionarea acestuia trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text.

• *Specificații tehnice pentru stick memorie externă:* formă dreptunghiulară; sistem de închidere: cu capac sau cu mecanism de acțiune retractabil; imprimare: tampografie; culoare: diferite culori; material plastic/metal solid, capacitate 32 GB; prezentat în cutie personalizată.





Pe materialele destinate vizibilității și comunicării, care au o suprafață inscripționabilă mai mică de 12 cm x 5 cm (adică cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Redimensionarea acesteia trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text.

- *Specificații tehnice pentru ghiozdan/rucsac:* material de calitate (combinație material textil cu piele ecologică); dimensiuni: L40-45 x H30-35 x A12-15 cm; gamă culori: gri, camel, oliv, negru; două compartimente principale, buzunare interioare documente, buzunare exterioare cu fermoar; sistem de închidere fermoar, sistem metalic cu inele pentru curea; curele ajustabile. Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare "Cofinanțat de Uniunea Europeană";

- sigla Guvernului României;

- sigla programului respectiv POCIDIF.

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul Setul obligatoriu de elemente grafice din cadrul Ghidului de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027"

- *Specificații tehnice pentru banner:*

- dimensiunea necesară: minim 0,80 m x 2,00 m, maxim 1,00 m x 2,00 m;

- suport: profil aluminiu, culoare argintiu mat;

- material: polipropilenă / PVC blackout (pentru rezistență și culori vii);

- culoare fond: alb;

- structură: aluminiu, sistem retractabil, geantă de transport inclusă;

- tipar: print policromie;

- sistemul de prindere: capse metalice pentru prindere cu șnur;

- fără elemente strict date (astfel încât să fie utilizabile la conferința națională de încheiere, dar și la alte evenimente intermediare ale proiectului);

- Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare "Cofinanțat de Uniunea Europeană";

- sigla Guvernului României;

- sigla programului respectiv POCIDIF.

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul Setul obligatoriu de elemente grafice din cadrul Ghidului de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027.





III.3. Activități de informare și publicitate obligatorii conform Manual/Ghid de Identitate Vizuală (MIV) și Contract de finanțare

Se vor elabora și distribui informații în linie cu prevederile Ghidului solicitantului, MIV PoCIDIF 2021-2027 și Contractului de Finanțare (anunț de presă, materiale privind respectarea principiilor orizontale, etc).

- Necesarul de activități de informare și publicitate

Nr crt.	Denumire produs	Cantitate	Livrare
1.	Anunț de începere proiect	1	Presă scrisă sau online
2	Anunț de finalizare proiect	1	Presă scrisă sau online
3.	Panou/placa informativa referitoare la proiect (inclusiv actualizare, daca este cazul)	1	Sediul CNSC/ locație seminar sau conferință
4.	Etichete autocolante	300	Sediul CNSC/ locație seminar sau conferință
5.	Pagină web proiect	1	online

Detaliere realizarea pagina web proiect

1. Dezvoltare inițială

- Proiectare grafică conform Manualului de identitate vizuală POCIDIF;
- Implementare pe platformă CMS (WordPress, PHP, HTML5, CSS3, JavaScript);
- Structurare conținut (max. 20 pagini inițiale);
- Optimizare SEO de bază;
- Configurare certificate SSL;
- Integrare module multimedia și formulare interactive;
- Creare secțiune dedicată materialelor foto-video;
- Testare funcțională și de securitate;
- Instruirea beneficiarului pentru utilizare.

2. Costuri recurente (defalcate lei/lună)

- Găzduire web securizată (24 luni).





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



POCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



- Actualizare periodică de conținut (minimum 1 articol/lună, publicarea rezultatelor intermediare și finale);
- Integrare și gestionare legături cu rețele sociale (Facebook, LinkedIn, YouTube);
- Adaptarea materialelor multimedia la format web.

Prestatorul va furniza cu titlu gratuit servicii de garanție/mentenanță și suport tehnic punctual pentru menținerea conformității cu cerințele legale/POCIDIF (backup lunar, actualizări CMS și plugin-uri), în conformitate cu prevederile OUG nr. 140/2021.

CERINTE TEHNICE PENTRU activități de informare si publicitate obligatorii conform MIV și Contract de finanțare

CONDITII TEHNICE privind anunțurile

Publicarea unui comunicat/anunț de presă la începutul proiectului și a unuia la finalizarea proiectului, într-un mediu de comunicare cu vizibilitate mare pentru publicul larg, inclusiv presă scrisă, publicații online etc. Toate materialele de informare și publicitate trebuie să folosească **elementele grafice obligatorii**: emblema UE, fondul din care este cofinanțat proiectul, sigla Guvernului României și sigla programului (dacă este cazul).

Prin public larg și vizibilitate mare, beneficiarul va considera eligibile pentru publicarea anunțurilor/comunicatelor de presă doar acele canale care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

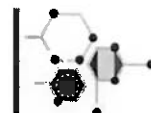
1. sunt accesibile publicului fără restricții;
2. au caracter generalist sau economic cu adresabilitate largă, nu exclusiv internă ori de nișă închisă;
3. pot demonstra audiența prin indicatori verificabili;
4. asigură păstrarea publică a materialului publicat.

Fiecare anunț de presă va conține:

- titlu clar, cu numele proiectului;
- denumirea beneficiarului;
- programul, prioritatea și fondul;
- obiectivul pe scurt, în 2-4 fraze;
- perioada de implementare;
- locația proiectului;
- valoarea totală a proiectului și, separat, valoarea finanțării nerambursabile;
- 2-5 rezultate așteptate sau, la final, rezultate obținute;
- date de contact;
- setul complet de însemne vizuale obligatorii.



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



CONDITII TEHNICE privind pagina web proiect

Ca standard de redactare, anunțul de început ar trebui să cuprindă **date despre proiect, motivele pentru care se implementează, perioada implementării, rezultatele urmărite**, iar anunțul final va menționa **rezultate concrete și disponibile și impactul proiectului**.

1. Dezvoltare inițială

- Proiectare grafică conform Manualului de identitate vizuală POCIDIF;
- Implementare pe platformă CMS (WordPress, PHP, HTML5, CSS3, JavaScript);
- Structurare conținut (20 pagini inițiale cu posibilitatea extinderii numărului de pagini în funcție de evoluția și amploarea/necesitatea dezvoltării conținutului site-ului proiectului);
- Optimizare SEO de bază;
- Configurare certificate SSL;
- Integrare module multimedia și formulare interactive;
- Creare secțiune dedicată materialelor foto-video;
- Testare funcțională și de securitate;
- Instruirea beneficiarului pentru utilizare.

2. Servicii recurente

- Găzduire web securizată (24 luni).
- Actualizare periodică de conținut (minimum 1 articol/lună, publicarea rezultatelor intermediare și finale);
- Integrare și gestionare legături cu rețele sociale (Facebook, LinkedIn, YouTube);
- Adaptarea materialelor multimedia la format web;

SPECIFICATIILE TEHNICE PENTRU Activități de informare și publicitate obligatorii conform MIV și Contract de finanțare

- *Specificații tehnice pentru panou/placa informativă referitoare la proiect (inclusiv actualizare, dacă este cazul)*
 - dimensiunea necesară: 400 cm x 120 cm/orizontal
 - suport: profil aluminiu, culoare argintiu mat
 - material : polipropilena satinat, mat
 - culoare fond : alb
 - tipar: print policromie
 - sistemul de prindere: capse metalice pentru prindere cu șnur.
 - finisaj: echipat cu geanta de transport și sistem de prindere
 - text și logo/imagini: va respecta toate prevederile Ghidului de identitate:





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- titlul proiectului (dacă este foarte lung, se va sintetiza în circa 60-100 de caractere). Dacă proiectul cuprinde mai multe investiții (de exemplu, în cazul proiectelor de infrastructură de apă) se va putea utiliza și denumirea investiției punctuale, sub titlul proiectului;
- obiectivul principal al proiectului (se va face un rezumat care să aibă circa 100-400 de caractere);
- numele beneficiarului;
- valoarea totală a proiectului, precum și valoarea cofinanțării UE.

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:

- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare "Cofinanțat de Uniunea Europeană";

- sigla Guvernului României;

- sigla programului respectiv POCIDIF.

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul Setul obligatoriu de elemente grafice din cadrul Ghidului de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027.

- *Specificații tehnice pentru etichete autocolante*

- se vor aplica în scopul identificării obiectelor fizice / echipamentelor obținute în cadrul proiectului;
- trebuie să fie confecționate dintr-un material care să asigure durabilitate în timp;
- dimensiunea necesară este de 90 mm x 50 mm;

Pe materialele destinate vizibilității și comunicării, care au o suprafață inscripționabilă mai mică de 12 cm x 5 cm (adică cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Redimensionarea acestora trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text.

IV. CERINȚE PERSONAL

Astfel operatorul economic va nominaliza următorul personal minim:

- 2 experți cheie care au prestat servicii similare cu cele aferente proiectului în cadrul a minimum 2 proiecte.

Pentru fiecare contract/proiect depus vor fi prezentate în cadrul ofertei și se vor anexa documente relevante, respectiv: CV-uri din care să reiasă experiența persoanei nominalizate și în care să fie menționate cel puțin: titlul proiectului, tipul principalilor participanți și rolul deținut de expert în organizarea proiectului, referințe/recomandări emise de beneficiarii serviciilor similare/alte documente doveditoare (dacă este cazul).



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



V. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE:

Ofertantul are obligația de a elabora și a prezenta Propunerea Tehnică astfel încât să corespundă cerințelor minime obligatorii prevăzute în Caietul de Sarcini din cadrul Documentației de Atribuire.

Operatorul economic va prezenta în oferta tehnică următoarele elemente obligatorii:

- Metodologia de prestare a serviciilor;
- Graficul de prestare a serviciilor.

Documentele ce fac parte din oferta tehnică trebuie să cuprindă informații concrete care să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini.

V.1. Metodologia de prestare a serviciilor:

Metodologia constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă strategia propusă de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire. Ceea ce este prezentat în caietul de sarcini reprezintă cerințe minime care sunt obligatoriu a fi regăsite în cadrul ofertei tehnice.

Metodologia propusă trebuie să conțină minim următoarele informații:

- Descrierea de ansamblu a abordării propuse de operatorul economic pentru executarea serviciilor;
- Se va prezenta lista dotărilor și echipamentelor utilizate pentru prestarea serviciilor;
- Lista persoanelor responsabile de prestarea serviciilor însoțite de documentele relevante precizate la capitolul **IV Cerințe personal** din caietul de sarcini;
- Analiza riscurilor și oportunităților care sunt aplicabile acestui contract. Se va prezenta strategia de diminuare a riscurilor pe care operatorul economic o are în vedere;
- În cazul în care oferta este depusă de o asocieră, o descriere a implicării fiecărui asociat în prestarea serviciilor solicitate, a modului de colaborare între asociați în vederea executării contractului, inclusiv prin delimitarea sarcinilor și responsabilităților individuale în prestarea serviciilor;
- Descrierea oricăror aranjamente de subcontractare a unei părți a serviciilor solicitate, a interacțiunii dintre operatorul economic și subcontractor(i), precum și o descriere detaliată a serviciilor ce vor fi subcontractate.

V.2. Planificarea activităților și a graficului de implementare a acestora (cerința minimă)





Graficul de prestare a serviciilor constituie acea parte a propunerii tehnice care prezintă calendarul propus de operatorul economic pentru prestarea serviciilor solicitate prin caietul de sarcini și documentația de atribuire.

Graficul va include un calendar cât mai detaliat al activităților ce vor fi derulate în cadrul contractului, conform metodologiei de prestare a serviciilor, cu indicarea etapelor/stadiilor esențiale ale contractului. De asemenea, graficul trebuie să conțină modul în care activitățile se reflectă în rapoarte, legăturile și relațiile dintre activități și secvențialitatea acestora, precum și resursele umane alocate pe activități.

Calendarul propus trebuie să se încadreze în termenele indicate în caietul de sarcini și documentația de atribuire.

VI. MODUL DE PREZENTARE A PROPUNERII FINANCIARE:

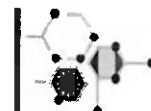
Propunerea financiară va cuprinde valoarea ofertei în lei (fără TVA), iar separat se va evidenția TVA-ul aferent. Valoarea ofertei financiare va fi prezentată în cifre, iar în paranteză se va menționa sintagma „**Platforma de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială**”, cod SMIS 341835, finanțat în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021–2027 (PoCIDIF) valoare în litere.

Ofertantul are obligația de a prezenta oferta financiară detaliată pe fiecare activitate în parte.

Oferta financiară trebuie să conțină:

Nr. crt.	Denumirea produsului	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar lei fără TVA	Valoare lei fără TVA	Valoare lei cu TVA	TVA lei
1.	Organizare conferință lansarea procedurii	buc.	1				
2.	Organizare seminar de informare	buc.	1				
3.	Organizare conferință finală	buc.	1				





4.	Materiale promoționale mape personalizate, agende, pliante/broșuri/afișe, pixuri, stick memorie externă, banner/roll up, ghiozdan/geanta/rucsac			În conformitate cu pct.III.2.				
6.	Anunț de începere proiect	buc.	1					
7.	Anunț finalizare proiect	buc.	1					
8.	Panou/placă informativă	buc.	1					
9.	Pagină web proiect	buc.	1					
TOTAL:								

BUGETUL CONTRACTULUI

La elaborarea ofertei financiare se va avea în vedere să nu se depășească **valoarea totală bugetată în cadrul proiectului.**

Bugetul total al acestui contract este 295.848,00 lei, fără TVA, respectiv 352.059,12 cu TVA.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU ELABORAREA OBIECTELOR PROMOȚIONALE

Machetarea digitală a obiectelor promoționale va fi realizată de către firma câștigătoare.

Obiectele promoționale vor fi date în lucru după primirea aprobării machetelor din partea CNSC.

Orice rezultate sau drepturi, 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 autorității contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.

Bunul de tipar se va acorda la sediul autorității contractante, iar livrarea produselor se va face la sediul CNSC din Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3,





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PoCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



București. Recepția fiecărui material promoțional se va face pe baza unui Proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă, semnat de către reprezentantul prestatorului și reprezentantul achizitorului.

Dacă sunt identificate 10 exemplare de obiecte promoționale care nu corespund din punct de vedere calitativ - pete de cerneală, culori necorespunzătoare, margini neregulate sau asimetrice, disfuncționalitate și alte nereguli – autoritatea contractantă are dreptul de a refuza întreaga cantitate sau de a cere refacerea acestora.

Toate materialele și obiectele promoționale menționate anterior trebuie să fie realizate respectând toate specificațiile tehnice menționate. În caz contrar, acestea nu vor fi recepționate.

REGULI GENERALE DE IDENTITATE VIZUALĂ – OBIECTE PROMOTIONALE

Toate obiectele promoționale elaborate și distribuite în cadrul proiectului **„Platforma de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială”, cod SMIS 341835, finanțat în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021–2027 (PoCIDIF)”** vor fi inscripționate cu elementele de identitate vizuală prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală în vigoare, care poate fi descărcat de pe site-ul <https://mfe.gov.ro/peos/identitate-vizuala/>.

Ghidul de identitate vizuală, vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027 este elaborat în vederea asigurării utilizării corecte a elementelor de identitate vizuală și stabilește regulile generale de identitate vizuală care trebuie respectate în perioada de programare 2021-2027, prezintă elementele vizuale obligatorii, o serie de medii de comunicare și modul (particularizat) specific de utilizare a identității vizuale, responsabilitățile beneficiarilor, ale AM-urilor/organismelor intermediare (OI), precum și responsabilitățile MIPE .

Ghidul de identitate vizuală pentru perioada 2021-2027 îndeplinește două funcții principale:

1. oferă o abordare unitară și coerentă a identității vizuale care va fi utilizată în cadrul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene , ușor de identificat și reținut de publicul larg. Constituie baza minimă pentru eventualele manuale/ghiduri de identitate vizuală elaborate de Autoritățile de Management;
2. asigură linii directoare concrete pentru beneficiarii proiectelor în ceea ce privește modalitatea corectă de a asigura vizibilitatea, transparența și comunicarea pentru proiectele gestionate, în linie cu regulamentele europene . Acestea pot fi completate de fiecare Autoritate de Management finanțatoare prin



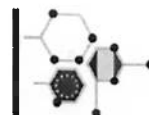
Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



POCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



propriul Manual/Ghid de Identitate Vizuală. În acest caz, beneficiarii vor urmări condițiile din MIV/GIV specific programului în cadrul căruia își depun cererile de finanțare.

Beneficiarii proiectelor cu finanțare europeană au obligația generală de a comunica și de a spori vizibilitatea UE. O obligație importantă în acest context este afișarea adecvată și vizibilă a emblemei UE, însoțită de declarația de finanțare care menționează sprijinul UE. Prin această „declarație de finanțare” se înțelege următorul text: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”.

SETUL OBLIGATORIU DE ELEMENTE GRAFICE SIGLE ȘI POZIȚIONAREA ACESTORA

În perioada 2021-2027, setul obligatoriu de elemente grafice este format din emblema UE, sigla Guvernului României și sigla programului respectiv (acolo unde aceasta există). Sigla programului va fi plasată întotdeauna după sigla Guvernului.

Acestea vor apărea vizibil, pe fața sau, după caz, pe prima pagină a oricărui material/document (de comunicare a proiectului și din categoria livrabililor și publicațiilor) aferent proiectului finanțat din fonduri europene, conform prezentului ghid.

EMBLEMA UNIUNII EUROPENE

Caracteristicile tehnice ale emblemei UE

Emblema UE este o reprezentare a steagului Uniunii și trebuie să fie întotdeauna vizibilă și plasată într-o poziție evidentă pe toate materialele de comunicare – cum ar fi produsele imprimate sau digitale, site-urile web și versiunile lor mobile aferente respectivului proiect și va include mențiunea „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”, scrisă întotdeauna în întregime și amplasată lângă aceasta. În cuprinsul prezentului document, această mențiune este definită și ca „declarația de finanțare” sau „textul obligatoriu care arată sprijinul Uniunii” (așa cum apare și în Regulamentul (UE) nr. 1060/2021).

Nu este admisă utilizarea acronimului „UE” în loc de „Uniunea Europeană”.

În anumite circumstanțe este posibil să fie necesară traducerea în limbile locale a declarației de finanțare. În unele cazuri, poate fi necesară utilizarea unei versiuni bilingve, dar, pentru a păstra integritatea emblemei UE, nu este permisă adăugarea unei a treia limbi. În acest caz, se recomandă ca logoul să fie reprodus în limbile respective. Pentru această situație, înălțimea minimă a emblemei UE este de 2 cm. Nu se recomandă utilizarea unei versiuni bilingve atunci când emblema UE este de dimensiune mică. În cazul anumitor produse de dimensiuni mici, cum ar fi pixurile, versiunea bilingvă nu este permisă.



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



POCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



Poziționarea și mărimea emblemei UE trebuie să fie adaptate la dimensiunea materialului sau la documentul utilizat. Cu alte cuvinte, emblema UE trebuie să fie văzută cu ușurință indiferent de context și trebuie acordată atenția cuvenită dimensiunii, poziționării, culorii și calității emblemei în raport cu contextul în care se situează.

Înălțimea minimă permisă a emblemei UE este de 1 cm. Pentru utilizarea pe anumite produse, cum ar fi pixurile, emblema poate fi reprodusă la dimensiuni mai mici, dar în acest caz, trebuie utilizată versiunea orizontală pentru a permite includerea declarației de finanțare a UE.

Tipul de caractere recomandate pentru a se utiliza împreună cu emblema UE: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana, Ubuntu. Nu se autorizează scrierea cu caractere cursive, subliniate sau cu aplicarea altor efecte. Poziționarea declarației de finanțare în raport cu emblema se va face astfel încât să nu interfereze cu aceasta în niciun fel. Dimensiunea caracterelor trebuie să fie proporțională cu dimensiunea emblemei. Culoarea caracterelor va fi „reflex blue” (aceeași culoare albastră ca a drapelului european), negru sau alb, în funcție de fundalul pe care va fi plasată emblema.

Emblema UE nu se modifică și nu se combină cu alte elemente grafice sau cu alte texte decât cel obligatoriu (declarația de finanțare: „Finanțat de Uniunea Europeană” sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană”). Dacă sunt utilizate alte logo-uri în plus față de emblema UE, aceasta trebuie să aibă cel puțin aceeași dimensiune, măsurată în înălțime sau lățime, ca și cel mai mare dintre logo-uri. Pentru a evidenția sprijinul din partea UE, în afară de emblema UE, nu trebuie să fie utilizată nicio altă identitate vizuală sau niciun alt logo.

Emblema UE gata de utilizare, însoțită de declarația de finanțare în limba română, dar și în alte limbi UE (format color și monocromatic, orizontal, vertical, jpg., png, .eps), poate fi descărcată în trei formate, inclusiv vectorial, de la centrul de descărcare al Direcției Generale Politică Regională și Urbană, accesând următorul link: https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/.

REGULI GENERALE DE IDENTITATE VIZUALĂ ELEMENTELE OBLIGATORII

AM și OI care gestionează programe, precum și beneficiarii proiectelor finanțate prin acestea, inclusiv resursele reutilizate (în conformitate cu art. 50 și 62 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021) au obligația să facă referire la faptul că UE asigură cofinanțarea investițiilor realizate.

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de comunicare/vizibilitate destinate publicului sunt:



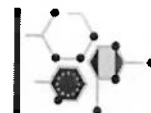
Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



POCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



- emblema UE însoțită obligatoriu de declarația de finanțare „Finanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate din fonduri europene în proporție de 100%) sau „Cofinanțat de Uniunea Europeană” (pentru proiectele finanțate de UE într-o proporție mai mică de 100%);
- sigla Guvernului României;
- sigla programului respectiv (acolo unde aceasta există).

Pentru modalitatea de poziționare a siglelor se aplică prevederile din capitolul **Setul obligatoriu de elemente grafice.**

Pe materialele destinate vizibilității și comunicării, care au o suprafață inscripționabilă mai mică de 12 cm x 5 cm (adică cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE, însoțită obligatoriu de declarația de finanțare. Redimensionarea acesteia trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text.

În cuprinsul materialelor destinate vizibilității și comunicării realizate de beneficiarii proiectelor europene, se va folosi denumirea întregă a instituțiilor (de exemplu, Comisia Europeană, Direcția Generală Mediu etc.). Acronimele (de exemplu UE, CE, DG Mediu etc.) sunt acceptate numai dacă denumirea lor întregă a fost utilizată cel puțin o dată în cadrul aceluiași material.

În materialele de informare/comunicare produse în cadrul unui proiect cofinanțat de UE nu sunt admise mesajele publicitare în favoarea societăților comerciale.

În cazul conturilor social media ale proiectului, setul obligatoriu de elemente grafice trebuie să apară în imaginea de copertă, acestea să fie grupate, plasate liniar, orizontal sau vertical, astfel încât să nu interfereze cu poza de profil. Susținerea financiară din partea UE trebuie plasată într-o poziție de mare vizibilitate în secțiunea „descriere” a paginii de social media a beneficiarului. În secțiunea de biografie/descrierea profilului se poate afișa o scurtă descriere a operațiunii, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea UE, pentru a se asigura o vizibilitate permanentă a acestui tip de informație.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Calendarul activităților va fi stabilit împreună cu autoritatea contractantă în momentul semnării contractului și va deveni anexă la contract.

Materialele și obiectele promoționale personalizate se vor realiza în 15 zile de la lansarea comenzii și se vor livra în 10 zile de la primirea *bunului de tipar* de la autoritatea contractantă.

DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului: 20 luni.



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor



Perioada de implementare a contractului: iunie 2026-februarie 2028 cu posibilitatea prelungirii în cazul în care are loc prelungirea perioadei de implementare a proiectului.

GARANȚIA DE PARTICIPARE:

Valoarea garanției de participare: 2.700 lei. Garanția de participare se va constitui în lei, valabilă 2 luni de la termenul limită de depunere a ofertelor. Modul de constituire este conform art. 154 alin. (4) din Legea nr. 98/2016. Garanția de participare poate fi constituită și în contul RO14TREZ7005005XXX009127 deschis la ATPMB. Dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată la sediul autorității cel mai târziu la data și ora limită depunere a ofertelor. Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă și necondiționată conform art. 154 alin. (4) din Legea nr.98/2016. Restituirea garanției de participare se face în condițiile art. 154 din Legea nr. 98/2016. În cazul depunerii de oferte în cadrul unei asocieri de operatori economici, garanția de participare trebuie constituită în numele asocierii și să menționeze că acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici.

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de **5%** din valoarea acestuia fără TVA, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data semnării contractului de ambele părți. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică de către ambele părți. Garanția de bună execuție se constituie în conformitate prevederile art. 154 alin. (3) și alin (4) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție este egală cu perioada de valabilitate a contractului.

Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își îndeplinește sau își îndeplinește necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica acest lucru atât Prestatorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, prestatorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat, în condițiile prevăzute anterior.

Achizitorul are obligația de a elibera garanția de bună execuție a contractului în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către Prestator a





obligațiilor asumate prin contract dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de servicii de informare și publicitate, elaborare și producție materiale publicitare: *prețul cel mai scăzut.*

RECEPȚIA SERVICIILOR

Procedura de recepție a Serviciilor: recepția serviciilor se va realiza pentru fiecare livrabil predat, imediat după finalizarea acestora. Achizitorul va verifica respectarea integrală a cerințelor din prezentul Caiet de Sarcini. Documentele justificative care stau la baza recepției includ, dar nu se limitează la: procesul-verbal de recepție semnat de ambele părți, rapoartele finale, listele de prezență semnate de participanți, materialele foto/video solicitate, după caz. Semnarea procesul-verbal de recepție confirmă acceptul Achizitorului asupra calității și cantității serviciilor prestate.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE ALE PRESTATORULUI DE SERVICII

Pe toată perioada de derulare a contractului, prestatorul de servicii va respecta următoarele principii profesionale și de performanță :

- va demonstra beneficiarului că deține competențele profesionale și legale asumării calității de prestatorul serviciilor contractate.
- prin semnarea contractului de servicii, prestatorul recunoaște atât importanța serviciilor pe care trebuie să le furnizeze, cât și constrângerile financiare, materiale, de personal și pe cele legate de termenele de realizare a proiectului.
- va acționa pe baza standardelor profesionale, de competență și de calitate care vor asigura îndeplinirea obiectivelor contractului la termen și în limita fondurilor alocate. În cadrul proiectului va fi asistat de beneficiar pentru a nu se produce întârzieri sau abateri de la cerințele contractului.
- va acționa pro-activ în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor contractului.

Prestatorul de servicii este obligat să mențină personalul nominalizat în ofertă (Personal Cheie) pe toată durata execuției contractului.

Înlocuirea personalului cheie se poate realiza numai cu acordul prealabil și scris al Autorității Contractante. Cererea de înlocuire trebuie să fie transmisă în scris și justificată cu minim 10 zile lucrătoare necesare evaluării documentelor.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



POCIDIF
Conectăm oportunități
Finanțăm viitorul



Autoritatea Contractantă va accepta înlocuirea doar dacă noul personal propus îndeplinește cumulativ următoarele condiții (pentru a evita o modificare substanțială a contractului):

Calificare Minimă: noul personal să îndeplinească cel puțin criteriile de calificare/selecție minime prevăzute în Documentația de Atribuire pentru poziția respectivă. Operatorul Economic are obligația de a transmite, odată cu cererea de înlocuire, toate documentele solicitate inițial prin documentația de atribuire (CV, diplome, dovezi de experiență etc.) pentru noul personal.

Toate activitățile/serviciile/documentele realizate de către prestatorul de servicii în cadrul contractului trebuie să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală în vigoare, care poate fi descărcat de pe site-ul <https://mfe.gov.ro/peos/identitate-vizuala/>.

MENTIUNI FINALE

Neregăsirea și neasumarea cerințelor minime prezentate în caietul de sarcini în ofertă va atrage după sine declararea ofertei ca fiind neconformă.

În situația în care Autoritatea de Management pentru POCIDIF sau OIPSI solicită clarificări privind activitățile menționate, Prestatorul va acorda asistența Beneficiarului în vederea remedierii situației, până la momentul aprobării cererii de rambursare finale de către Autoritatea de Management/OIPSI, în baza contractului încheiat.

Toate documentele realizate în cadrul proiectului „**Platforma de gestionare a procesului de soluționare a contestațiilor bazată pe învățare automată și inteligență artificială**”, cod SMIS 341835, finanțat în cadrul **Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 (PoCIDIF)** sunt proprietatea exclusivă a Beneficiarului și nu pot fi utilizate de către Prestator și/sau terți.

Prezentul caiet de sarcini se constituie ca anexă la contractul ce va fi încheiat cu prestatorul de servicii.

Avizat: GAIDARGI Grațiela-Magdalena - Manager proiect
Întocmit: BOGDAN Lehel-Lorand - Responsabil informare și publicitate
OPRIȘAN Alina - Oana - Asistent manager proiect



Consiliul
Național de
Soluționare a
Contestațiilor