

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția publică

“Servicii de design si editare și tipărire materiale proiect”

din cadrul proiectului **“MANAGERI EFICIENȚI PENTRU O REȚEA NATURA 2000 EFICIENTĂ ”**

- LIFE11 INF/RO/819 -

1. Definiții

- ◆ **Autoritate Contractantă/beneficiar** - Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
- ◆ **Prestator** - orice prestator de servicii persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață servicii similare
- ◆ **Beneficiar coordonator** - ProPark-Fundația pentru Arie Protejate

2. Abrevieri

- ◆ MMAP - Ministerul Mediului , Apelor și Pădurilor
- ◆ CS - Caiet de Sarcini
- ◆ UE - Uniunea Europeană

3. Scopul proiectului:

Creșterea capacității de management și suport pentru siturile Natura 2000 din România prin dezvoltarea abilităților de comunicare ale managerilor de situri și prin sprijinirea integrării unor măsuri legate de conservarea biodiversității în procesele de planificare strategică în interiorul și în jurul siturilor Natura 2000.

4. Obiectivele Generale ale Proiectului

1. Dezvoltarea și diseminarea unor exemple de bune practici și creșterea abilităților și capacității managerilor de situri privind comunicarea despre Rețeaua Natura 2000, prin organizarea de cursuri de comunicare și realizarea unui instrument de comunicare pentru managerii Natura 2000 din România dar și din Europa.
2. Îmbunătățirea procesului de planificare strategică din România prin includerea unor elemente de biodiversitate și prin îndrumarea celor mai importante sectoare economice care folosesc resurse naturale, să contribuie activ la elaborarea unor planuri teritoriale regionale care să reflecte elemente de biodiversitate, inclusiv obiectivele rețelei Natura 2000.

5. Obiectivele specifice ale contractului

5.1 Prestarea de servicii de design, formatare și editare a următoarelor ghiduri pe suport electronic (memory stick-uri) și transformarea ghidurilor în documente interactive online:

- Ghid de planificare strategică pentru managementul durabil al resurselor de apă
- Ghid de planificare strategică pentru managementul durabil al forestiere
- Ghid de planificare strategică pentru managementul durabil al resurselor agricole
- Ghid de planificare strategică pentru managementul durabil al faunei sălbatice de interes cinegetic
- Ghid de planificare strategică pentru managementul durabil al resurselor naturale

5.2. Design-ul, formatarea, editarea și tipărirea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Grupului de Acțiune Locală Dealurile Târnavelor - versiunea pe scurt pentru publicul larg:

6. Specificatii tehnice

6.1 Design, formatare și editare celor 5 ghiduri de planificare strategică pentru managementul durabil al:

- a. resurselor de apă,
- b. resurselor forestiere,
- c. resurselor agricole,
- d. faunei sălbatice
- e. resurselor naturale pe suport electronic:

- procesare elemente grafice si configurare design coperti;
- operare modificari layout si grafica in functie de solicitarea beneficiarului coordonator;
- stabilirea caracteristicilor paginii si ale marginilor textului
- formatarea fonturilor si a dimensiunilor caracterelor, în funcție de așezarea în text a acestora (titlu, subtitlu, titlu table, paragraf, note de subsol, etc)
- formatarea rândurilor și paragrafelor
- formatarea antetelor si subsolurilor de pagina
- formatarea tabelelor, imaginilor si graficelor
- formatare utilizand stiluri si sabloane
- așezare în pagina ;
- editarea pe suport electronic

Cantitate: 100 bucăți imprimate pe stick-uri de memorie

Nota: Memory stick-urile vor fi puse la dispoziție de către beneficiarul coordonator - ProPark - Fundația pentru Aree Protejate.

6.2 Transformarea ghidurilor (a, b, c, d, e) în documente interactive online.

Cerințe minime:

- Realizarea unui layout web pentru transpunerea ghidurilor în mediul online,
- realizarea unei structuri de prezentare a informațiilor,
- propunerea și realizare de funcționalități,
- link-uri către documentele PDF, livrate pentru găzduire online și pe suport magnetic stick de memorie.

6. 3. Design-ul, formatarea, editarea și tipărirea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Grupului de Acțiune Locală Dealurile Târnavelor - versiunea pe scurt pentru publicul larg, prezentate sub formă de broșură:

- procesare elemente grafice și configurare design coperti;
- operare modificari layout și grafica în funcție de solicitarea beneficiarului coordonator;
- stabilirea caracteristicilor paginii și ale marginilor textului
- formatarea fonturilor și a dimensiunilor caracterelor, în funcție de așezarea în text a acestora (titlu, subtitlu, titlu table, paragraf, note de subsol, etc)
- formatarea rândurilor și paragrafelor
- formatarea antetelor și subsolurilor de pagină
- formatarea tabelelor, imaginilor și graficelor
- formatare utilizând stiluri și șabloane
- așezare în pagina ;

Dimensiuni

- Format finit 205x287 mm
- Bleed 5 mm
- Format brut 215x297 mm
- Inchis 205x287 mm
- Deschis 410x287 mm

Tipar

- policromie, 4+4 culori

Suport

- interior carton dublucretat mat 90g/mp
- coperte carton dublucretat mat 160 g/mp

Finisari

- colatare
- capsare

Numar de pagini:

- 12 sau 16 interior + 4 coperte

Cantitate: 5000 bucăți broșuri

7. Cerinte obligatorii privind prestarea serviciilor in cadrul contractului

- Prioritizarea activităților și graficul de realizare a acestora se va realiza împreună și cu acordul beneficiarului și se va concretiza în Grăfic de prestare ce va fi agreat și semnat de ambele părți în prima întâlnire de după semnarea contractului. Intalnirea va avea loc în termen de maxim 3 zile lucrătoare de după semnarea contractului la o ora agreata de ambele părți;

- Layout-ul tuturor materialelor realizate va respecta toate prevederile Manualului de Identitate Vizuală a Finanțatorului și ale Manualului de Identitate Vizuală a Proiectului. Manualele de identitate vizuală vor fi puse la dispoziția prestatorului de către beneficiarul coordonator - ProPark - Fundația pentru Arie Protejate.
- Bunul de execuție se va acorda de către Beneficiarul coordonator - ProPark - Fundația pentru Arie Naturale Protejate și Beneficiar pentru toate materialele realizate în cadrul prestării serviciilor, în totală concordanță cu specificațiile caietului de sarcini.
- Toate materialele se recepționează pe baza de Proces Verbal calitativ și cantitativ realizat de către Beneficiar și beneficiarul coordonator.
- Pentru fiecare serviciu realizat beneficiarul va da Bunul de Tipar (BT) pe varianta print. Pentru aceasta Prestatorul va prezenta 2 exemplare martor pe care va obține BT-ul Beneficiarului: unul care va rămâne la Beneficiar și unul care va însoți, pentru conformitate comanda finală.
- Vor fi asigurate fotografiile la rezoluție de print pentru ilustrarea materialelor livrate de către beneficiarul coordonator, ProPark - Fundația de Arie Protejate.
- În realizarea tuturor materialelor va folosi doar textul pus la dispoziție de Beneficiarul coordonator;
- Materialele se vor livra la sediul autorității contractante.

8. Cerințe privind resursele umane și logistica

Pentru implementarea cu succes a activităților proiectului, ofertantul trebuie să dispună de cel puțin de următorii specialiști: 1 Manager contract, 4 Specialiști grafică/ design. Ofertantul devenit contractor se asigură că echipa de specialiști care va fi desemnată pentru derularea contractului are acces la o baza materială dotată și susținută corespunzător (spații de lucru, echipamente IT, software licențiat), pentru a permite acestuia să se concentreze asupra responsabilităților care îi revin. Toate costurile legate de implementarea contractului, cum ar fi: onorariile experților, cheltuieli de transport, cheltuieli de comunicații, cheltuieli administrative și indirecte etc.; cheltuieli cu facilitățile suport puse la dispoziția autorității contractante în scopul realizării activităților propuse vor fi incluse de către ofertant în prețul oferit.

9. Cerințe cu privire la prezentarea propunerii tehnice

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini și va prezenta orice alte informații după cum este indicat în formularul de propunere tehnică. Informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile minime precum și cu toate cerințele impuse în Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică va cuprinde următoarele elemente:

- Obiective contract
- Prezentarea detaliată a serviciilor furnizate pe categorii și subcategorii, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile tehnice
- Etape semnificative în execuția contractului
- Resurse utilizate pentru îndeplinirea contractului (umane, materiale, livrabile,)

Cerințe specifice pentru îndeplinirea obiectivelor

Perioada de realizare: 15 zile de la semnarea contractului

DURATA CONTRACTULUI : 28 decembrie 2015 (inclusiv recepția și plata).

CRITERIUL DE ATRIBUIRE care va fi utilizat pentru atribuirea contractului de achiziție este: prețul cel mai scăzut.

OFERTA DE PREȚ

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică.

Tarifele și prețurile oferite *nu sunt supuse* ajustării pe toată durata de derulare a contractului, fiind ferme în lei.

În vederea evaluării ofertei, ofertantul va depune oferta de preț care va fi exprimată în lei, fără TVA.

MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va realiza în baza facturii fiscale emise de ofertant și a proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă, semnate de către achizitor fără obiecțiuni.

Întocmit,
Anca Crăciunaș

