MUNICIPIUL ARAD
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
„Integritate şi responsabilitate în administraţia publică arădeană"
Cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186
Contract de finanţare nr. 614/14.12.2021
Nr.67216/31.08.2022

CAIET DE SARCINI

pentru organizarea achiziţiei de servicii de realizare sondaje şi campanie de conştientizare pentru Proiectul „Integritate şi responsabilitate în administraţia publică arădeană", cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186

1. INFORMAŢII GENERALE

1.1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia pentru atribuirea contractului şi constituie ansamblul cerinţelor minime şi obligatorii pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Cerinţele specificate în prezentul Caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care conţine elemente suplimentare faţă 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 cerinţelor minime din Caietul de sarcini.

Ofertele care nu satisfac cerinţele Caietului de sarcini vor fi declarate neconforme şi vor fi respinse.

1.2. Denumirea autorităţii contractante

MUNICIPIUL ARAD, cu sediul în Arad, Bulevardul Revoluţiei nr. 75, Tel. 0257 281850, interior 289; Fax 0257 281450; e-mail: achizitii@primariaarad.ro

1.3. Obiectul achiziţiei

Obiectul prezentei proceduri de achiziţie îl constituie achiziţionarea de **Servicii de realizare sondaje şi campanie de conştientizare / servicii de promovare - realizarea unui studiu bazat pe sondaje şi organizarea unei campanii de conştientizare a efectelor corupţiei şi de educaţie anticorupţie** pentru proiectul „Integritate şi responsabilitate în administraţia 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 achiziţie 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 - *Sprijinirea 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 coruptiei 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, co-finanțat 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 activităţilor, cu livrabilele aferente, cu respectarea termenelor de prestare a serviciilor menţionate 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 conştientizare** a efectelor corupţiei şi de educare anticorupţie în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad şi în rândul cetăţenilor	16.807 lei

3.5. Detalierea serviciilor şi activităţilor solicitate

3.5.1. REALIZAREA UNUI STUDIU BAZAT PE SONDAJE

Prestatorul va realiza două sondaje de opinie, unul în rândul cetăţenilor, unul în rândul angajaţilor. Rezultatele celor două sondaje vor sta la baza elaborării unui *Studiu privind percepţia cetăţenilor şi a angajaţilor privind aspecte legate de corupţie.*
Studiul va fi făcut public pe site-ul instituţiei şi prin alte mijloace de comunicare.

3.5.1.1. Realizarea unui sondaj de opinie care să evidenţieze percepţia în rândul cetăţenilor municipiului Arad cu privire la corupţie

Sondajul va fi orientat spre analiza gradului de cunoaştere a drepturilor cetăţenilor faţă de corupţie şi a percepţiei acestora faţă de activitatea administraţiei publice locale.

Sondajul va fi realizat printr-un chestionar cu întrebări accesibile, adaptate publicului larg, referitoare la fenomenul de corupţie, practicile aferente acestui fenomen, măsurile de prevenire şi combatere a corupţiei ş.a.

În cadrul serviciilor de realizare a sondajului de opinie în rândul cetăţenilor, **Prestatorul va asigura următoarele**:
- va identifica publicul ţintă de sondat şi va stabili un eşantion reprezentativ de cercetare raportat la numărul cetăţenilor peste vârsta de 18 ani, cu domiciliul în municipiul Arad, (minim 1000 de participanţi);
- va propune Beneficiarului, spre aprobare, metoda/metodele de sondare şi de colectare a datelor (fizică, online, telefonică, mixtă etc.);
- va propune Beneficiarului, spre aprobare, calendarul de sondare;
- va concepe, elabora şi pre-testa instrumentul de sondare / chestionarul. Chestionarul va cuprinde maximum 30 de întrebări, din care maximum 5 întrebări deschise. Durata de răspuns nu va depăşi 10 minute. Modelul chestionarului va fi aprobat de Beneficiar. După aprobare, Prestatorul va comunica Beneficiarului raportul de pretestare;
- va elabora instrucţiunile referitoare la chestionar;
- va construi baza de date necesară analizei statistice a rezultatelor sondajelor şi va preda această bază de date Beneficiarului;
- va aplica chestionarul după aprobarea acestuia de către Beneficiar şi finalizarea pretestării;
- va colecta răspunsurile şi va realiza analiza acestora;
- va realiza un **Raport privind sondajul în rândul cetăţenilor municipiului Arad,** care va conţine metodologia completă a sondării, detalii privind eşantionarea, descrierea dificultăţilor întâmpinate în teren (dacă este cazul), analiza non-răspunsurilor şi 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 conştientizare a publicului cu privire la anticorupţie se va desfăşura în mare parte în mediul on-line (site-ul oficial şi social-media ale Primăriei Municipiului Arad), cu scopul creşterii gradului de transparenţă a beneficiarului în legătură cu prevenirea şi combaterea corupţiei, precum şi educarea anticorupţie

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

Grupurile ţintă/zonele de interes vizate vor fi: angajaţii Primăriei Municipiului Arad şi cetăţenii Municipiului Arad.

3.5.2.1. Planificarea şi organizarea activităţilor campaniei de conştientizare

Prestatorul va prezenta în format grafic planificarea etapelor fiecărei activităţi a campaniei de conştientizare.
Prestatorul va propune planificarea şi organizarea activităţilor campaniei de conştientizare, prezentând:

- un **grafic/calendar de implementare** a activităţilor campaniei, care va include termenele de demarare şi 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 şi 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 şi raportare a distribuirii etc.) şi detalii cu privire la datele la care va avea loc publicarea online a bannerului şi distribuirea online a materialelor realizate

Calendarul propus va fi respectat cu stricteţe, în caz de nevoie acesta va putea fi modificat la solicitarea şi cu acordul părţilor.

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

3.5.2.2. Conceptul creativ şi realizarea materialelor de informare/promovare

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

Prestatorul va prezenta lista detaliată a materialelor campaniei de conştientizare, care va cuprinde tipul şi numărul materialelor care vor fi realizate, în conformitate cu cerinţele prezentului caiet de sarcini, cu descrierea conceptului creativ/conceptului grafic şi a tehnologiilor utilizate, precum şi a modalităţilor/canalelor/mijloacelor de distribuire/difuzare propuse pentru fiecare, în corelaţie cu planul media şi cu planul de distribuire a materialelor de promovare tipărite prezentate la punctul I *Planificarea şi organizarea activităţilor de promovare*, al Desfăşurătorului campaniei.

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

3.5.2.3. Descriere materiale realizate în cadrul campaniei

În cadrul campaniei de conştientizare se vor realiza, tipări şi 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.

<u>Prestatorul va prezenta un raport de distribuire a pliantelor (1000 exemplare (tipărite și distribuite) și 1 exemplar mostră al pliantului</u>
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 serviciul 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 transparentei, 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.

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

În cadrul activităților de promovare se vor include referiri privind importanta 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 şi perioada de monitorizare privind afişarea acestuia, inclusiv *printscreen*-uri ale portalului/paginii web/publicaţiei online, astfel încât să fie vizibile bannerul publicat, numele publicaţiei online şi data), însoţit de bannerul electronic (animat online), atât în format editabil, cât şi în format publicabil online
- 1 mostră Ghid de bune practici şi set de materiale informative, în format electronic atât în format editabil, cât şi 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 activităţile stabilite în sarcina sa. De asemenea, Prestatorul are obligaţia să asigure în permanenţă disponibilitatea resurselor alocate pentru realizarea activităţilor prevăzute în caietul de sarcini.

Prestatorul va pune la dispoziţia Beneficiarului o persoană care va reprezenta interfaţa 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 experienţă. Acesta va avea responsabilitatea organizării şi coordonării întregului proiect. Echipa propusă trebuie să acţioneze la cele mai înalte standarde şi într-un mod bine coordonat.

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

- **Lider de echipă – responsabil cu asigurarea coordonării activităţilor în cadrul contractului**
- **Expert cheie 1 – expert în studii de cercetare statistică/sondaje**
- **Expert cheie 2 – expert în producţie publicitară şi campanii de conştientizare**
- **Expert cheie 3 – expert în media/ online şi campanii de conştientizare**

Toţi experţii trebuie să fie absolvenţi de studii superioare şi să fi participat în cadrul altor contracte/ proiecte cu obiect similar, finalizate, în care au prestat atribuţii similare celor care le revin conform prezentului caiet de sarcini.

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

- Curriculum Vitae în format Europass şi declaraţie de disponibilitate pentru fiecare expert. CV-ul fiecărui expert trebuie sa fie suficient de detaliat astfel încât să rezulte cel puţin îndeplinirea calificărilor şi experienţei profesionale solicitate – minim un contract/ proiect cu obiect de activitate similar.
- Copii ale diplomelor de studii care atestă pregătirea profesională deţinută şi menţionată în CV;
- Experienţa similară declarată se va dovedi prin minim 1 recomandare/proces verbal de recepţie a serviciilor prestate.

4. CERINŢE PRIVIND PREZENTAREA OFERTEI

4.1. Modalitatea de prezentare a propunerii tehnice

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerinţele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Ofertantul va prezenta descrierea detaliată a documentelor/materialelor furnizate, cu descrierea activităţilor propuse pentru prestarea serviciilor solicitate, precum şi graficul de prestare a serviciilor (tip diagramă Gantt).

Elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat şi complet în corelaţie cu cerinţele prezentului caiet de sarcini.

În cadrul propunerii tehnice, Prestatorul va prezenta următoarele:
- o **Metodologie** adecvată de implementare a contractului, precum şi o planificare adecvată a resurselor umane, materiale şi a activităţilor, în intervalul de timp alocat. Planificarea va cuprinde o descriere a activităţilor, corelarea acestora cu resursele necesare (umane, materiale şi de timp), identificarea riscurilor şi a modalităţilor de răspuns la acestea.
Metodologia va cuprinde şi o prezentare succintă a conceptului creativ pentru serviciile/ materialele solicitate şi a resurselor de care dispune pentru realizarea acestora, cu indicarea modalităţilor de distribuire/difuzare propuse.
- **Echipa experţilor propuşi**, care va cuprinde lista personalului direct implicat în realizarea contractului, cu respectarea cerinţelor de la pct. 3.7.
Se vor preciza rolul şi atribuţiile fiecărui specialist în îndeplinirea contractului, declaraţia de disponibilitate pentru contract şi 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 şi va fi exprimată în lei, fără TVA.
Propunerea financiară va cuprinde obligatoriu atât preţurile unitare pentru cele două activităţi prevăzute la pct. 3.1, din prezentul caiet de sarcini, cât şi valoarea totală a acestora, conform **centralizatorului de preţuri** ataşat formularului de ofertă.

4.3. Documentele de calificare

Documentele de calificare solicitate sunt:
- Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerţului sau Certificatul Unic de Înregistrare, din care să reiasă că ofertantul are ca activitate principală Activităţi de studiere a pieţei şi de sondare a opiniei publice;
- Declaraţie privind însuşirea cerinţelor din Manualul de Identitate Vizuală al Programului Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020.
- Dovada derulării a cel puţin un contract cu obiect de activitate similar: realizarea de studii pe baza sondajelor de opinie şi realizare campanie de conştientizare

5. PLATA SERVICIILOR

Plata se va face pe baza următoarelor documente:

- Proces-verbal de predare-primire şi Proces-verbal de recepţie pentru fiecare din cele două servicii care fac obiectul contractului, şi anume
  1. Realizarea unui studiu bazat pe sondaje
  2. Organizarea unei campanii de conştientizare a efectelor corupţiei şi de educare anticorupţie în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad şi în rândul cetăţenilor
- 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.

Prenumele și Numele	Funcția	Semnătura	Data
[redacted]	Manager de proiect	[redacted]	31.08.2022
[redacted]	Responsabil implementare măsuri prevenire corupție	[redacted]	31.08.2022
[redacted]	Responsabil conștientizare anticorupție	[redacted]	31.08.2022.

Operator economic

_____
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către .....
(denumirea autorităţii contractante şi adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentaţia de atribuire, subsemnaţii, reprezentanţi ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţia mai sus menţionată, să prestăm/_____ (denumirea serviciului), pentru suma de _____ (suma în litere şi în cifre, precum şi moneda ofertei), plătibilă după recepţia serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de _____ (suma în litere şi în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să prestăm serviciile conform cerintelor caietului de sarcini.

3. Ne angajăm să menţinem această ofertă valabilă pentru o durată de _____ zile, (durata în litere şi cifre), respectiv până la data de _____ (ziua/luna/anul), şi ea va rămâne obligatorie pentru noi şi poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea şi semnarea contractului de achiziţie publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câştigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

☐ nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opţiunea corespunzătoare.)

6. Am înţeles şi consimţim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câştigătoare, să constituim garanţia de bună execuţie în conformitate cu prevederile din documentaţia de atribuire.

7. Înţelegem că nu sunteţi obligaţi să acceptaţi oferta cu cel mai scăzut preţ sau orice altă ofertă pe care o puteţi primi.

Data _____/_____/_____

_____, (semnătură), în calitate de _____, legal autorizat să semnez oferta pentru şi în numele _____
(denumirea/numele operatorului economic)

Operator economic
.....
(denumirea)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

servicii de realizare sondaje și campanie de conștientizare pentru proiectul „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană", cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Cantitatea	Preț unitar (lei fără TVA)	Valoare (lei fără TVA)
1.	Elaborarea unui ***Studiu privind percepția cetățenilor și a angajaților privind aspecte legate de corupție***, în urma unor sondaje de opinie	1		
2.	Organizare și desfășurare ***Campanie de conștientizare*** a efectelor corupției și de educare anticorupție în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Arad și în rândul cetățenilor	1		
			Valoare totală (fără TVA)	
			Valoare totală (cu TVA)	

Operator economic,
.....