



CAIET DE SARCINI

privind achiziționarea de servicii de mentenanță site
www.statiuneatechirghiol.ro
pentru Unitatea Administrativ Teritoriala Orasul Techirghiol



MAI 2019

GENERALITATI

DENUMIREA CONTRACTULUI	Servicii de promovare social media a STATIUNII BALNEARE DE INTERES TURISTIC NATIONAL TECHIRGHIOL
LOCATIA	STATIUNEA BALNEARA TECHIRGHIOL
DURATA	- MENTENAȚĂ LUNARĂ SITE WEB SI RETELE SOCIALE
NECESITATEA INVESTITIEI	Mentenanța serviciilor de promovare online este necesara in vederea valorificarii durabile a resurselor turistice locale, a avantajelor competitive ale turismului existent la nivel local

1. Oportunitatea

Promovarea statiunii balneare de interes turistic national Techirghiol va contribui la valorificarea durabila a resurselor turistice locale, a avantajelor competitive ale turismului existente la nivel local precum si la cresterea numarului mediu de salariati. Totodata o mai buna vizibilitate va contribui la stimularea circulatiei turistice, cresterea incasarilor obtinute din turism, cresterea eficientei economice si a competitivitatii destinatiilor turistice si si la cresterea numarului mediu de salariati in statiunea Techirghiol. Prin implementarea tuturor proiectelor s-a dorit valorificarea, prin practicarea unor forme de turism specifice, in scopul evidentierii avantajelor competitive existente la nivel local, Lacul Techirghiol fiind un punct de atractie intern si international datorita namolului si apei sarate si a efectelor curative ale acestora.



2. Autoritati responsabile si Grup tinta

A. Beneficiar:

Nume: UAT Oras Techirghiol

Adresa: Techirghiol, Strada Doctor Victor Climescu nr. 24, cod postal 906100, Romania

Telefon: 0241/735622

Fax: 0241/735314

E-mail: apl@primariatechirghiol.ro

B. Grup tinta

- Locuitorii orasului;
- Turistii;
- Investitorii;
- Agenti economici din orasul Techirghiol.

3. Situatia existenta in sectorul relevant

3.1. Institutie

- **Beneficiarul, Orasul Techirghiol** - Unitate administrativ-teritoriala (autoritate a administrației publice locale), responsabila pentru inițierea ori inițierea și implementarea de proiecte cu scopul promovării stațiunii balneare de interes turistic național Techirghiol.

3.2. Cadrul Legal Administrativ si specific

- **Legea nr.215/2001** legea administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata.
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 185/2013**, privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1016/2011** privind acordarea statutului de stațiune balneară și balneoclimaterică pentru unele localități și areale care dispun de factori naturali de cură, actualizată;



- **H.G. nr. 852/2008** pentru aprobarea normelor si criteriilor de atestare a statiunilor turistice, actualizata.

4. OBIECTUL SERVICIILOR

4.1. Obiectivul si scopul contractului

Mentenanța platformei online și a conturilor pe rețele sociale prin intermediul cărora se vor asigura comunicarea, vizibilitatea, diseminarea și promovarea tuturor acțiunilor/activităților și evenimentelor specifice Stațiunii Techirghiol. Scopul acestei activități îl constituie prestarea serviciilor de promovare online a activităților/acțiunilor/evenimentelor specifice Stațiunii Techirghiol.

Campania de promovare și informare on-line va consta, pe lângă site, și în realizarea/administrarea unor pagini oficiale sau conturi de promovare a Stațiunii balneare de interes turistic național Techirghiol prin intermediul social media, site-uri și bloguri de turism sau destinate petrecerii timpului liber.

Campania de promovare și informare on-line va consta în:

- promovare prin intermediul social media, site-uri și bloguri de turism sau destinate petrecerii timpului liber.
- afisare de bannere electronice de promovare pe pagina web.

4.2. Actualizarea și mentenanța website-ului:

Actualizarea și mentenanța website-ului va fi realizată de către prestator prin intermediul modului de administrare oricând este cazul.

Modulul de administrare va permite:

- editarea structurii website-ului, încărcarea de fișiere și imagini în timp ce versiunea publică rămâne neschimbată;
- adaugarea/stergera/modificarea administratorilor
- suport pentru română și engleză;
- Va avea o arhitectură scalabilă;
- Va dispune de un motor intern de căutare, printează pagina, recomandă pagina prin email;
- Paginile web vor fi optimizate pentru a fi bine clasate în motoarele de căutare;
- Toate paginile web vor conține marcaje meta care să explice conținutul paginii și să enumere cuvintele cheie pentru pagina respectivă.

4.3. Responsabilitățile Prestatorului



Prestatorul va fi răspunzător pentru asigurarea tuturor dotarilor si echipamentelor necesare personalului implicat in desfasurarea activitatilor, in vederea atingerii obiectivelor contractului de servicii.

Prestatorul va fi în întregime răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare pentru angajații săi.

Informația va fi obținută și redactată de către Prestator. Prestatorul trebuie să înainteze spre aprobare Beneficiarului orice document sau informatie care va fi postata.

Timp de apariție maxim 48 ore de la data comunicării oricarei informari sau material ce urmeaza a fi postat, cu exceptia comunicarilor cu caracter urgent pentru care postarea se va face in termenul stabilit de comun acord cu beneficiarul.

Prestatorul va depune o declaratie pe propria raspundere cu privire la disponibilitatea asigurarii suportului beneficiarului prin reprezentantii sai autorizati si prezentarea la sediul beneficiarului, ori de cate ori se impune, in termen de maxim 24 ore cu posibilitatea asigurarii prezentei minim 4 ore, in functie de complexitatea solicitarii beneficiarului.

5. CERINTE

5.1. Cerinte minime de calificare

Ofertantul trebuie sa aiba codul CAEN specific serviciilor ce urmeaza a se contracta, in obiectul de activitate principal sau secundar.

Pentru eligibilitate ofertantul trebuie sa prezinte:

- Certificat Constatator de la Registrul Comertului emis de Oficiul Registrului Comertului de pe langa tribunalul territorial din care sa rezulte numele complet, sediul, persoanele autorizate/administrator, care sa ateste faptul ca nu este in stare de faliment ori lichidare, nu are activitatea suspendata sau intrerupta temporar si din care sa reiasa faptul ca obiectul contractului are corespondent in codul/codurile CAEN din certificatul Constatator. Informatiile cuprinse in Certificatul Constatator trebuie sa fie reale/actuale la data limita de depunere a ofertelor;
- Dovada ca are personal specializat pentru realizarea obiectivelor propuse prin prezentul caiet de sarcini, respectiv declaratii de disponibilitate, CV-uri, diplome si cursuri de specializare;



- Dovada ca detine infrastructura social media, respectiv are in administrare pagini si conturi pe rețele de socializare si pagini de interes local si national care sa insumeze impreuna peste 100.000 de useri;

5.2. Propunerea tehnico- financiara

Propunerea tehnica, va fi prezentata astfel încât să se asigure conformitatea serviciilor cu cerințele prevăzute în „Caietul de sarcini” si cu respectarea cerintelor tehnice solicitate de beneficiar.

Propunerea financiara va cuprinde costul tuturor activităților și materialelor prevăzute în Caietul de sarcini și se va elabora si prezenta astfel incat sa furnizeze toate informatiile cu privire la pret, tarif si sa respecte in totalitate cerintele prevazute in Caietul de sarcini.

Ofertantul trebuie sa prezinte **formularul de oferta**, care reprezinta elementul principal al propunerii financiare și care cuprinde prețul total al serviciilor - al **tuturor activităților** în conformitate cu Caietul de sarcini. La formularul de ofertă se va anexa **centralizatorul de prețuri**.

Prețul ofertei în formularul de ofertă va evidenția valoarea totală a serviciului ce urmeaza sa fie prestat fara TVA, distinct TVA, valori exprimate în lei.

Propunerea financiara va cuprinde costul tuturor activităților și materialelor prevăzute în Caietul de sarcini și se va elabora si prezenta astfel incat sa furnizeze toate informatiile cu privire la pret, tarif si sa respecte in totalitate cerintele prevazute in Caietul de sarcini.

Ofertantul trebuie sa prezinte **formularul de oferta**, care reprezinta elementul principal al propunerii financiare și care cuprinde prețul total al serviciilor- al **tuturor activităților** în conformitate cu Caietul de sarcini. La formularul de ofertă se va anexa **centralizatorul de prețuri**.

Prețul ofertei în formularul de ofertă va evidenția valoarea totală a serviciului ce urmeaza sa fie prestat fara TVA, distinct TVA, valori exprimate în lei.

5. DURATA CONTRACTULUI SI MODALITATEA DE PLATA

Durata contractului de servicii este pana la data de 31.12.2019, cu posibilitatea de prelungire in conditiile legii.

Contractul se poate prelunghi cu 4 luni in anul 2020 prin act aditional, in conditiile legii.



Durata contractului: mentenanta/actualizare site web si conturi pe retele sociale lunar.

Plata se va face pe baza facturilor fiscale insotite de raport de activitate în cuprinsul cărora se vor preciza, în principal, activitatea sau serviciile prestate, problemele aparute, modalitatea de soluționare propusa (daca este cazul), stadiul serviciilor, durata serviciilor, locul de desfasurare, precum și orice recomandări specifice în legătură cu serviciile prestate. Analiza raportului, respectiv decizia de aprobare sau eventuale solicitari de completare/modificare a raportului se va face de către autoritatea contractantă.

În vederea unei bune vizualizari a mesajelor promovate, în legatura cu scopul contractului, atât în mediul online local, national și international, prestatorul este obligat să asigure dovada impactului mediu săptămânal de 15.000 de utilizatori pe conturile de socializare.

Prestatorul va emite factură la sfarsitul fiecărei luni pentru serviciile prestate, în funcție de activitățile realizate și acceptate de autoritatea contractanta în baza raportului aprobat. Factura va avea ca anexă Raportul de activitate aprobat.

Beneficiarul va întocmi un proces verbal de acceptare a raportului și va înainta Serviciului Financiar documentatia pentru plata.

Consilier primar,
Nenciu Robert - Emilian