



# Primăria Municipiului Timișoara

Serviciul Activitati Administrative

|                          |                                                                   |                                                                  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Semnat Viceprimar</b> | <b>Semnat Sef serviciu</b><br>Serviciul Activitati Administrative | <b>Intocmit Consilier</b><br>Serviciul Activitati Administrative |
|                          |                                                                   |                                                                  |

## CAIET DE SARCINI

**privind achiziția serviciului de „suport tehnic pentru înregistrarea audio-video și transmisia live a ședințelor de interes public a Consiliului local” al Municipiului Timișoara**

### 1. DATE GENERALE

Autoritatea contractantă: **MUNICIPIUL TIMIȘOARA**, cu sediul în Timișoara, bdv. C.D. Loga nr.1, cod fiscal 14756536, tel. 0256-408.300.

### 2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI:

2.1. Autoritatea contractantă urmează să încheie un contract privind serviciul de asistentă tehnică, suport media, asistență sistem de sonorizare și vot din Sala de consiliu, teleconferință asistată pe platforma Zoom, filmare, transmisiune live pe Facebook și Youtube, înregistrarea ședințelor de interes public desfășurate în sala de Consiliu a Primăriei Municipiului Timișoara sau online, transcriptul ședințelor, interpretare în limbajul semnelor, arhivare onedrive pentru o perioadă de 12 luni, în limita a 35h/lună.

#### 2.2. CPV

- COD CPV 71356300-1 Servicii de suport tehnic
- COD CPV 71356200-0 Servicii de asistență tehnică

2.3. Caietul de sarcini este parte integrantă din documentația de atribuire a contractului și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini va conține specificații tehnice, care vor fi considerate ca fiind minimale și în concordanță cu cerințele autorității contractante.

În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini nu va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea financiară presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Ofertele care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme și vor fi respinse.

Serviciile solicitate, care reprezintă obiectul contractului, sunt:



# Primăria Municipiului Timișoara

Serviciul Activitati Administrative

- Servicii asistență tehnică pentru utilizarea sistemului audio, a sistemului de vot, proiecții ecran pentru ședințe programate de către beneficiar în timpul săptămânii, în sala de consiliu a Primăriei Municipiului Timișoara;
- Servicii suport tehnic multimedia (camere video, mixer video, laptop cu soft transmisiune live, lavalieri, conectori, accesorii) pentru înregistrarea și transmisia live a ședințelor;
- Asistență tehnică pentru teleconferință asistată, asistență zoom pro;
- Servicii de înregistrare și transmisiune live a ședințelor programate fizic sau online (zoom), pe platformele Facebook și YouTube;
- Interpretare în limba semnelor, pentru evenimente care necesită accesibilizare;
- Realizare transcript (Word) pentru ședințele programate de beneficiar;
- Prestatorul câștigător va asigura serviciile contractate în limita a 35h/lună. Prestarea serviciilor se va face pe bază de comandă telefonică și pe e-mail, din partea Biroului responsabil cu urmărirea contractului;
- Păstrarea tuturor înregistrărilor pe toata durata contractului și minim 5 ani după încheierea lui.

2.4. Oferta financiară va cuprinde totalitatea serviciilor solicitate, pe oră, pentru:

- Servicii asistență tehnică (sistem audio și sistem de vot);
- Servicii suport tehnic (aparatură filmare și transmisie live);
- Regie de emisie transmisiuni live;
- Filmare cu procesare;
- Realizare transcript ședințe, interpretare limba semnelor.

Ofertanții își vor asuma obligația de a asigura cu operativitate, eficiență, în mod sustenabil și cu respectarea tuturor standardelor și normativelor legislative în vigoare în materie, serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini pe toată perioada contractuală și potrivit nevoilor definite de achizitor.

### 3. CERINȚE TEHNICE

Sistemul de sonorizare instalat în sala de Consiliu al Primăriei Municipiului Timișoara, înregistrarea tuturor ședințelor și mentenanța sistemului este pentru o mai bună funcționare a aparatului administrativ, dar și pentru accesul facil al cetățenilor la deciziile care se iau pentru o bună administrare a orașului Timișoara.

Acesta va cuprinde:

- Înregistrare audio-video a ședințelor consiliului local, sau alte ședințe de comisii, dezbateri etc, care presupun interes public
- Livestreaming facebook sau alte platforme
- Organizare videoconferință pe platforma ZOOM PRO.
- Regie de emisie pentru ședințe fizice sau online
- Asistență sistem de votare, sistem de sonorizare și proiecții ecran
- Arhivare materiale audio-video, transcript ședințe, interpretare limba semnelor

Contractul pe care dorește autoritatea contractantă să-l achiziționeze este 35 h/lună asistență tehnică, pentru 12 luni. Înregistrarea tuturor ședințelor, transmisiunilor, interviurilor, etc se vor preda autorității contractante pe un hard extern pe bază de proces-verbal la câte 6 luni de contract, până la finalizarea acestuia pentru arhivarea acestora.



Timpul de răspuns:

- Confirmare asistență tehnică programată cu maxim 48 h înaintea începerii unui eveniment;
- Confirmare asistență tehnică neprogramată, cu minim 2 h înaintea începerii unui eveniment;

În cazul în care sunt asigurate condițiile tehnice de funcționare a sistemului de către beneficiar, responsabilitatea desfășurării în condiții optime a asistenței tehnice pe parcursul unui eveniment îi aparține în totalitate prestatorului de servicii.

Nerespectarea condițiilor de utilizare și exploatare în stare optimă a echipamentelor beneficiarului conform prescripțiilor tehnice ale acestora și neasigurarea asistenței tehnice pentru maxim 2 evenimente programate pe o 1 lună, duce la rezilierea contractului.

Plata se va realiza lunar, în maxim 30 de zile de la înregistrarea facturii de către beneficiar, prin virament bancar.

Alte cerințe:

În cadrul propunerii tehnice ofertantul va prezenta:

- o declarație pe proprie răspundere de confidențialitate a personalului tehnic care procesează înregistrările și participă la întâlniri.
- o listă asumată cu personalul tehnic specializat pentru asigurarea serviciilor solicitate ( calificări profesionale)
- o listă asumată cu principalele servicii relevante de tipul celor solicitate în caietul de sarcini prestate , cu indicarea tipului de servicii efectuate;
- declarația prestatorului prin care își asumă efectuarea serviciilor tehnice conform solicitării beneficiarului din Caietul de sarcini;
- nominalizarea a minim 2 persoane cu menționarea datelor de contact, număr de telefon mobil și e-mail de serviciu necesare înaintării solicitărilor de asistență de către prestator.

#### **4. DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului: 12 luni (1 an).