




MINISTERUL JUSTIȚIEI



OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03;
Cod poștal: 030837, Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de Identificare Fiscală: 14942091;

	OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI
	Nr. înțrare/ieșire: <u>367232</u>
Nr. Data:	<u>4.06</u> /2018

CAIET DE SARCINI

CPV: 22462000-6 – Materiale publicitare
79822500-7 - Servicii de proiectare grafică
79952000-2 – Servicii pentru evenimente
79824000-6 - Servicii de publicitate

pentru achiziția de servicii pentru organizare de conferințe precum și achiziția de materiale publicitare și proiectare grafică pentru proiectul „Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”
COD SIPOCA 456/cod MySMIS 119317

Proiectul se desfășoară în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020



MINISTERUL JUSTIȚIEI



OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03;
Cod poștal: 030837, Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de identificare Fiscală: 14942091;

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de servicii pentru organizare de conferințe precum și achiziția de materiale publicitare și proiectare grafică pentru proiectul „Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”

CPV: 22462000-6 – Materiale publicitare
79822500-7- Servicii de proiectare grafică
79952000-2 – Servicii pentru evenimente
79824000-6- servicii de publicitate
COD SIPOCA 456/cod MySMIS 119317

Proiectul se desfășoară în cadrul Program Operațional Capacitate Administrativă

Oficiul Național al Registrului Comerțului derulează începând cu data de 06.06.2018, pentru o perioadă de 24 luni, proiectul “Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”.

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Valoarea totală a proiectului este de 31.794.963,25 lei, din care:

- valoare eligibilă este de 31.794.963,25 lei
- valoare neeligibilă, inclusiv TVA este de 0,00 lei.

Repartizarea valorii eligibile a proiectului este defalcată pe categorii de surse de finanțare, fiind reflectată în cadrul valorii totale a Proiectului, după cum urmează:

- Valoarea eligibilă a proiectului – 31.794.963,25 lei
- Valoarea eligibilă nerambursabilă – 26.702.638,32 lei (83,98386282% din valoarea eligibilă a cheltuielilor efectuate de beneficiar)
- Valoarea eligibilă nerambursabilă din FSE – 26.702.638,32 lei (83,98386282% din valoarea eligibilă a proiectului)
- Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național – 0,00 lei
- Cofinanțarea eligibilă a beneficiarului – 5.092.324,93 lei (16,01613718% din valoarea eligibilă a proiectului)
- Valoarea neeligibilă a proiectului, inclusiv TVA aferentă acestuia – 0,00 lei

Având în vedere contractul de finanțare nr. 126/06.06.2018, ce are ca obiect acordarea finanțării nerambursabile de către AMPOCA, pentru implementarea Proiectului cu codul SIPOCA 456/ cod MySMIS 119317, cu titlul: „Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”, încheiat de Oficiul Național al Registrului Comerțului cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, este necesară achiziția serviciilor pentru organizare de conferințe precum și achiziția de materiale publicitare și proiectare grafică pentru proiectului menționat.

Prezentul caiet de sarcini, redă cerințele minime și obligatorii de achiziționare a serviciilor pentru organizare de conferințe precum și achiziția de materiale publicitare și proiectare grafică pentru proiectul menționat.

DESCRIEREA SERVICIILOR CE VOR FI PRESTATE

Contractantul serviciilor de informare, publicitate și elaborare materiale promoționale va asigura următoarele:

1. organizare a două conferințe:

- conferința de lansare a proiectului (pe parcursul unei zile/maxim 6 ore) pentru un număr estimat de 100 de participanți – organizată în primele două luni de la data demarării implementării proiectului;
- conferința de final (pe parcursul unei zile/maxim 6 ore) pentru un număr estimat de 100 de participanți;

2. elaborarea, producția și difuzarea a două anunțuri de presă

- difuzarea unui anunț la o zi lucrătoare după sfârșitul evenimentului de lansare a proiectului;
- difuzarea unui anunț la o zi lucrătoare după sfârșitul evenimentului de încheiere a proiectului;

3. asigurarea continuă a promovării și publicității proiectului:

- prin transmiterea unor informări referitoare la proiect (în medie 2/lună)
- prin monitorizarea presei,
- prin publicarea informărilor pe paginile web conținând informații relevante pentru domeniul de competență al ONRC și progresul în implementare;

4. producția/achiziția, editarea, tipărirea/multiplicarea, inscripționarea și distribuția materialelor promoționale: mape, pliante, pixuri, blocnote, etichete autocolante (care se aplica pe echipamentele și mijloacele fixe achiziționate în cadrul proiectului), stick-uri, afișe, roll-up, bannere, servicii de proiectare grafică – în vederea organizării celor două conferințe aferente proiectului.

Operatorul economic va prezenta reprezentanților ONRC un grafic de realizare a activităților de informare și publicitate în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

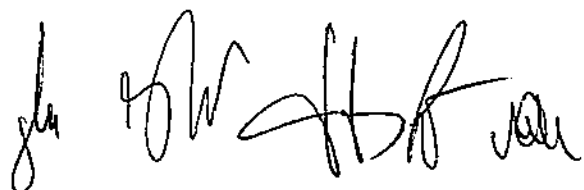
1. Organizare a două conferințe:

- conferința de lansare a proiectului (maxim 6 ore) pentru un număr estimat de 100 de participanți – organizată în primele două luni de la data demarării implementării proiectului;
- conferința de final (maxim 6 ore) pentru un număr estimat de 100 de participanți;

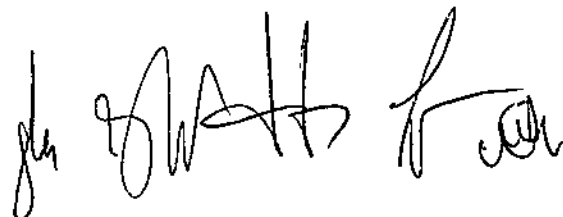
Asigurarea logisticii pentru desfășurarea fiecăreia dintre cele două conferințe, de lansare și de finalizare a proiectului:

(a) Pregătire eveniment, respectiv:

- realizarea conceptului și conținutului evenimentului:



- elaborarea documentului de prezentare a evenimentului (scop, obiective generale, formatul evenimentului, localizare, teme cheie ale evenimentului, propunere de speakers pentru fiecare temă precum și a altor persoane relevante care să susțină intervenții în cadrul evenimentului, orientări privind prezentările care vor fi susținute de către speakers pentru coordonarea contribuțiilor acestora în cadrul evenimentului, categorii de participanți, data și interval orar, organizare eveniment: asigurarea resurselor materiale și a resurselor umane care vor fi implicate în organizarea și derularea evenimentului precum și în realizarea activităților post-eveniment),
- elaborarea proiectului de agendă care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele teme:
 - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;
 - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală
- anunțarea evenimentului: diseminarea informațiilor privind evenimentul organizat prin transmiterea invitațiilor și a materialelor reuniunii prin fax și poștă electronică și/sau poștă; transmiterea spre publicare a informațiilor privind evenimentul pe site-ul web al Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- identificarea, împreună cu reprezentanții ONRC, a persoanelor relevante pentru participarea la eveniment (inclusiv speakers) și elaborarea listei invitațiilor. Lista invitațiilor va conține următoarele informații: nume și prenume, funcție, instituție, departament (doar în cazul în care persoana menționată în listă nu este reprezentantul instituției), telefon, fax, adresa instituției, adresă de email;
- elaborarea și transmiterea invitațiilor și a agendei evenimentului cu confirmare de primire prin fax/e-mail;
- lista cu potențialii participanți va fi comunicată de către operatorul economic cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a fiecărui eveniment, iar invitațiile vor fi transmise cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data desfășurării evenimentelor; Precizăm că principale categorii de instituții participante la evenimente sunt: ministere, autorități publice centrale aflate în subordinea/autoritatea/coordonarea ministerelor, servicii publice deconcentrate, autorități de management, prefecturi, primării, consilii județene, agenții pentru dezvoltare regională, zone metropolitane, reprezentanți ai mediului academic și de cercetare, firme de consultanță, alte instituții relevante identificate în conformitate cu scopul evenimentului, etc.
- centralizarea confirmărilor de participare la eveniment - elaborarea și transmiterea unui document centralizator cu persoanele care au confirmat participarea la eveniment, ce va fi transmis la ONRC cu cel puțin 3 zile înainte de eveniment;
- realizarea și pregătirea mapelor pentru participanții la eveniment: tipărirea și inscripționarea materialelor evenimentului și introducerea acestora în mape. Conținutul mapei va fi: agenda întâlnirii, materialele promoționale inscripționate (pliante, pixuri, blocnotes, memory stick-uri) precum și documentele ce vor fi prezentate în cadrul evenimentului (dacă este cazul);
- asigurarea materialelor și instrumentelor de comunicare ale reuniunilor (realizarea conținutului, graficii și tipărirea și inscripționarea materialelor), transportul materialelor la locul de desfășurare a evenimentului;



- închirierea sălii de desfășurare a evenimentului în conformitate cu datele și la orele stabilite de către Autoritatea Contractantă (în implementarea contractului se vor propune 3 variante de localizare a evenimentului în București având în vedere conceptul evenimentului);
- locația evenimentului: fiecare dintre cele două conferințe se va desfășura în București, într-o zonă accesibilă, preferabil într-o zonă centrală. Se va avea în vedere organizarea evenimentelor în săli de conferințe din cadrul hotelurilor de 3 stele (sau echivalent);
- sala pentru desfășurarea evenimentului va avea o capacitate de 100 de persoane (exclusiv prezidiul) și va fi prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții optime a evenimentului: mobilier (masă și scaune), prezidiu, instalație de climatizare (funcțională, silențioasă), personal tehnic;
- asigurarea echipamentelor necesare desfășurării evenimentului (logistică): flipchart, foi de flipchart, markere, ecran, videoproiector, laptop, telecomandă videoproiecție, pointer, sistem audio-video, înregistrare audio-video, microfoane mobile și fixe, internet wireless;
- organizarea și pregătirea sălii pentru desfășurarea evenimentului: organizare prezidiului (se vor asigura și se vor poziționa, suporturi de plastic - călăreți, cu numele persoanelor din prezidiu), asigurarea de scaune (preferabil cu măsută) pentru participanți, verificarea modului de funcționare a echipamentelor și remedierea problemelor de funcționare;
- semnalizarea spațiilor de desfășurare a evenimentului: montarea de semne pentru direcționarea participanților către sala de desfășurare a evenimentului și a spațiilor pentru masă și cafea, postarea afișelor privind reuniunea;
- asigurarea unui spațiu de recepție adecvat, spațiu vizibil pentru roll-up, bannere, afișe precum și a unui număr de minim două persoane care să asigure primirea și înregistrarea participanților, precum și distribuirea materialelor informative, la intrarea în sala de conferințe;
- organizarea și pregătirea spațiilor pentru pauza de cafea și prânz;
- asigurarea serviciilor de catering: 1 pauză de cafea (cafea cu cofeină și decofeinizată, apă minerală plată și carbogazoasă, sucuri naturale, ceaiuri, patiserie dulce și sărată) și 1 pauză de prânz tip bufet suedez (aperitive, fel principal cald, desert, apă minerală plată și carbogazoasă, sucuri naturale).
- în implementarea contractului, vor fi propuse 3 variante pentru pauzele de cafea și prânz, urmând ca Autoritatea Contractantă să aleagă o variantă pentru fiecare pauză;
- asigurarea serviciilor de fotografiere pe durata de desfășurare a evenimentului (aprox. 6 ore) și de înregistrare audio - video. Fotografiile și înregistrările vor fi predate pe DVD.
- hotelul/sala de conferință propuse trebuie să fie accesibile și persoanelor cu dizabilități (rampe de acces, grupuri sanitare accesibile);
- operatorul economic va transmite la ONRC propunerile privind organizarea evenimentelor, în vederea validării acestora, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru desfășurare.

(b) Implementare eveniment, respectiv:

- înregistrarea participanților la eveniment;
- monitorizarea derulării evenimentului conform agendei stabilite;
- asigurarea desfășurării în bune condiții a evenimentului;

(c) Post eveniment (follow-up) (în termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării evenimentului):

- elaborarea raportului evenimentului, conținând:
 - activitățile organizatorice realizate;
 - resursele alocate;
 - analiza privind participarea la eveniment, respectiv: instituții invitate vs. instituții participante, grad de participare număr de instituții participante vs. număr de instituții invitate, relevanța instituțiilor participante raportat la obiectivele evenimentului;
 - feedback din partea participanților la eveniment;
 - minuta și principalele concluzii ale evenimentului;
 - acțiuni principale viitoare;
- transmiterea informațiilor pentru actualizarea paginii web a evenimentului de pe site-ul www.onrc.ro (materialele rezultate în urma evenimentului, concluzii principale, prezentări, ppt, fotografii etc.); Imaginile trebuie să demonstreze afișarea elementelor de identitate vizuală aferente POCA și să poată fi utilizate la ilustrarea unor materiale de comunicare: newsletter, website etc.

d) Alte cerințe

- operatorul economic va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă 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 optime;
- operatorul economic va emite o factură pentru realizarea serviciilor de organizare a conferinței. Plata facturii se va realiza în funcție de numărul de participanți care au confirmat prezența la eveniment;
- factura va fi însoțită de lista participanților, în original, precum și de Procesul Verbal de recepție a serviciilor și lista de participare semnată în original de participanții la eveniment;
- plata către operatorul economic se va face după aprobarea de către conducerea ONRC a raportului de eveniment, pe baza procesului verbal de recepție, pentru fiecare dintre cele două conferințe.

2. **Elaborarea, producția și difuzarea unui anunț de lansare/finalizare a proiectului, la o zi de la sfârșitul evenimentului de lansare, respectiv sfârșitul evenimentului de finalizare a proiectului, după cum urmează:**

- Fiecare anunț de lansare/finalizare a proiectului va respecta macheta ANEXA 1 – **Comunicat de presă** din Manualul de identitate Vizuală – POCA 2014-2020, care poate fi accesat la adresa: <http://poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020/>

- Anunțul privind demararea/finalizarea proiectului va fi policrom și va cuprinde informațiile și elementele grafice obligatorii pentru un anunț, prezentate mai jos:
- a) Sigla Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POCA și cea a Instrumentelor Structurale 2014-2020 conform Manualului de identitate Vizuală – POCA 2014-2020;
- b) Data și titlul anunțului de presă, în partea de sus, date de contact pentru detalii în partea de jos a documentului;
- c) Fraza „Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European”, prezentată în partea de jos a documentului;

Ca regulă generală, nu sunt acceptate alte sigle în afară de sigla beneficiarului care poate fi aplicată numai în partea de jos a paginii.

- Publicația propusă trebuie să fie un cotidian de informații generale ce apare la nivel național (exclus tabloide), cel puțin de luni până vineri;
- Anunțul privind lansarea/finalizarea proiectului va avea o singură apariție în respectivul cotidian;
- Publicarea anunțului se va face în paginile interioare ale publicației - nu se acceptă pagini de sport sau de mondenitățile;
- Formatul anunțului va fi de ¼ din pagina publicației, color;
- Macheta se va anexa la propunerea tehnică a ofertantului.
- Înainte de publicarea anunțului operatorul economic va trimite beneficiarului macheta în vederea obținerii vizei „Bun de tipar”. Anunțul se va publica în termen de 2 zile lucrătoare de la data obținerii vizei „Bun de tipar”.
- Înainte de ziua publicării anunțului, operatorul economic va pune la dispoziția beneficiarului, trimițând acestuia pe adresa de e – mail: presa@onrc.ro, anunțul în format electronic, editabil, agreeat de beneficiar, pentru ca acesta să fie publicat și pe site-ul instituției.
- se va asigura transmiterea către beneficiar, prin servicii de curierat rapid sau prin livrarea directă la sediul ONRC, a două exemplare din publicația în care a apărut anunțul, cel târziu în ziua următoare apariției acesteia. De asemenea, se va asigura și transmiterea unui CD/DVD care conține anunțul, în format editabil, precum și publicația/pagina cu anunțul, în format PDF.

3. Asigurarea continuă a promovării și publicității proiectului prin:

- transmiterea unor informații referitoare la proiect (în medie 2/lună) urmate de efectuarea monitorizării presei și publicarea informațiilor pe website-uri de specialitate;
- publicarea pe website-ul ONRC a unei scurte descrieri a proiectului;
- realizarea și expunerea într-un loc ușor vizibil publicului a două afișe A3 cu informații despre proiect (titlu, denumire beneficiar, scop, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală – defalcată pe surse de finanțare).

4. Producția/achiziția, editarea, tipărirea/multiplicarea, inscripționarea și distribuția materialelor promoționale, respectiv: mape, pliante de promovare, pixuri, blocnote, memory stick-uri (câte 200 bucăți din fiecare categorie), 2 bucăți afișe, 4 bucăți roll-up, 2 bucăți bannere precum și serviciile aferente de proiectare grafică, în vederea organizării celor două conferințe din cadrul proiectului.

- identitatea vizuală va consta într-un concept grafic sugestiv pentru obiectivul general al proiectului “Consolidarea capacității instituționale a Oficiului Național al Registrului Comerțului, a sistemului registrului comerțului și a sistemului de publicitate legală”;
- logo-ul urmează a fi inserat pe materiale de promovare/obiecte promoționale create în mod special pentru acest proiect;
- operatorul economic va pune la dispoziția autorității contractante **minim 3 (trei) propuneri de logo;**
- machetele vor transmise spre validare către ONRC;
- autoritatea contractantă va identifica și va alege logo-ul care reflectă cel mai bine imaginea proiectului;

- propunerile de logo vor fi create într-un mod activ, unic și atrăgător, prin utilizarea de culori, forme, grafică și text, luând în considerare faptul că logo-ul va constitui un punct central, de referință, căruia i se vor alătura toate celelalte elemente de promovare a imaginii și identității proiectului menționat, în conformitate cu regulile de identitate vizuală
- propunerea de logo aleasă de beneficiar va fi realizată și livrată în două formate de fișier grafic vectorial și anume: CDR (CorelDraw) și EPS (Encapsulated PostScript), fiecare realizată în două versiuni (spații de culoare RGB / CMYK), asigurând posibilitatea redimensionării ulterioare la orice scară (de ex. Pentru includerea pe afișe sau bannere) fără pierdere de calitate sau acuratețe a culorilor. Pentru toate cele trei propuneri, grafica realizată trebuie să permită utilizarea în condiții de bună vizibilitate, inclusiv la dimensiunea de 15 mm.
- de asemenea, pentru scopuri generale (diverse print-uri, integrare în documente etc.) pachetul va include fișiere cu rezoluție corespunzătoare în format GIF, JPG, TIFF (spații de culoare RGB / CMYK). Logo-ul proiectului trebuie să fie creat astfel încât să poată fi folosit în același format pe fond transparent;
- dacă sunt identificate elemente care nu corespund din punct de vedere calitativ, autoritatea contractantă are dreptul de a refuza produsul;
- pentru logo-ul selectat de către autoritatea contractantă dintre cele trei propuneri, operatorul economic va întocmi un Manual de identitate vizuală, care va conține principalele caracteristici și reguli de utilizare;
- din momentul semnării contractului operatorul economic are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru a prezenta autorității contractante cele 3 (trei) modele de logo propuse;
- operatorul economic va realiza și livra logo-ul selectat de către autoritatea contractantă în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea acordului din partea autorității contractante cu privire la propunerea agreată;
- toate formatele logo-ului vor fi transmise atât electronic cât și pe CD/DVD;
- logo-ul va fi imprimat pe obiectele promoționale numai după primirea aprobării machetelor din partea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- toate materialele promoționale vor fi realizate în conformitate cu informațiile și elementele grafice obligatorii din Manualul de identitate Vizuală – POCA 2014-2020, care poate fi accesat la adresa: <http://poca.ro/implementare-proiecte/manual-de-identitate-vizuala-poca-2014-2020/>;

Cerinte:

4.1 Realizarea conținutului și graficii pliantului de promovare proiectului și livrarea unui număr de 200 bucăți având următoarele cerințe minime:

- format desfășurat A4, format finit 1/3A4;
- tipar - offset,
- policromie –față/verso;
- hârtie carton dublu cretat lucios de 250 gr/mp;
- 2 big-uri;
- realizarea machetei grafice.

4.2 Realizarea conținutului și graficii mapei proiectului și livrarea unui număr de 200 bucăți având următoarele cerințe minime:

- dimensiune mapă închisă 22 x 31cm, cotor 1cm;
- mapa este prevăzută cu buzunar interior
- tipar - offset,
- policromie pe fețele 1 și 4, interior alb (fețele 2 și 3);
- hârtie carton dublu cretat de 250 gr/mp;
- 2 big-uri;
- realizarea machetei grafice.

4.3. Fumizarea și inscripționarea/personalizarea unui număr de 200 pixuri având următoarele cerințe minime:

- Corpul din material plastic, cu înfiletare la mijloc,
 - Prevăzut cu clemă de prindere, inel de înfiletare și buton metalice,
 - Clema de prindere
 - Mecanism și mină tip Parker de culoare albastră,
 - Cerneală cu vâscozitate redusă, pentru ca pixul să alunece mai ușor pe hârtie,
 - Cerneala se usucă rapid pe hârtia lucioasă, nu difuzează pe hârtie absorbantă și nu se usucă dacă este lăsat fără capac,
 - Vârf din oțel inoxidabil, mină pix 0,7 mm
- 4.4. Furnizarea unui număr de 200 blocnotes având următoarele cerințe minime:
- Format A5.
 - Coperti inscripționate
 - Policromie pe fețele 1 și 4, interior alb (fețele 2 și 3)
 - Hârtia va fi albă, offset, fără liniaturi,
 - Conținutul va fi de minim 30 de file, tipar policromie 1 față. Filele se vor lipi de copertă pe latura mica (148 mm).
 - Gramajul colii de hârtie: 60gr/mp
- 4.5. Furnizarea și inscripționarea/personalizarea unui număr de 200 memory stick-uri având următoarele cerințe minime:
- capacitate minimă de stocare 8 GB
 - Viteza de scriere: minim 8 GB
 - Viteza de citire: minim 21 GB
 - USB 2.0
 - Dimensiunea memory stick-ului trebuie să permită inscripționarea cu elementele grafice
- 4.6. Realizarea conținutului și graficii afișului proiectului și livrarea unui număr de 2 bucăți având următoarele cerințe minime:
- format A3;
 - tipar - offset,
 - policromie - integral;
 - hârtie carton dublu cretat de 250 gr/mp;
 - realizarea machetei grafice, care va include și logo-ul proiectului, care va fi utilizat
- 4.7. Realizarea conținutului și graficii pentru roll-up și livrarea unui număr de 4 bucăți având următoarele cerințe minime:
- dimensiune: 0,80m x 2m;
 - material: polipropilenă
 - print: policromie, o față;
 - realizarea machetei grafice;
 - prindere cu clips în partea superioară;
 - prevăzut cu 2 suporturi de susținere pentru o stabilitate ridicată;
 - roll-up-ul să se strângă automat pe un rulo tensionat, într-o casetă din aluminiu;
 - husă pentru transport;
- 4.8. Realizarea conținutului și graficii pentru bannere stand-up de interior și livrarea unui număr de 2 bucăți diferite având următoarele cerințe minime:
- dimensiune: 2,5m x 1m;
 - caracteristici tehnice: printat color pe o față;
 - material: polipropilenă;
 - personalizat: policromie;
 - 2 machete grafice diferite;
 - sistem de prindere/expunere;
 - 2 huse pentru transport.
- 4.9. Foi cu antet – 1000 bucăți (2 topuri a 500 filr)
- format A4;

- tipar - offset,
- policromie una față;
- Gramaj hârtie 80 gr/mp;
- Ambalată în topuri a câte 500 file

- servicii de proiectare grafică pentru toate tipurile de materiale publicitare descrise anterior

Un număr de 5 exemplare din fiecare material (mai puțin pozițiile 4.6, 4.7 și 4.8) se vor realiza suplimentar fără costuri din partea autorității contractante și vor fi transmise acesteia pentru a fi incluse în rapoartele către finanțator.

Notă,

- Drepturi de proprietate intelectuală:

- *Orice documente sau materiale elaborate ori compilate de către operatorul economic sau de către personalul său salariat ori contractat în executarea contractului, vor deveni proprietatea exclusivă a achizitorului. După încetarea contractului, operatorul economic nu va păstra copii ale documentelor și/sau materialelor realizate și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu contractul fără acordul scris prealabil al achizitorului.*
 - *Operatorul economic nu va publica articole referitoare la obiectul contractului, nu va face referire la aceste acesta în cursul executării altor contracte pentru terți și nu va divulga nici o informație furnizată de achizitor, fără acordul scris prealabil al acestuia.*
 - *Orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea contractului vor fi proprietatea exclusivă a achizitorului, care le va putea utiliza, publica, cesiona ori transfera așa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.*
- *Toate activitățile vor fi realizate cu aprobarea prealabilă a reprezentanților Oficiului Național Registrului Comerțului.*
- *Omisiunea sau neîndeplinirea corespunzătoare a oricăreia dintre cerințele prezentului caiet de sarcini va duce la respingerea ofertei ca neconformă. De asemenea, un simplu răspuns (afirmație) de confirmare din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor din caietul de sarcini, fără precizarea exactă a modalității de îndeplinire, va conduce la respingerea ofertei. În acest sens se solicită din partea ofertanților și intră în răspunderea acestora prezentarea dovezilor concrete în sprijinul oricăror afirmații care se pot încadra în categoria exemplului anterior menționat.*

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ