

SPECIFICAȚII

organizare conferință de închidere în cadrul proiectului "Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT" cod proiect 1.1.031, cod MySMIS 2014 118449

COD CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente

DATE GENERALE

1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.1 Obiectivul proiectului

Obiectivul general al proiectului este reprezentat de consolidarea capacității beneficiarilor implicați în gestionarea FESI, precum și dezvoltarea capacității potențialilor beneficiari și beneficiarilor POAT de a implementa proiecte și gestiona fonduri europene nerambursabile.

Obiectivul specific 1 este reprezentat de consolidarea capacității potențialilor beneficiari și beneficiarilor implicați în gestionarea fondurilor FESI prin formarea orizontală în domeniul achizițiilor publice - noul pachet legislativ/ noul sistem de verificare și tematici precum prevenirea neregulilor și fraudei, conflictul de interese și incompatibilități.

Obiectivul specific 2 este reprezentat de dezvoltarea capacității potențialilor beneficiari și beneficiarilor POAT prin formarea specifică în domeniul elaborării cererilor de finanțare și al elaborării cererilor de rambursare aferente acestui program operațional.

1.2. Beneficiarul proiectului

Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

1.3. Principalele activități ale proiectului

Contractul de finanțare al proiectului este înregistrat cu nr. CTRF 1.1.031/ 10.04.2017.
Principalele activități prevăzute în cadrul proiectului sunt:

1. Managementul proiectului,

2. Informarea și publicitatea

- 2.1. Achiziția/ Externalizarea serviciilor de elaborare materiale promoționale
- 2.2. Achiziția/ Externalizarea serviciilor de publicare anunțuri în mass media
- 2.3. Achiziția de servicii de organizare eveniment și derularea evenimentului de promovare

- 2.4 Achiziția de servicii de organizare eveniment și derularea evenimentului de închidere
3. Conceperea, implementarea și evaluarea componentelor de formare
- 3.1. Organizarea logistică a modulelor de formare
 - 3.2. Constituirea echipelor de formatori și implementarea sesiunilor de formare
 - 3.3. Achiziția de servicii de tipărire certificate, integrare date și livrare/ distribuire

1.4. Rezultate urmărite prin implementarea proiectului

1. Două evenimente de promovare organizate;
2. Două anunțuri de promovare și de diseminare a rezultatelor publicate;
3. Materiale promoționale achiziționate (2 roll up-uri, 100 plase din material de pânză, 100 pliante, 1.780 pixuri, 1.680 stick-uri USB, 100 agende, 1.780 block-notes, 1.780 mape, 30 afișe, 100 USB HUB, 100 hdd extern).
4. 5 module de formare cu durata de 5 zile, respectiv 3 zile organizate;
5. 5 echipe de formatori constituite;
6. Un număr de 1.680 de participanți instruiți;
7. 1.680 certificate de participare realizate.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de autoritate contractantă, în cadrul proiectului "Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT" cod proiect 1.1.031, cod MySMIS 2014 118449, urmărește prin prezentul contract achiziționarea serviciilor de organizare a unei conferințe, respectiv conferința de închidere în cadrul proiectului.

Data demarării contractului este data semnării acestuia de către ambele părți. Perioada de execuție a contractului este de cca. 3 luni de la data intrării în vigoare, corelat cu perioada de implementare a proiectului.

Valoarea contractului este de 20.000 lei fără TVA, respectiv 23.800 lei cu TVA.

3. DESCRIERE EVENIMENTE

Pentru vizibilitate crescută a proiectului "Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT" cod proiect 1.1.031, cod MySMIS 2014 118449, conform cererii de finanțare, este prevăzută organizarea unei conferințe cu ocazia finalizării acestuia.

Potrivit Calendarului activităților din cererea de finanțare, activitatea 2.4 Achiziția de servicii de organizare eveniment și derularea evenimentului de închidere a proiectului este prevăzută a fi derulată în perioada Octombrie 2019 - Decembrie 2019.

Locație: București, într-o locație centrală, ușor accesibilă, într-o zonă în care sunt dispuse mai multe sedii ale instituțiilor publice (ministere, agenții, etc).

Invitați: aproximativ 50 participanți/conferință

SPECIFICAȚII TEHNICE

I. Închiriere sală de conferință cu o capacitate de minim 50 de persoane, pe durata unei zile, în intervalul orar 08.00 - 15.00.

Pentru organizarea conferinței de închidere a proiectului, estimată a avea loc în prima jumătate a **lunii decembrie 2019**, Prestatorul va transmite Autorității Contractante, în cadrul ofertei tehnice, propunerea de locații de desfășurare a evenimentului la prețuri similare. După semnarea contractului prestatorul va prezenta locațiile disponibile și datele disponibile de desfășurare a evenimentului. Achizitorul va opta pentru una din locațiile propuse și data de desfășurare o va comunica Prestatorului în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerii.

Prestatorul va prezenta fotografii/ linkuri active ale spațiilor propuse pentru desfășurarea evenimentelor care să reflecte îndeplinirea cerințelor solicitate în Caietul de sarcini.

Prestatorul va nominaliza doar săli de evenimente amplasate în cadrul structurilor de primire cu funcțiuni de cazare și alimentație publică care au clasificarea de 5 stele.

Accesul la locația evenimentului va fi permis, după caz, înainte și după ziua conferinței pentru stabilirea și realizarea diferitelor aspecte organizatorice.
Prețul sălilor va include prețul echipamentelor, al mobilierului, al personalului de servire, al serviciilor și al produselor solicitate în acest capitol.

Sală eveniment și dotări:

Locație: București, într-o locație centrală, ușor accesibilă, într-o zonă în care sunt dispuse mai multe sedii ale instituțiilor publice (ministere, agenții, etc).

1. Va fi disponibilă pentru intervalul 8:00 - 15.00;
2. Capacitatea necesară este de minim 50 de persoane;
Numărul exact al participanților la conferință va fi comunicat Prestatorului cu minim 5 zile calendaristice înainte de ziua conferinței în funcție de confirmările participanților.
3. Aranjament în formă de teatru;
4. Prezidiu de aproximativ 6 persoane, după caz;
5. Locația va dispune de locuri de parcare pentru participanți la eveniment, minim 15 locuri;
6. Sala va fi prevăzută cu dotările necesare desfășurării în condiții foarte bune a evenimentului:
 - mobilier (masă și scaune);

- instalație de climatizare (funcțională, silențioasă);
- poziționarea a 2 roll-up-uri;
- se va asigura un spațiu de recepție adecvat poziționat la intrarea în sală și minim 2 persoane pentru primirea și înregistrarea participanților și distribuirea materialelor informative;
- spațiu pentru servirea pauzelor de lucru poziționat la intrarea în sală;
- panou cu informații referitoare la poziționarea sălii evenimentului - afiș cu denumirea proiectului/ evenimentului/sala/etajul etc.;
- acces Internet gratuit în sistem wireless;
- panouri/ecran de proiecție;
- video-proiector cu telecomandă;
- pupitru moderator;
- sistem de sonorizare cu 3 microfoane fixe și 2 mobile;
- înregistrarea audio a evenimentului;
- fotograf pe toata durata evenimentului;
- laptop cu telecomandă pentru rularea slide-urilor;
- flipchart și markere;
- 6 etichete tip „călăreți” pentru vorbitori (suport plastic și carton A4 landscape) - personalizare policromie cu elementele de identitate ale conferinței și nume, prenume, instituție;
- blocnotes și pix pe masa de prezidiu pentru 6 persoane;
- apă plată și pahare în timpul reuniunii pentru fiecare membru la masa de prezidiu;
- 2 aranjamente florale naturale adecvate dimensiunii sălii;
- Garderobă - asigurată în imediata apropiere a sălii de eveniment;
- să permită accesul persoanelor cu dizabilități/ inclusiv pentru spațiile sanitare și spațiul destinat prânzului/ pauze de cafea etc.;
- izolată fonic astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- localizată separat de unitățile de alimentație publică astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere, zgomot sau miros de la unitatea de alimentație publică;
- nu se admite ca sala de evenimente/conferințe să fie situată la subsolul clădirii sau în spații fără aerisire, să nu fie improvizată în holuri, baruri, separeuri ale unităților de alimentație publică sau în spații cu destinație curentă de restaurant;
- să dispună de lifturi pentru acces rapid al participanților (dacă spațiile se află la etajele superioare ale clădirii, cu acces facil inclusiv pentru persoanele cu dizabilități);
- personalul de întreținere trebuie să fie disponibil și să răspundă prompt solicitărilor participanților, pe parcursul reuniunilor conferinței.

Sala pusă la dispoziție trebuie să fie fără coloane în interior, climatizată, iluminată corespunzător (lumină naturală), curată, suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, în condiții bune, fără a fi aglomerat. Sala va deține toate avizele legale necesare pentru a funcționa ca un spațiu în care are loc un proces de interacțiune între persoane (aviz PSI, sanitar, protecția muncii, mediu etc.). Nu vor fi acceptate ca locații de derulare a evenimentului decât săli pentru care se vor prezenta avizele legale menționate.

Prestatorul va avea obligația de a asigura servicii specializate de asistență medicală și ambulanță, la locația Sălii de Conferințe/evenimente, pe toata durata evenimentului, conform prevederilor legale în vigoare pe teritoriul României.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a conferințelor, pe întreaga durată a evenimentelor precum și de respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru serviciile de masă/catering, pe întreaga durată a evenimentelor.

Prestatorul asigură implicarea unui organizator - persoană responsabilă de relația cu ANFP care va facilita desfășurarea activităților evenimentelor conform agendei de lucru.

Se va pune la dispoziție și o sală pentru desfășurarea conferinței de presă, respectiv pentru primirea oficialităților și a membrilor prezidiului.

Prestatorul va pune la dispoziție, fără perceperea de taxe suplimentare pentru beneficiar sau invitați, un număr de 15 locuri de parcare, ce vor fi distribuite participanților la eveniment de către Autoritatea Contractantă.

Prestatorul va asigura transportul materialelor promoționale către locația de desfășurare a evenimentului precum și distribuirea acestora în cadrul evenimentului.

Prestatorul va asigura prezența unui fotograf care va realiza minim 25 fotografii pe tot parcursul derulării evenimentului/în intervale de timp diferite/ per eveniment și le va pune la dispoziția achizitorului în format electronic. Prestatorul se va asigura că fotografiile vor fi făcute la un nivel calitativ profesionist, vor fi suficiente pentru a surprinde întreaga dinamică a evenimentului, iar calitatea acestora va permite atât o eventuală imprimare pe suport de hârtie, cât și o utilizare în mediul virtual.

Prestatorul asigură semnalizarea locațiilor în care se vor desfășura conferințele, conform Manualului de Identitate Vizuală pentru instrumente structurale în România.

II. Servicii de catering:

Asigurare servicii de catering pentru minim 50 de persoane, în ziua conferinței, la locația de desfășurare a acesteia, cu asigurarea de către Prestator a următoarelor servicii:

- Welcome coffee (înainte de începerea evenimentului) în intervalul orar 9.00 - 10.00;
- Coffee break (1 pauză, aproximativ la ora 11.00);
- Pauză de lucru.

Catering, format din apă plată și minerală, cafea și ceai, va fi asigurat nelimitat pe durata conferinței, în sala în care vor avea loc activitățile.

Pauze de cafea (Welcome coffee, Coffee break)
În pauzele de cafea se vor servi: cafea naturală cu și fără cofeină, cu diverse tipuri de îndulcitori naturali, apă plată și natural carbogazoasă (minimum 0,5 litri/persoană), ceai-minim 3 tipuri, miere și lămâie, patiserie proaspătă dulce și sărată (minim 150 grame/persoană), fructe și sucuri naturale de fructe - minim 2 tipuri (minim 0,5 litri/persoană).
Produsele incluse la fiecare pauză de cafea trebuie să fie suficiente pentru numărul de participanți la eveniment.

Pauză de lucru
La finalul evenimentului se va organiza un prânz în sistem bufet suedez, meniul fiind agreat în prealabil cu Autoritatea Contractantă.
Meniul propus pentru prânz va include obligatoriu:

- la felul principal minim 4 sortimente aperitive calde și reci, minim 2 tipuri de supe/ciorbe,
- la felul secundar minim 4 sortimente de preparate (ce includ tipuri diferite de carne - porc, pasăre, vită, pește, la care se adaugă garnitură și salată),
- la desert minim 4 sortimente,
- pâine/ specialități de panificație, precum și apă minerală natural carbogazoasă și plată (minim 0,5 litri/ persoană) și băuturi răcoritoare, inclusiv sucuri naturale de fructe.

Gramajele și sortimentele de mâncare trebuie să respecte normativele în vigoare (asigurarea necesarului fiziologic zilnic; asocierea corectă a alimentelor și a preparatelor din structura meniurilor, ordonarea rațională a preparatelor în structura meniurilor etc.). Prestatorul se va asigura că mâncarea este caldă în momentul servirii, iar calitatea produselor servite este la un standard ridicat (exclusiv produse agroalimentare proaspete, în termen de garanție).

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta 3 variante de meniu (cu toate sortimentele de mai sus incluse), la un cost similar, în vederea aprobării meniului final.
Meniul va ține cont și de existența unor restricții culinare impuse de sărbătorile religioase și de regimurile vegetariene cuprinzând posibilitatea alegerii de preparate vegetariene sau vegane, precum și de posibilitatea includerii unor produse bio/ tradiționale/ obținute din producții ecologice, în vederea promovării unui stil de viață sănătos.
Prestatorul va asigura:

- veselă de ceramică/ porțelan/ sticlă (cești, farfurii, pahare) și tacâmuri pentru toți participanții;
- un reprezentant al ofertantului, care va asista participanții pe durata pauzelor de cafea și a pauzei de lucru;
- ofertantul, prin reprezentanții săi, va asigura, de asemenea, debarasarea și strângerea deșeurilor.

- Numărul exact al participanților la conferință va fi comunicat Prestatorului cu minim 5 zile calendaristice înainte de ziua conferinței în funcție de confirmările participanților.

Meniul pentru catering va fi comunicat spre aprobare Achizitorului cu minim 5 zile calendaristice înainte de ziua conferinței.

Cerințele minime privind protecția mediului referitoare la serviciile de catering, conform *Ordinului nr. 1068/1652/2018 pentru aprobarea Ghidului de achiziții publice verzi care cuprinde cerințele minime privind protecția mediului pentru anumite grupe de produse și servicii ce se solicită la nivelul caietelor de sarcini.*

1. Cerința 1 - procent de alimente ecologice

Autoritatea contractantă stabilește un procent de minimum 20% de produse obținute din producții ecologice în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 834/2007, proveniență certificată prin declarație pe proprie răspundere, dintr-o:

- a. grupă definită de produse, de exemplu: lactate, carne, legume; sau
- b. listă a anumitor produse, cum ar fi, de exemplu: cartofi, roșii, carne de vită, ouă,

care vor fi utilizate în cadrul serviciilor de catering.

În funcție de categoria de alimente și/ sau de materii prime care se doresc a fi achiziționate, autoritatea contractantă solicită operatorilor economici care vor participa la această procedură, să detalieze condițiile de încadrare a respectivelor produse obținute din producții ecologice, raportându-se la prevederile Regulamentului (CE) nr. 834/2007, privind producția ecologică și etichetarea produselor ecologice.

Modalitate de îndeplinire: operatorii economici care prezintă un certificat de etichetă ecologică de tip I pentru restaurante îndeplinesc cerința dacă specifică în cadrul propunerii tehnice procentul de alimente ecologice, din grupa/lista de produse definită în cadrul cerinței, utilizate în prestarea serviciului de catering.

Alternativ, operatorii economici trebuie să indice în ofertă modul în care intenționează să îndeplinească această obligație. În cazul în care alimentele care vor fi furnizate în cadrul serviciului de catering poartă o etichetă ecologică națională sau comunitară sunt considerate conforme.

2. Cerința 2 - materiale de ambalare

Produsele de catering sunt livrate în ambalaje secundare și/sau de transport din materiale reciclabile în proporție de minimum 10% sau sunt livrate în ambalaje realizate din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice care dintre cerințele privind ambalarea produselor pot fi îndeplinite.

3. Cerința 3 - reducerea generării de deșuri provenite din ambalaje

Pentru a reduce generarea de deșuri, autoritatea contractantă solicită ca alimentele și băuturile, după caz, să fie servite folosind tacâmuri, veselă, pahare și fețe de masă

refolosibile sau tacâmuri, veselă și alte echipamente de catering din materii prime regenerabile.

Modalitate de îndeplinire: operatorul economic trebuie să prezinte autorității contractante o declarație semnată în care să indice modalitatea de îndeplinire a cerinței.

Mijloacele de transport și containerele folosite la transportul alimentelor vor fi avizate din punct de vedere sanitar, menținute în bună stare de igienă și vor fi de natură să protejeze produsele alimentare de contaminare, precum și să asigure o curățare adecvată și/sau dezinfectie, nerespectarea acestor condiții putând atrage rezilierea contractului.

Sala în care se va servi prânzul va fi rezervată exclusiv pentru participanții la conferință, în intervalul orar menționat. Sala pusă la dispoziție trebuie să fie fără coloane în interior, climatizată, iluminată corespunzător (lumină naturală), nu va fi amplasată la demisol, să fie curată, suficient de spațioasă pentru a găzdui numărul comunicat de participanți pentru eveniment, în condiții bune, fără a fi aglomerat.

Programul de desfășurare al conferinței, inclusiv intervalele orare pentru pauzele de cafea/pauza de lucru, vor fi comunicate Prestatorului cu minim 3 zile lucrătoare înainte de eveniment.

Servirea în pauzele de cafea/ pauza de lucru se acceptă doar pentru persoanele incluse în listele transmise de Autoritatea Contractantă și pentru perioadele menționate în aceste liste, fiind necesară aprobarea prealabilă a acesteia pentru modificările ulterioare. Spațiul destinat pauzelor de cafea trebuie să asigure toate condițiile de igienă necesare, se va afla lângă sala de eveniment în care se află participanții și în incinta structurii de primire.

III. Servicii de asistență tehnică pe perioada desfășurării evenimentului, în cadrul cărora Prestatorul va asigura:

1. Prezența a minim 2 persoane din partea Prestatorului, disponibile pentru înregistrarea și primirea participanților la eveniment;
2. Prezența a minim o persoană din partea Prestatorului (alta decât cele responsabile cu înregistrarea și primirea participanților) disponibilă pe întreaga durată a evenimentului pentru aspecte referitoare la organizare, logistică, protecția muncii și PSI; persoanele vor fi supervizate de responsabilul de contract delegat de prestator/Autoritatea Contractantă.

Acțiuni de organizare și evaluare a evenimentului:

- Organizarea și alocarea resurselor necesare;
- Trimiterea propunerilor de locații;
- Pregătirea mapelor pentru participanți cu documente și materiale puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă pentru fiecare eveniment;
- Distribuirea și colectarea de chestionare de evaluare, puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;
- Distribuirea și colectarea de formulare privind exprimarea consimțământului în ceea ce privește publicarea, în scopul promovării proiectului în cadrul secțiunii Proiecte de

pe site-ul Agenției, a fotografiilor realizate la eveniment, formulare puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă;

- Transportul materialelor promoționale (mape, roll-up, etc.) și/sau a persoanelor care vor susține prezentări la locația evenimentului. Se va asigura transport de la sediul Autorității contractante la sala de eveniment;
- Menținerea legăturii cu achizitorul, invitații și participanții;
- Realizarea și centralizarea confirmărilor de participare;
- Efectuarea unei deplasări la locația aleasă înainte de eveniment în vederea stabilirii detaliilor de organizare;
- Verificarea echipamentelor din sală și a prezenței conexiunii la internet;
- Pregătirea și verificarea sălii, în vederea respectării condițiilor solicitate în prezentul caiet de sarcini;
- Asigurarea vizibilității proiectului la locul de desfășurare a evenimentelor prin montarea materialelor de promovare conform dispozițiilor Autorității Contractante;
- Asigurarea semnalizării locului unde se găsește sala de eveniment prin postarea afișului proiectului tip A3, pentru a facilita accesul participanților;
- Asigurarea completării listelor de prezență, distribuirea mapelor și primirea participanților;
- Distribuirea materialelor promoționale, întocmirea și completarea listei de primire a acestora;
- Organizarea pauzelor de cafea;
- Monitorizarea derulării evenimentului;
- Consemnarea concluziilor și recomandărilor primite din partea participanților și interlocutorilor;
- Elaborarea și distribuirea unui chestionar de evaluare a evenimentului;
- Elaborarea raportului evenimentului, cu documente/ avize/ certificate doveditoare pentru cerințele tehnice mai sus prezentate, în original sau copie certificată cu originalul, după caz.

Prestatorul va răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de derulare a evenimentelor, precum și de respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru serviciile de masă, pe întreaga durată a evenimentelor.

Operatorul economic va nominaliza coordonatorii tehnici, cu experiență în organizarea de evenimente, care vor superviza serviciile prestate în cadrul evenimentului, inclusiv buna furnizare a serviciilor de catering, care va păstra în permanență legătura cu reprezentanții Autoritatea Contractantă și cu cei ai celorlalți furnizori de servicii.

Prestatorul se obligă să păstreze în condiții de siguranță toate datele personale și informațiile referitoare la participanți care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea documentelor utilizate în/ și derivate din prestarea serviciilor de organizare conferințe, în condițiile Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale (Regulamentul (UE) 679/2016) și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare

a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informații primite de la achizitor/ participanți, să nu le utilizeze în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite și să ia toate măsurile prin care să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații.

RAPORTARE

Cerințe pentru raportare

Prestatorul va asigura buna desfășurare și organizare a conferinței, conform condițiilor cerute.

De asemenea, Prestatorul de servicii va elabora și va depune, la finalizarea evenimentului organizat, în termen de 7 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia, un raport detaliat al activităților, care va însoți factura lunară.

Documentele justificative care trebuie să însoțească raportul și respectiv, factura:

Liste de prezență, liste de distribuție a materialelor promoționale, chestionare de evaluare a evenimentelor, formulare privind exprimarea consimțământului în ceea ce privește publicarea fotografiilor realizate la eveniment.

Pentru serviciile de închiriere sală sunt: proces-verbal închiriere sală, fotografii, CD/DVD cu înregistrarea audio.

MODALITATEA DE PLATĂ

Prestatorul se obligă să emită factura aferentă serviciilor prestate prin prezentul Contract după semnarea procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate și a Raportului de activitate de către reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante.

Plățile către Prestator se vor face la finalul prestării serviciilor și recepționării lor de către Autoritatea Contractantă. Prestatorul va furniza Autorității Contractante facturile emise împreună cu documentele justificative, respectiv:

- Procesul verbal de recepție
- Raportul de activitate
- Documentele justificative
- Toate aceste documente vor fi inserate și pe CD și predate în 2 exemplare în format hârtie.

Prestarea serviciilor se consideră finalizată după recepția raportului de activitate prezentat de Prestator Autorității Contractante și semnarea procesului-verbal de recepție de către ambele părți.

După semnarea procesului-verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante și a raportului de activitate, în cazul în care procesului-verbal de recepție va include unul din următoarele rezultate: a)

recepționat; sau b) recepționat cu observații minore, Prestatorul va transmite Autorității Contractante facturile emise.

Facturile emise de Prestator, vor fi achitate în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la prezentarea lor Autorității Contractante și înregistrarea la sediul acestuia, corect întocmite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și însoțite de procesul-verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat de reprezentanții desemnați ai celor două părți contractante, raportul de activitate și documentele justificative aferente.

Nr _____/_____.2019

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE
CONFORM CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII NR. _____

Încheiat astăzi,

Între

_____, cu sediul în _____, cod
fiscal _____, reprezentată prin
_____, în calitate de *prestator*

și

Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), cu sediul în București, cod fiscal 12979825, reprezentată de _____, manager de proiect, în calitate de *beneficiar*

Au procedat primul la prestarea, respectiv cel de al doilea la beneficierea de servicii conform prevederilor contractuale, în data de _____ cu ocazia organizării conferinței de închidere a proiectului "*Instruire orizontală pentru potențialii beneficiari și beneficiarii FESI, precum și instruire specifică pentru beneficiarii POAT*" cod proiect 1.1.031, cod MySMIS 2014 118449.

A primit,

A predat,

Prezentul proces verbal a fost încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.