

SPECIFICAȚII TEHNICE

**Servicii de organizare conferință de închidere
în cadrul proiectului „Instruire pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare,
gestionare și control al FESI în România, pe tematici prioritare pentru dezvoltarea
capacității manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control al FESI”,
cod proiect 3.1.028.**

COD CPV 79952000-2 Servicii pentru evenimente

DATE GENERALE

1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.1 Obiectivul proiectului

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea capacității manageriale a structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Obiectiv specific 1 este reprezentat de furnizarea unor module de formare pe tematici prioritare pentru un grup țintă de aproximativ 1.000 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

Obiectiv specific 2 este reprezentat de întărirea cooperării interinstituționale în domeniul managementului fraudelor și neregulilor în contractele finanțate din FESI și aplicarea corecțiilor financiare pentru un grup de aproximativ 45 de persoane din cadrul structurilor cu rol de coordonare, gestionare și control al FESI.

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 3.1.028/09.06.2017. Principalele activități prevăzute în cadrul proiectului sunt:

Activitatea 1 - Conceperea și organizarea evenimentelor tip atelier de lucru

- Pregătirea și derularea evenimentelor de tip ateliere de lucru
- Pregătirea și elaborarea unui ghid

Activitatea 2 - Conceperea, implementarea și evaluarea modulelor de formare

- Organizarea logistică a modulelor de formare

- Implementarea Modulului 1 - Achiziții publice - noul pachet legislativ cu o durată de 5 zile
- Implementarea Modulului 2 - Managementul fraudelor și neregulilor în contractele finanțate din FESI, aplicarea corecțiilor financiare cu o durată de 5 zile
- Implementarea Modulului 3 - Prevenirea și combaterea faptelor de corupție și promovarea standardelor de etică și integritate cu o durată de 3 zile

Activitatea 3 - Managementul proiectului

Activitatea 4 - Informare și publicitate

- Realizarea și diseminarea de materiale promoționale
- Publicarea a două anunțuri în presă
- Organizarea și derularea conferințelor de lansare și de închidere
- Realizarea unei secțiuni dedicate proiectului pe pagina web a ANFP

1.4. Rezultate urmărite prin implementarea proiectului

- Două conferințe de promovare organizate.
- Două anunțuri de promovare și de diseminare a rezultatelor publicate.
- Materiale promoționale achiziționate (2 roll up-uri, 1.255 pixuri, 160 agende, 1.255 caiete tip block-notes, 1.255 mape, 160 rucsac-uri, 160 căni termorezistente personalizate).
- Un număr de 3 evenimente tip atelier de lucru concepute și organizate cu participarea a aproximativ 15 persoane la fiecare eveniment.
- Două module de formare cu durată de 5 zile și un modul de formare cu durată de 3 zile organizate.
- Echipe de formatori constituite.
- Un număr de 1.000 de participanți instruiți în cadrul a trei module de formare.
- 1 000 certificate realizate.
- 1 ghid elaborate.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de autoritate contractantă, în cadrul proiectului „*Instruire pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control FESI în România, pe tematici prioritare pentru dezvoltarea capacității manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control FESI*”, cod proiect 3.1.028, 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. 2 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 pentru structurile din cadrul sistemului de coordonare, gestionare și control FESI în România, pe tematici prioritare pentru dezvoltarea capacității manageriale pentru sistemul de coordonare, gestionare și control FESI*”, cod proiect 3.1.028, conform cererii de finanțare, este prevăzută organizarea unei conferințe cu ocazia finalizării acestuia.

Potrivit prevederilor din cererea de finanțare, *activitatea 4 Informare si publicitate* pentru vizibilitatea crescută a proiectului este prevăzută organizarea unei conferințe cu ocazia finalizării acestuia.

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 perioada cuprinsă între ultima jumătate a **lunii februarie 2020** și **prima jumătate a lunii martie 2020**, 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. Autoritatea contractantă 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/ link-uri active ale spațiilor propuse pentru desfășurarea evenimentelor care să reflecte îndeplinirea cerințelor solicitate *prin* specificațiile tehnice.

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 locurilor de parcare, al serviciilor și al produselor solicitate în acest capitol.

Sală eveniment și dotări:

Locație: București, într-o locație centrală, ușor accesibilă, cu asigurarea a minim 15 locuri de parcare, 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 6/8 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 pentru minim 2 persoane care să asigure 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;
- 6/8 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 6/8 persoane, după caz;
- 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;
- sala de evenimente/conferințe nu va avea stâlpi de susținere, pereți despărțitori sau alte elemente arhitecturale ce ar putea împiedica vizibilitatea persoanelor prezente;
- 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 va asigura 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 Autorității contractante în format electronic. Prestatorul se va asigura că fotografiile vor fi realizate în mod profesionist, la un nivel calitativ ridicat, că 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 va asigura semnalizarea locațiilor în care se va desfășura conferința, 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, programată, cu aproximație, la ora 11.00);
- Pauză de lucru.

Serviciile de catering în ceea ce privește consumul de apă plată și minerală, cafea și ceai, vor fi asigurate în regim 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 agro-alimentare proaspete, în termen de garanție).

Înainte de eveniment, Prestatorul va prezenta 3 variante de meniu editate în limba română (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 -Autorității Contractante 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 deșeuri provenite din ambalaje

Pentru a reduce generarea de deșeuri, 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 acestora 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 Autoritatea Contractantă, invitații și participanții;
- Realizarea și centralizarea confirmărilor de participare;
- Efectuarea unui 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 *prin* specificațiile tehnice;
- Asigurarea vizibilității proiectului la locul de desfășurare a evenimentului 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 5 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia, un raport detaliat al activităților, care va însoți factura de plată.

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

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

Pentru serviciile de închiriere sală documentele justificative solicitate 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.