



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

CENTRUL DE CULTURĂ AL JUDEȚULUI BIHOR

Str. Moscovei nr.5, Oradea-Bihor
Tel/fax: 0359.436.162

Cont Trezorerie: RO63TREZ07621G331900XXXX
centruldeculturabihor@gmail.com

Aprobat
MANAGER,
MARIȘ HINSU Florin Marian

CAIET DE SARCINI **privind achiziția de servicii culturale folclorice pentru anul 2022**

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1 - Introducere

Prezentul caiet de sarcini include cerințele ce descriu în mod obiectiv serviciile ce se intenționează a fi achiziționate în baza documentației de atribuire din care face parte și acesta. La elaborarea propunerii tehnice, operatorii economici trebuie să țină seama de specificațiile elaborate de către autoritatea contractantă, sub sancțiunea respingerii ofertei ca fiind neconformă.

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului de prestare a serviciilor culturale folclorice și are ca scop stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractul de servicii și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea financiară și tehnică.

Orice ofertă de bază prezentată, care excede prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Secțiunea 2 - Legislație generală

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 198 din 16 septembrie 2021 a Consiliului Județean Bihor privind mandatarea Centrului de Cultură al Județului Bihor cu încheierea unui contract de prestări servicii în vederea achiziționării de servicii culturale folclorice de la un ansamblu folcloric.
- Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Secțiunea 3 - Autoritatea contractantă

Centrul de Cultură al Județului Bihor.

Secțiunea 4 - Cod CPV

- 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale],
 - 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri],
- (conform Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice)

Capitolul II – SCOPUL ȘI OBIECTUL CONTRACTULUI

Scopul contractului îl reprezintă promovarea tradițiilor autentice bihorene, a cântului, a jocului popular, a costumelor tradiționale, a obiceiurilor și datinilor prin realizarea de spectacole și alte activități culturale folclorice.

Obiectul contractului îl reprezintă achiziția de servicii culturale folclorice pentru anul 2022, de la un ansamblu folcloric.

Capitolul III - OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE ACHIZIȚIEI

- a) valorificarea folclorului tradițional românesc, prin desfășurarea de activități în domeniul culturii tradiționale.
- b) promovarea folclorului muzical și coregrafic din toate zonele etnografice ale județului Bihor, tablouri coregrafice de obiceiuri, dansuri autentice din județul Bihor și din țară, precum și tablouri coregrafice ale etniilor pentru a le aduce în fața publicului.
- c) dezvoltarea frumuseților autentice, în detaliile etnografice ale costumelor, în ritmul muzicii și mișcările dansatorilor.
- d) promovarea și transmiterea valorilor culturale tradiționale la nivel local, național și internațional.

Capitolul IV - VALOAREA ESTIMATIVĂ A ACHIZIȚIEI, PROCEDURA DE ATRIBUIRE ȘI GARANȚIA DE PARTICIPARE

Valoarea estimativă a achiziției - **100.000 (unasutădeci) lei/lună fără TVA.**

Finanțarea este asigurată din bugetul Centrului de Cultura al Județului Bihor.

Având în vedere faptul că serviciile achiziționate sunt cuprinse în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, iar contractul de achiziție are o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin.1, lit. d), respectiv 3.376.500 lei, se va aplica procedura proprie de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice elaborată de către Autoritatea contractantă, conform art. 68 alin. (1) lit. h) coroborat cu art. 111 din Legea nr. 98/2016 și art. 106 din H.G. nr. 395/2016.

Garanția de participare este stabilită la suma de **5.000 (cincimii) lei** conform prevederilor art. 35 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Capitolul V - DURATA CONTRACTULUI

Contractul începe de la data semnării acestuia de ambele părți (Autoritatea Contractantă și Prestator) și se finalizează la data de **31.12.2022**.

După semnarea contractului, Autoritatea Contractantă va emite ordinul de începere al serviciilor și îl va comunica Prestatorului.

Orice modificare a duratelor de desfășurare a activităților, în cadrul perioadei de execuție stabilite prin contract, se va agree de comun acord.

Prelungirea perioadei de execuție a contractului poate avea loc în situații temeinic justificate și se va realiza doar prin act adițional.

Capitolul VI - CERINȚE MINIME OBLIGATORII

Prestatorul trebuie să organizeze în fiecare săptămână două spectacole/activități culturale folclorice dintre care: unul în cursul săptămânii și unul la sfârșit de săptămână.

Secțiunea 1 - Condiții tehnice minimale

- 1) Prestatorul trebuie să fie persoană juridică legal înființată anterior depunerii ofertei.
- 2) Prestatorul trebuie să dețină spațiu propriu necesar repetițiilor și pregătirii evenimentelor.
- 3) Prestatorul trebuie să asigure cu responsabilitate promovarea folclorului românesc autentic la toate evenimentele de profil ale Centrului de Cultură a Județului Bihor.
- 4) Prestatorul trebuie să asigure amenajarea spațiului pentru desfășurarea evenimentelor, dând dovadă de seriozitate și profesionalism, specifice acestor activități.
- 5) Prestatorul trebuie să asigure servicii complete de sonorizare și lumini – compatibil cu zona în care se va desfășura evenimentul (se recomandă vizualizarea prealabilă a locației).
- 6) Personalul alocat de prestator:

a) Prestatorul va asigura personal competent, cu experiență relevantă pentru realizarea activităților prestate, la un nivel de calitate corespunzător :

- angajați cu contract individual de muncă, sau
- în baza unor contracte încheiate conform Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și a drepturilor conexe, sau
- în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu specialiști (ex. profesii liberale, persoane fizice autorizate) .

b) Personalul implicat în derularea contractului ce urmează a fi atribuit trebuie să fie în măsură să îndeplinească cerințele impuse de Autoritatea Contractantă prin caietul de sarcini.

c) Prestatorul trebuie să facă dovada că dispune de personal necesar îndeplinirii contractului, din care trebuie să facă parte obligatoriu minimum:

- (i) Coordonator de evenimente – *1 persoană cu minim 3 ani experiență/vechime* * ;
- (ii) Coregraf – *1 persoană cu minim 3 ani experiență/vechime* *.

* *experiența/vechimea se demonstrează prin documente justificative (contracte de muncă anterioare, carte de muncă, contracte de prestări servicii, contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și a drepturilor conexe, ș.a.)*

(iii) Perechi dansatori – *minim 6 perechi.*

(iv)Orchestra populară - Instrumentiști/taraf care să poată acoperi nevoile acompaniamentului muzical din mai multe zone folclorice (*minim 7 persoane*) .

d) Dovada faptului că prestatorul dispune de personalul necesar îndeplinirii contractului, conform celor de mai sus, se face prin una din următoarele variante:

- (i) personalul este angajat al prestatorului cu contract individual de muncă, prestează activitate în baza unui contract de prestări servicii sau în baza unui contract încheiat în condițiile Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și a drepturilor conexe,
- (ii) prestatorul are încheiate promisiuni bilaterale cu personalul care urmează să fie implicat în derularea contractului din care să rezulte că acesta va fi la dispoziția prestatorului, în baza unuia dintre angajamentele legale prevăzute la lit. d) (i), de mai sus, în termen de maximum 15 zile de la data încheierii contractului de servicii cu Autoritatea contractantă, sub sancțiunea rezilierii contractului.

7) Prestatorul trebuie să dețină costume populare proprii necesare desfășurării evenimentelor din:

- a) subzone folclorice ale județului Bihor;
- b) mai multe zone folclorice din restul țării.
- 8) Repertoriu artistic - Dansuri și cântece din zonele folclorice ale Bihorului precum și din alte zone folclorice din țară;
- 9) Portofoliu artistic - Dosar de prezentare care va conține minim următoarele:
- a) Scurt istoric.
- b) Număr de spectacole susținute în ultimii 3 ani (aproximativ)
- c) Număr de spectacole în anul 2021
- d) Participări la festivaluri naționale și internaționale, colaborări, premii, ș.a.

Capitolul VII – CRITERII DE ATRIBUIRE – Cel mai bun raport calitate - pret

| Denumire factor de evaluare | Descriere | Pondere |
|--|---|---------------------------------|
| Experiența personalului prestatorului de servicii culturale, implicat în derularea contractului | Prestatorul va furniza informații privind personalul: 1.Coordonator de evenimente 2.Coregraf. | 10% Punctaj maxim factor: 10 |
| <p>Algoritm de calcul: Experiența deținută în poziția propusă se va puncta astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minim – 3 ani: 1 punct; - Între 3 ani – 4 ani: 2 puncte; - Între 4 ani – 5 ani: 3 puncte; - Între 5 ani – 6 ani: 4 puncte; - Peste 6 ani: 5 puncte. | | |
| Perechi dansatori | Prestatorul va furniza informații privind numărul de perechi de dansatori | 10% Punctaj maxim factor: 10 |
| <p>Algoritm de calcul: Numărul de perechi de dansatori se va puncta astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minim – 6 perechi: 2 puncte; - Între 7 per. –8 per. : 4 puncte; - Între 9 per. –10 per : 6 puncte; - Între 11 per. –12 per : 8 puncte; - Peste 12 perechi : 10 puncte. | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Repertoriu artistic | Prestatorul va furniza informații privind numărul total de dansuri și cântece populare pe care are capacitatea și experiența necesară pentru a le presta. | 10 % Punctaj maxim factor : 10 |
| Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: Pentru cel mai mare număr de dansuri și cântece populare se acorda punctajul maxim alocat; | | |
| Portofoliu artistic | Prestatorul va furniza informații privind numărul total de spectacole sustinute în ultimii 3 ani, numărul de participări la festivaluri naționale și internaționale | 20% Punctaj maxim factor: 20 |
| <p>Algoritm de calcul: Numărul total de spectacole susținute în ultimii 3 ani se punctează astfel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minim 10 spectacole : 2 puncte; - Intre 11 – 15 spectacole : 4 puncte - Intre 16 – 20 spectacole : 6 puncte. - Intre 21 – 25 spectacole : 8 puncte - Peste 25 de spectacole : 10 puncte <p>Algoritm de calcul: Numărul total de participări la festivaluri naționale și internaționale se punctează astfel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minim 10 participări : 2 puncte; - Intre 11 – 15 participări : 4 puncte - Intre 16 – 20 participări : 6 puncte. - Intre 21 – 25 participări : 8 puncte - Peste 25 de participări : 10 puncte | | |
| Prețul ofertei | Componenta financiară | 50% Punctaj maxim factor: 50 |
| Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; | | |
| Punctaj maxim total : 100 | | |

Capitolul VIII - OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI PE PERIOADA DERULĂRII CONTRACTULUI

Secțiunea 1 - Obligații generale

Prestatorul este pe deplin responsabil de managementul contractului din punct de vedere al obligațiilor/activităților asumate prin contract, precum și de respectarea condițiilor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va respecta legislația națională în vigoare pentru toate tipurile de activități și cheltuieli pe care le prestează/efectuează.

Prestatorul este responsabil pentru execuția la timp și întocmai a tuturor activităților și pentru obținerea rezultatelor stabilite în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul va îndeplini toate cerințele cu respectarea și aplicarea celor mai bune practici în domeniu.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natură să compromită realizarea activităților cuprinse în cadrul prezentului caiet de sarcini.

Prestatorul este obligat să aleagă de fiecare dată soluția care răspunde cel mai bine intereselor Autorității Contractante.

Prestatorul are obligația să asigure alocarea de resurse umane competente, familiarizate pe deplin cu sarcinile primite (cuprinse în prezentul caiet de sarcini) și să se asigure în permanență de disponibilitatea resurselor corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute, de asemenea, în caietul de sarcini.

Prestatorul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă permanent, în mod corect și la timp despre evoluția contractului. Pe baza informațiilor furnizate de Prestator și în baza analizei actorilor implicați în gestionarea contractului, Autoritatea Contractantă poate solicita modificări/completări ale contractului, în situația în care acest lucru se impune.

Prestatorul trebuie să consulte Autoritatea Contractantă cu privire la orice eventuală problemă care apare în procesul de implementare. Numai după soluționarea aspectului sau problemei, se pot face demersurile necesare pentru efectuarea plății aferente facturilor, conform prevederilor contractului.

Prestatorul va adopta o atitudine constructivă (pro-activă) în îndeplinirea obiectivelor contractului, aceasta însemnând următoarele:

- să aibă capacitatea de a se adapta modificărilor din contractul în care este implicat, fără însă a afecta termenii și condițiile contractului;
- să elaboreze raportările într-un format agreat anterior cu Beneficiarul, în care informațiile furnizate să fie complete, precise, clare, exacte, cu atenție la detalii și accesibilitate.

Prestatorul va pune la dispoziția Autorității Contractante toate documentele realizate în cadrul contractului, acestea intrând în proprietatea exclusivă a celei din urmă. Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini vor fi proprietatea Autorității Contractante, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără niciun fel de limitare geografică sau de altă natură.

Toate datele, rapoartele, materialele achiziționate, realizate sau pregătite de către Prestator pe durata contractului vor fi confidențiale și proprietatea absolută a Autorității Contractante.

Secțiunea 2 – Înlocuirea personalului

1. Prestatorul nu va efectua schimbări ale personalului fără acordul scris prealabil al Autorității Contractante.

2. Prestatorul trebuie să propună din proprie inițiativă înlocuirea personalului în următoarele situații:

- a) suspendarea Contractului de Servicii (*doar în condițiile în care personalul respectiv nu mai este disponibil la încetarea suspendării*),
- b) deces (*se vor prezenta certificate de deces*),
- c) incapacitate fizică/psihică (*dovedită prin documente medicale - certificate, adeverințe etc. - documente prezentate în original sau copie legalizată din care să rezulte faptul că expertul nu își poate exercita atribuțiile profesionale; documentele medicale din care nu rezultă expres incapacitatea expertului de a-si exercita atribuțiile, nu vor constitui document justificativ și nu vor fi acceptate de Autoritate Contractantă ca document justificativ*),
- d) demisia, respectiv actul unilateral de voință al personalului prin care încetează Contractul individual de muncă/ orice raport juridic dintre personal și angajator. Prin noțiunea de "demisie"

se înțelege demisia salariatului înaintată Prestatorului, în calitatea sa de angajator, astfel cum este reglementată de Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

e) desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă, dovedită cu documente justificative;

f) pensionarea salariatului în conformitate cu prevederile legii în vigoare la momentul respectiv (doar în condițiile în care personalul respectiv nu mai este disponibil).

g) încetarea contractelor de prestări servicii și/ sau contractelor încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și a drepturilor conexe, încheiate între prestator și personalul implicat în derularea Contractului de Servicii, dovedită cu documente justificative;

3. Înlocuirea personalului se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante. Autoritatea Contractantă nu va accepta înlocuirea personalului în situația în care:

a) noul personal nu îndeplinește cel puțin cerințele prevăzute în cadrul prezentului caiet de sarcini. În condițiile în care se propune înlocuirea personalului și acesta îndeplinește cerințele prevăzute în cadrul Documentației de atribuire, înlocuirea respectivă **nu reprezintă o modificare substanțială** așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

4. În situațiile prevăzute la alin. 2, Prestatorul are obligația de a transmite pentru noul personal documentele solicitate prin documentația de atribuire, fie în vederea respectării cerințelor Caietului de Sarcini, fie în vederea calculării punctajului aferent factorilor de evaluare (după caz).

5. Prestatorul trebuie să se asigure ca personalul își va îndeplini, pe întreaga durată a contractului, obligațiile stabilite în sarcina acestuia.

6. (1) Pe parcursul derulării Contractului de Servicii, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Autoritatea Contractantă poate solicita înlocuirea dacă consideră că un membru al personalului nu îndeplinește sarcinile din Contractul de Servicii, la un nivel de calitate corespunzător

(2) În situația în care oricare membru al personalului va fi înlocuit, Prestatorul va transmite Autorității Contractante CV-ul în original al noului personal propus împreună cu documentele justificative. Dacă persoana înlocuită a făcut obiectul aplicării unor factori de evaluare, Prestatorul va propune o persoană înlocuitoare care să obțină cel puțin același punctaj ca persoana înlocuită.

(3) În cazul respingerii acestora, Autoritatea Contractantă va notifica în scris motivele respingerii. În caz de respingere, Autoritatea Contractantă va fi îndreptățită să solicite Prestatorului, iar acesta va fi obligat la plata unor penalități de întârziere în cuantum de **500 Lei** pe

zi de întârziere/per persoană din cadrul categoriei *Coordonator de evenimente și Coregraf*, penalități care vor curge de la data comunicării respingerii personalului propus și până la data aprobării de către Autoritatea Contractantă a unor persoane propuse de Prestator, care sa obțină cel puțin același punctaj ca personalul propus și acceptat inițial, la momentul aplicării factorilor de evaluare solicitați în caietul de sarcini sau după caz a îndeplinirii experienței/vechimii solicitate prin Caietul de Sarcini.

(4) Costurile suplimentare generate de înlocuirea personalului incumbă Prestatorului. În cazul în care personalul nu este înlocuit imediat și sarcinile acestuia urmează să fie preluate după o anumită perioadă de timp de către noul personal, Autoritatea Contractantă poate solicita Prestatorului să desemneze un personal temporar pentru Proiect, până la sosirea noului personal sau să ia alte măsuri pentru a compensa absenta temporară a personalului respectiv.

(5) În cazul în care Prestatorul nu este în măsură să furnizeze un înlocuitor care să îndeplinească cerințele din Caietul de Sarcini, pentru restul personalului, Autoritatea Contractantă poate să decidă rezilierea Contractului de Servicii.

7. Aprobarea si/sau înlocuirea personalului se va putea face cu respectarea prevederilor relevante din Contractul de Servicii și Documentatia de Atribuire, cu aprobarea fiecărui personal de către Autoritatea Contractantă.

8. Prestatorul are obligația de a se asigura că personalul utilizat în cadrul Contractului potrivit nu va genera situații de natura conflictului de interese. În situația în care Prestatorul și/sau Autoritatea Contractantă descoperă situații potențial generatoare de conflict de interese sau orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul Articolului 59 din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica prevederile contractuale privind conflictul de interese.

Secțiunea 3 – Cerințe suplimentare obligatorii

Totodată, în completarea serviciilor/activităților enumerate mai sus, autoritatea contractantă solicita prestatorului de servicii artistice și îndeplinirea, în mod obligatoriu, a următoarelor cerințe:

1. Îndeplinirea obligațiilor potrivit dispozițiilor Regulamentului UE 2016/679 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.

2. Obținerea tuturor avizelor necesare în domeniile (A.I.I. – apararea împotriva incendiilor; S.S.M. securitate și sănătate în muncă).
3. Organizează și răspunde de asigurare a măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligat să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației P.S.I. și răspunde de organizarea activităților de aparare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
4. Pentru toate activitățile desfășurate se vor realiza fotografii, înregistrări video și o evidență a acestora pe suport magnetic care să fie anexată raportului de activitate depus la sediul autorității contractante, în vederea monitorizării activității prestate;
5. Depunerea la sediul Autorității Contractante de copii după contractele individuale de muncă, contractele de prestări servicii sau contractele încheiate în baza Legii 8/1996 privind drepturile de autor și a drepturilor conexe, după caz.
6. Furnizorul se obligă să conducă o evidență financiar - contabilă sintetică și analitică pentru serviciul artistic contractat

Secțiunea 3 – Penalități

Pentru neîndeplinirea cerinței minime obligatorii, respectiv obligația de a *organiza în fiecare săptămână două spectacole/activități culturale folclorice dintre care: unul în cursul săptămânii și unul la sfârșit de săptămână*, autoritatea contractanta va stabili măsuri în vederea realizării acestora în termenul stabilit.

Nerealizarea cerinței minime obligatorii va duce, implicit, la aplicarea de penalități, conform următorului algoritm de calcul:

- a) Pentru realizarea cerinței minime obligatorii sub nivelul de 100%, penalitatea se calculează astfel:

Algoritm de calcul:

Penalitate = pret contractat pe lună / 8 X eveniment nerealizat.

(ex. 100.000 / 8 X 1 = 12.500 lei penalitate).

- b) Penalitatea se aplică pâna la îndeplinirea corespunzătoare a gradului de realizare a indicatorilor.

c) Realizarea sub 85% a cerinței minime obligatorii poate atrage rezilierea contractului. Până la data la care încetează efectele contractului de prestare servicii artistice, penalitatea se aplica conform algoritmului de calcul stabilit.

d) Pentru fiecare penalitate calculată prestatorul va emite o factura storno, aferentă perioadei în care cerința minimă obligatorie nu a fost realizată

Capitolul IX - DATE ȘI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE DE CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea Contractantă va furniza Prestatorului informațiile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor/activităților prevăzute în contract și va informa în timp util Prestatorul în legătură cu orice modificare/ dezvoltare a cerințelor contractului care ar putea avea impact asupra serviciilor prevăzute în contract.

Capitolul X - MANAGEMENTUL GENERAL AL CONTRACTULUI

Secțiunea 1 – Colaborarea și comunicarea între părți

Pentru buna desfășurare a activităților și atingerea rezultatelor contractului, Prestatorul va colabora permanent cu personalul Autorității Contractante.

Prestatorul va menține o legătură permanentă cu Autoritatea Contractantă pe toată durata de implementare a activităților din cadrul conferinței.

Prestatorul va comunica prin e-mail și/sau telefonic ori de câte ori este necesar cu Autoritatea Contractantă, pentru stabilirea de comun acord a tuturor detaliilor tehnice, în așa fel încât să se atingă obiectivele propuse.

Secțiunea 2 – Documente și termene de predare ale acestora

Prestatorul cu care se va încheia contractul de prestări servicii artistice va întocmi lunar și va depune la sediul autorității contractante, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii, următoarele documente:

- a) Factura întocmită de către prestator, emisă în ultima zi lucrătoare a lunii curente;
- b) Un raport de activitate pentru luna curentă care trebuie să includă prezentarea activităților derulate.

Raportul lunar trebuie să fie redactat și transmis după ce toate activitățile aferente organizării evenimentelor din luna anterioară vor fi fost derulate și trebuie să fie însoțit de un proces verbal de recepție a serviciilor prestate, ce va fi supus aprobării odată cu raportul.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru aprobarea raportului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia de la Prestator. Dacă sunt necesare revizuri, Prestatorul va efectua modificările în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării de revizuire, iar Autoritatea Contractantă va analiza Raportul completat în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea noii versiuni.

Autoritatea Contractantă va informa Prestatorul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind raportul depus.

Factura se emite doar după aprobarea raportului.

Secțiunea 3 – Modalități de plată

Autoritatea Contractantă se obligă să plătească prețul către contractant în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la recepția serviciilor furnizate, conform art. 6 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între artiști și aceștia și autoritatea contractantă.

Plata serviciilor se face lunar, prin virament bancar.

Capitolul XI - CERINȚE CU PRIVIRE LA PREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE

Propunerea tehnică va fi prezentată în conformitate cu specificațiile prezentului caiet de sarcini. Modul de redactare al ofertei trebuie să permită identificarea facilă a specificațiilor/cerințelor care sunt minime și obligatorii.

Capitolul XII – ANEXE LA CAIETUL DE SARCINI

Anexa nr. 1 Contract de prestări servicii.

Anexa nr. 2 Raport de activitate.

Anexa nr. 3 Proces verbal de recepție.

**Centrul de Cultură al Județului Bihor,
Întocmit,**

.....