

EXPO ARTE		
Nr. înreg.	113	
Ziua 12	Luna 04	Anul 2021

ACT ADIȚIONAL NR. 1
LA CONTRACTUL DE PRESTĂRI SERVICII
Nr. 161/14.05.2021

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

I. CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE, cu sediul în str. Batiște, nr. 14, București, sector 2, cod fiscal 39702183, cont nr. [redacted] deschis la Trezoreria Sector 2, reprezentat legal prin d-na [redacted] - Director Adjunct, denumit mai jos "BENEFICIAR".

și

[redacted], cu domiciliul în Mun. București, Sector 4, Bld. [redacted]
[redacted]
[redacted], numit în continuare **PRESTATOR**, pe de altă parte,

De comun acord, **Părțile** au decis să încheie prezentul Act Adițional, în următoarele condiții:

Art. 2.1. se modifică, astfel:

2.1. Prin prezentul contract, Prestatorul se obligă să asigure, în mod independent, servicii în domeniul relațiilor publice pentru proiectele organizate de Beneficiar, în perioada 15 mai – 15 septembrie 2021.

Art. 4.1. se modifică astfel:

- să asigure în perioada 15 mai – 15 septembrie 2021, de luni până vineri, servicii solicitate de Beneficiar în domeniul achizițiilor publice, respectiv:
 - să actualizeze Planul anual al achizițiilor în baza Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
 - să gestioneze referatele de necesitate astfel:
 - primește Referatele de necesitate și prezentare proiect;
 - verifică încadrarea achiziției în Planul de achiziții;
 - verifică stocul din magazine înaintea demarării procedurii de achiziție;
 - estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat;
 - selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia;
 - să întocmească note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
 - să întocmească notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

- să întocmească nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- să propună spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- să propună și să fundamenteze necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;
- să asigure respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- să elaboreze sau, după caz, să coordoneze activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- să transmită la termen anunțurile de participare și invitațiile de participare în conformitate cu dispozițiile legale;
- să stabilească perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limita pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- să pună la dispoziția celor interesați documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- să întocmească lista societăților care au intrat în posesia documentației de atribuire;
- să întocmească lista societăților care au depus oferta;
- să solicite ordonatorului de credite desemnarea unei comisii de deschidere și evaluare a ofertelor depuse;
- să răspundă și să asigure primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- să întocmească procesul - verbal de la ședința de deschidere a ofertelor;
- să evalueze, împreună cu restul comisiei, ofertele ;
- să întocmească, împreună cu restul comisiei, raportul procedurii;
- să transmită comunicările privind clasificarea ofertanților;
- să soluționeze solicitările de clarificări și eventualele contestații;
- să asigure comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- să urmărească și să propună restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- să păstreze permanent legătura cu furnizorii de materiale, aparate, echipamente în vederea respectării termenelor de livrare, a ordinii priorităților și a modului de livrare;
- să urmărească aprovizionarea conform graficelor stabilite;
- să întocmească Dosarul achiziției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- să răspundă de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - să mențină legătura cu Serviciul Electronic de Achiziții Publice;
 - să țină evidența tuturor achizițiilor realizate în cadrul instituției, completând ori de câte ori se impune centralizatorul achizițiilor publice;
 - să urmărească și să aplice modificările legislative în domeniul achizițiilor publice;
 - să implementeze măsurile dispuse de corpul de control al PG, dacă este cazul;
- să predea raportul de activitate Beneficiarului în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni;
 - să execute întocmai și la timp obligațiile asumate prin semnarea prezentului contract;
 - să manifeste receptivitate și deschidere față de punctele de vedere exprimate de Beneficiar;
 - să înștiințeze Beneficiarul cu privire la indisponibilitatea sa, din cauză de forță majoră, în maximum două ore de la producerea acesteia;
 - să respecte prevederile Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006 și ale Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, în activitatea desfășurată.

Celelalte dispoziții ale Contractului de prestări servicii Nr. 16 / 14.05.2021, rămân neschimbate.

Prezentul Act Adițional s-a încheiat în 2 (două) exemplare cu valoare juridică egală, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

BENEFICIAR



PRESTATOR

