

Nr. 95/14.06.2021

ACT ADIȚIONAL NR. 1
LA CONTRACTUL CIVIL DE PRESTĂRI SERVICII
Nr. 14/14.05.2021

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE cu sediul în str. Batiște, nr. 14, București, sector 2, cod fiscal 39702183, cont nr. RO21TREZ24G670330203030X, deschis la Trezoreria Sector 2, reprezentat legal prin d-na. Alina Teodorescu – Director Adjunct, denumit mai jos “BENEFICIAR”,

și

2. [REDACTAT], cu domiciliul în [REDACTAT]
identificat cu CI seria [REDACTAT] și numărul [REDACTAT] de
11.12.2013, cont IBAN: [REDACTAT] de
altă parte,

Având în vedere:

- Cererea de încetare a Contractului civil de prestări servicii nr. _____, înregistrată la Centrul Cultural Expo Arte sub nr. 988 din 07.06.2021

A intervenit prezentul Act Adițional la Contractul Civil de Prestări Servicii prin intermediul căruia se modifică următoarele puncte:

Punctul 3.1. al Articolului III. DURATA CONTRACTULUI și va avea următorul conținut:

Contractul se încheie pe perioada cuprinsă între data semnării și stingerea tuturor obligațiilor contractuale, dar nu mai târziu de data de 31.07.2021.

Punctul 4.2. al Articolului IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR și va avea următorul conținut

4.2 Prestatorul se obligă

- să asigure în perioada 15 mai – 15 iunie 2021, de luni până vineri, servicii solicitate de Beneficiar în domeniul organizării de proiecte culturale, respectiv:
 - să organizeze proiectele și programele culturale primite conform calendarului de proiecte;
 - să pregătească și să organizeze planul de activități în cadrul proiectelor și să se asigure de existența resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
 - să realizeze referate pentru contracte, achiziții, plata, procese verbale și documente justificative ale desfășurării proiectului;
 - să gestioneze și să verifice documentele și contractele din proiect în vederea realizării dosarului de proiect;
 - să asigure realizarea de expoziții pe criterii științifice de cercetare și expunere;
 - să asigure expunerea obiectelor de artă în expoziții permanente și/ sau în expoziții temporare, care să asigure și să garanteze accesul publicului la acestea;
 - să supravegheze amenajarea adecvată a spațiilor instituției înaintea fiecărui proiect;
 - să asigure comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și să se asigure de respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
 - să administreze bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
 - să stabilească contacte și să pregătească documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
 - să întocmească, la sfârșitul fiecărui proiect, dosarul proiectului conform procedurii operaționale;
 - să vegheze asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor în termenele stabilite;
 - să urmărească semnarea la timp a contractelor ce intervin în realizarea proiectelor;

- să propună și să urmărească planificarea plăților către colaboratorii externi și orice alte plăți aferente proiectului de care răspunde;
- să proiecteze bugetul, să soluționeze necesitățile tehnice ale derulării evenimentului;
- să colaboreze cu celelalte departamente pentru fiecare din sarcinile comune, în vederea realizării evenimentelor culturale;
- să stabilească și să mențină relații cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- să se ocupe de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- să funcționeze ca mediator în comunicarea internă și externă a instituției;
- să stabilească un raport eficient cu conducerea instituției, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- să asiste managerial proiectele primite și să le evalueze;
- să furnizeze informații despre proiectele în derulare, în scopul promovării activității și actualizării site-ului;
- să comunice permanent cu conducerea Beneficiarului, asigurându-se de acordul acesteia în legătură cu orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- să realizeze Raportul anual EXPO ARTE împreună cu specialistul în domeniul relațiilor publice;
- să arhiveze dosarele de proiecte aferente anului 2020.

Celelalte dispoziții ale Contractului rămân neschimbate.

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

BENEFICIAR

PRESTATOR

