



**MINISTERUL PENTRU ÎNTEPRINDERI MICI ȘI MIJLOCII,
COMERȚ, TURISM ȘI PROFESII LIBERALE**

Calea Victoriei nr. 152, sector 1, BUCUREȘTI
Tel. 20.25.290, Fax. 20.25294, E-mail: secretariat_silaghi@minind.ro

ORDIN NR. 379/21.03.2008.

Având în vedere prevederile art. 2 din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006,

Având în vedere prevederile art. 2, lit. d), paragraful 3 din Anexa nr. 1 a Hotărârii Guvernului nr. 120/2008, privind aprobarea Programului anual de marketing și promovare și a Programului anual de dezvoltare a produselor turistice,

În temeiul art. 5 alin (5) din Hotărârea Guvernului nr. 387/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii libere emite următorul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Normele interne pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de amenajare pentru organizarea de pavilioane naționale, standuri specializate sau miniexpoziții în cadrul manifestărilor expoziționale la care participă Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere, în țară sau în străinătate, cu finanțare de la bugetul de stat.

Art. 2. (1) Normele interne sunt prezentate în anexa nr. 1 la prezentul ordin.

(2) Modelele tip pentru actele necesare organizării procedurii sunt prezentate în anexa nr. 2.

(3) Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. Prevederile prezentului ordin se aplică manifestărilor expoziționale la care Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Libere va participa în cursul anului 2009, precum și pentru cele din perioada ieulie - decembrie 2008, cu decalarea termenelor limită stabilite în anexele la prezentul ordin.

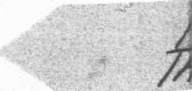
Art. 4. Direcția Generală Promovare Turistică, Direcția Generală Achiziții Publice și Logistică și Direcția Generală Economică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. Prezentul ordin se comunică prin grija Direcției Generale Resurse Umane, pe bază de confirmare de primire.

**MINISTRU
IOAN OVIDIU SILAGHI**

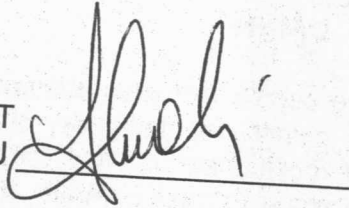


norme
silaghi

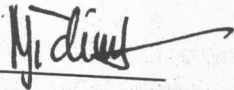


AVIZAT:

SECRETAR DE STAT
Lucia Nora MORARIU



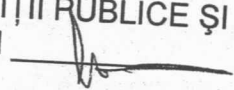
SECRETAR GENERAL
Ferdinand NAGY



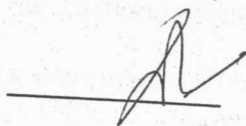
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Alina DINCĂ – director general



DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ
Sorina PAUL – director general



DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ
Dan SACHELARESCU – director general



DIRECȚIA GENERALĂ PROMOVARE TURISTICĂ
Carmen MORARU – director general



D.G.P.T. Nr. 768
Data 20.02.2008

Nr. 1657 D.G.E.
Data 10.03.2008

pentru atribuire
pentru organ
cadru manifest
Mijlocii, Com

1. Dispoz

Prezentel
achiziție publi
naționale, sta
care particip
Liberales, inte
de soluționa
proceduri.

2. Etap în st

a) Până l
de la rep
informare
MIMMCTF
ce sunt în
prima dat
în anii a
ministri
evenime
deosebit
Sup
în situ
organiz
notă d
acea n
propur

b) Di
expoz
Comi
de p
Cons
Direc

c)
limit
aso
Ge

NORME INTERNE

pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de amenajare, decorare și construcție, pentru organizarea de pavilioane naționale, standuri specializate sau miniexpoziții în cadrul manifestărilor expoziționale la care participă Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale, în țară și în străinătate, cu finanțare de la bugetul de stat

1. Dispoziții generale

Prezentele norme interne reglementează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de amenajare, decorare și construcție pentru organizarea de pavilioane naționale, standuri specializate sau miniexpoziții în cadrul manifestărilor expoziționale la care participă Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale, interne și internaționale, cu finanțare de la bugetul de stat, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri.

2. Etapele parcurse în vederea participării la manifestări expoziționale de turism în străinătate, sunt următoarele:

a) Până la data de 30 iunie a fiecărui an, Direcția Generală Promovare Turistică primește de la reprezentanțele de promovare turistică (denumite și birouri de promovare și informare turistică/birouri de turism) din străinătate propunerile de participare a MIMMCTPL la manifestările expoziționale din anul următor (semestrele I și II), propuneri ce sunt însoțite de note de fundamentare, pentru manifestările la care se participă pentru prima dată, și de datele statistice, pentru manifestările la care s-a mai participat cu stand în anii anteriori. Notele de fundamentare se întemeiază pe criteriile stabilite în ordinul ministrului 310/10.03.2008 și va cuprinde, cel puțin, și următoarele informații: programul evenimentului la standul României, agenda de întâlniri solicitate și/sau confirmate, aspecte deosebite (dacă este cazul).

Suplimentarea listei manifestărilor expoziționale se poate face, prin ordin al ministrului, în situații speciale, (ex. suplimentare bugetară; acordarea de facilități din partea organizatorului manifestării etc.). Direcția Generală de Promovare Turistică întocmește o notă de oportunitate în care prezintă conducerii MIMMCTPL posibilitatea participării la acea manifestare expozițională, avantajele ce decurg din această participare, precum și o propunere pentru desfășurarea acțiunii.

b) Direcția Generală de Promovare Turistică întocmește lista cu manifestările expoziționale la care se propune participarea MIMMCTPL, după care se convoacă Comisia de selectare a manifestărilor expoziționale, care analizează lista cu propunerile de participare la manifestări expoziționale și își înaintează concluziile Consiliului Consultativ al Turismului, care avizează această listă. Lista astfel rezultată se avizează de Direcția Generală Economică și se supune aprobării ordonatorului de credite.

c) Lista manifestărilor aprobate se comunică, pe site-ul instituției, împreună cu termenul limită până la care se pot depune cererile pentru participare, sau prin corespondență, asociațiilor profesionale și patronale din turism, această sarcină revenind Direcției Generale de Promovare Turistică. Toate cererile primite cu depășirea termenului precizat

se analizează separat, urmând a fi soluționate favorabil doar în măsura în care termenele stabilite de către organizatorul manifestării expoziționale permit acest lucru.

d) După primirea cererilor de participare la manifestări, se convoacă Comisia de selecție a participanților la manifestările expoziționale aprobate, care analizează cererile depuse și înaintează, sub forma unui memorandum adresat conducătorului instituției, lista cu participanții selectați, pentru a fi aprobată. Odată aprobată, lista se publică pe site-ul instituției.

e) În baza listei manifestărilor expoziționale aprobate, reprezentanțele de promovare turistică din străinătate au obligația de a rezerva spațiile aferente la organizatorul extern și de a transmite la Direcția Generală de Promovare Turistică factura pro-forma aferentă închirierii standurilor. Astfel, rezervările de spații se realizează în timp util pentru a obține locații corespunzătoare, în unele cazuri oferindu-se reduceri pentru înscrierea înainte de termenul limită.

f) Direcția inițiatoare a acțiunii întocmește nota de aprobare/memorandum a organizării manifestării expoziționale și o înaintează spre aprobare ministrului pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale, după obținerea avizelor direcțiilor de specialitate (D.G.A.P.L., D.G.E.). Nota va cuprinde devizul estimativ (Anexa 2.1) pe categorii de cheltuieli, aferente serviciilor prestate sau produselor anexe, dacă este cazul, și procedura de achiziție aplicabilă. La stabilirea procedurii aplicabile, se are în vedere valoarea serviciilor cuprinse în Anexa 2B a OUG 34/2006 în raport cu cea a serviciilor cuprinse în Anexa 2A a OUG 34/2006, sau a serviciilor nelistate în cele două anexe, funcție de care se aplică procedurile din prezentul ordin sau una dintre procedurile prevăzute în OUG 34/2006.

g) Caietele de sarcini pentru fiecare manifestare expozițională internațională în parte se întocmesc de către șefii reprezentanțe de promovare turistică din străinătate pornind de la prevederile minimale și unitare ale caietului de sarcini din anexa nr. 2.2, completat cu elementele specifice fiecărei manifestări; acestea vor fi aprobate de Secretarul de Stat pe probleme de turism din cadrul MIMMCTPL.

h) Reprezentanțele de promovare turistică trimit invitațiile de participare și caietele de sarcini la minimum 5 firme locale. Termenul limită de răspuns la invitațiile de participare, este de maxim 5 zile calendaristice de la data la care au fost transmise invitațiile. Criteriul pentru atribuirea contractelor este cel al prețului cel mai scăzut cu respectarea prevederilor caietului de sarcini.

i) În termen de maximum 5 zile de la primirea ofertelor, acestea se transmit de către birourile de turism prin e-mail sau fax la Direcția Generală Promovare Turistică. Ofertele în original se păstrează la sediul biroului de turism.

j) Comisia de selecție a ofertelor se întrunește pentru analiza ofertelor și consemnează, într-un proces verbal, numele participanților, îndeplinirea sau neîndeplinirea, după caz, a condițiilor solicitate în caietul de sarcini, precum și prețul ofertelor; rezultatul analizei ofertelor, consemnat în procesul verbal, se transmite in scris (e-mail sau fax) șefului biroului de turism în termen de cel mult 2 zile de la semnarea procesului verbal, sub semnătura președintelui comisiei.

k) Șeful reprezentanței de promovare turistică comunică, în termen de o zi, rezultatul procedurii către toți cei care au depus oferte. În adresele către cei declarați necâștigători

se precizează numele câștigătorului, prețul oferit de acesta, precum și termenul în care se poate depune contestație și perioada în care aceasta se soluționează. În adresa către ofertantul câștigător se menționează prețul oferit și data la care este invitat să încheie contractul, avându-se în vedere termenul pentru depunerea și soluționarea contestațiilor. Șeful reprezentanței de promovare turistică este mandatat să încheie, în numele ministerului, contractul cu firma declarată câștigătoare.

l) În cazul în care la selecția de ofertă se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă respectă condițiile caietului de sarcini.

m) Contestațiile pot fi depuse în termen de 48 de ore de la primirea răspunsului de către ofertant.

n) Contestațiile primite de către șefii reprezentanțelor de promovare turistică se transmit Direcției Generale Achiziții Publice și Logistică pentru a putea fi puse la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor; în termen de 1 zi de la înregistrarea lor, comisia analizează contestațiile și transmite răspunsul șefilor reprezentanțelor de promovare turistică pentru a-l comunica firmelor în cel mult 24 ore de la primire.

o) În cazul în care toate ofertele depășesc bugetul estimativ alocat prin lista manifestărilor aprobate, Direcția Generală de Promovare Turistică poate solicita motivat ordonatorului de credite majorarea sumei bugetare alocate până la nivelul ofertei declarată câștigătoare, cu respectarea încadrării în limitele maxime ale bugetului alocat pentru manifestări expoziționale.

p) Acceptarea în scris a ofertei de către șeful reprezentanței de promovare turistică, în urma primirii rezultatului procesului verbal, ține loc de contract, în țările în care nu se uzitează încheierea de contracte.

q) Pe toată durata amenajării standului, șeful reprezentanței de promovare are obligația de a urmări desfășurarea lucrărilor, iar la finalizarea acestora trebuie să încheie cu prestatorul un proces verbal de recepție în care va consemna îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de prestator în contract și/sau ofertă. În cazul în care prestatorul nu își îndeplinește obligațiile din ofertă și/sau în contract, șeful reprezentanței va informa prestatorul asupra neregulilor constatate, iar acesta va trebui să le remedieze în cel mai scurt timp posibil, fără ca aceasta să însemne că beneficiarul renunță la drepturile sale de a solicita despăgubiri pentru prejudiciul cauzat.

3. Etapele parcurse în vederea participării la manifestări expoziționale de turism în țară, sunt următoarele:

a) Direcția inițiatoare a acțiunii întocmește nota de aprobare/memorandum a organizării manifestării expoziționale și o înaintează spre aprobare ministrului pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale, după obținerea avizelor direcțiilor de specialitate (D.G.A.P.L, D.G.E.).

b) Caietele de sarcini se întocmesc de către DGPT, pornind de la prevederile minimale și unitare ale caietului de sarcini din anexa nr. 2.2, completat cu elementele specifice fiecărei manifestări; acestea se aprobă de secretarul de stat pe probleme de turism.

c) După aprobarea acțiunii de către ordonatorul de credite, o copie a notei aprobate și a caietului de sarcini, se înaintează către Direcția Generală Achiziții Publice și Logistică, pentru derularea procedurii, respectiv:

(1). Direcția Generală Achiziții Publice și Logistică publică anunțul pe site-ul instituției, stabilind un termen limită de depunere a ofertelor cuprins între 7 și 14 zile, de la data publicării anunțului.

Criteriul pentru atribuirea contractelor este cel al prețului cel mai scăzut, cu respectarea prevederilor caietului de sarcini.

Solicitarea de oferte cuprinde cel puțin următoarele informații:

- o scurtă descriere a manifestării expoziționale;
- modul de transmitere a ofertelor: în plic sigilat, cu ștampila ofertantului și cu mențiunea „A nu se deschide înainte de data ..., orele ...”;
- adresa la care se transmit propunerile de oferte;
- termenul până la care se pot depune ofertele și data întrunirii comisiei de selecție în vederea stabilirii ofertei câștigătoare;
- criteriul de selecție, și anume prețul cel mai scăzut în condițiile respectării cerințelor caietului de sarcini;
- termenul în care se comunică rezultatul procedurii de selecție, calculat de la data deliberării comisiei de selecție;
- termenul de depunere a eventualelor contestații, precum și perioada de soluționare a acestora;
- persoana de contact (nume, telefon, fax, e-mail) care poate să dea detalii suplimentare despre conținutul caietului de sarcini și despre program;
- modalitatea de plată a serviciilor aferente.

(2). La data stabilită, comisia de selecție se întrunește și analizează ofertele depuse. În situația depunerii unei singure oferte, aceasta poate fi acceptată dacă respectă condițiile caietului de sarcini.

La data deschiderii ofertelor pot participa și reprezentanți ai ofertanților, pe baza unor împuterniciri scrise.

(3). Comisia de selecție redactează un proces verbal, în care consemnează analiza ofertelor, precum și rezultatul procedurii. Procesul verbal se semnează de membrii prezenți ai comisiei de selecție și de reprezentanții împuterniciți ai ofertanților.

(4). În cazul prezentării unui singur ofertant, se poate accepta oferta acestuia, în măsura în care ea corespunde prevederilor caietului de sarcini.

(6). În cazul în care toate ofertele depășesc bugetul estimativ alocat prin nota de aprobare, Direcția Generală Promovare Turistică poate solicita motivat ordonatorului de credite majorarea sumei bugetare alocate până la nivelul ofertei declarată câștigătoare, cu respectarea încadrării în limitele maxime ale bugetului alocat pentru manifestări expoziționale.

(7). Direcția Generală Achiziții Publice și Logistică comunică rezultatul procedurii către toți cei care au depus oferte. În adresele către cei declarați necâștigători se precizează numele câștigătorului, prețul oferit de acesta, precum și termenul în care se poate depune contestație și perioada în care aceasta se soluționează. În adresa către ofertantul câștigător se menționează prețul ofertat și data la care se încheie contractul.

(8). Contractul se întocmește de către Direcția Generală Achiziții Publice și Logistică, care urmărește circuitul de avizare și semnare a acestuia. În cadrul contractului se

desemnează un reprezentat al ministerului care va încheia cu prestatorul un proces verbal de recepție în care va consemna îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate de prestator în contract și/sau ofertă.

(9). Factura aferentă serviciilor prestate se depune la direcția inițitoare, însoțită de documente justificative și de procesul verbal de recepție al serviciilor prestate. După verificarea datelor acesteia și consemnarea „bun de plată” de către directorul general al direcției, se întocmesc documentele de plată aferente.

4. Participarea MIMMCTPL la manifestări expoziționale în țară și în străinătate cu stand standard

Pentru participarea MIMMCTPL la manifestări expoziționale interne și internaționale de turism cu **stand standard** (*stand construit de organizatori, cuprinzând toate facilitățile minimale necesare la dimensiunile pe care le solicităm*), acesta se achiziționează, prin negociere directă (în baza unui proces verbal de negociere), de la firma agreată de organizator sau chiar de la acesta. În situația în care sunt mai multe firme agreate de organizator, procedura aplicată pentru achiziționarea standului este cea descrisă la punctul 2 sau la punctul 3 al prezentelor norme, în funcție de locul desfășurării manifestării expoziționale. Negocierea directă cu ofertantul se realizează de către comisia de selecție a ofertelor, care este și comisie de negociere pentru achiziționarea standului standard. Comisia de negociere poate împuternici pe șeful reprezentanței de promovare să deruleze corespondența aferentă negocierii directe cu prestatorul, urmând să decidă asupra ofertei în baza documentelor furnizate de către acesta.

5. Constituirea comisiei de selecție a ofertelor și a comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Direcția Generală Promovare Turistică supune spre aprobare ministrului pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale, cu avizul DGE, DGJ și DGAPL, componența comisiei de selecție a ofertelor pentru amenajarea standurilor României la manifestările expoziționale ce vor avea loc în țară și în străinătate, precum și cea a comisiei de soluționare a contestațiilor. Comisia de selecție este formată din cel puțin 5 membri. În alcătuirea acestei comisii intră reprezentanți ai Direcției Generale Promovare Turistică, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Achiziții Publice și ai altor direcții specializate din cadrul ministerului. Președintele comisiei este un reprezentant al Direcției Generale Promovare Turistică.

Pot fi admiși la lucrările comisiei, la solicitarea Direcției Generale Promovare Turistică, pentru a participa cu statut de observator membrii desemnați de asociațiile profesionale și patronale din turism.

(2) Orice decizie a comisiei de selecție trebuie să întrunească votul majorității membrilor prezenți. În situația în care, din motive obiective (concediu legal de odihnă, delegație etc.), nu pot fi prezenți toți membrii comisiei, lucrările se pot desfășura în prezența a cel puțin trei membri, urmând ca în procesul verbal să se facă mențiune despre aceasta.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri. Pentru fiecare dintre aceștia pot fi desemnați și membri supleanți.

Deviz estimativ
Privind cheltuielile aferente amenajării, decorării și construcției standului

1. Valoarea totală a serviciilor aferente amenajării, decorării și construcției standului:
2. Servicii din categoria celor incluse în Anexa 2A a OUG 34/2006:

-
-
-

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %

3. Servicii din categoria celor incluse în Anexa 2B a OUG 34/2006:

-
-
-

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %

4. Servicii din categoria celor nelistate în anexele OUG 34/2006:

-
-
-

Total: lei/ Euro
Pondere în valoarea totală: %

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de amenajare pentru organizarea de pavilioane naționale, standuri specializate sau minie expoziții în cadrul manifestărilor expoziționale la care participă Ministerul pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, Comerț, Turism și Profesii Liberale, în țară și în străinătate, cu finanțare de la bugetul de stat

Capitolul I – DATE GENERALE

- Perioada de desfășurare
- Caracterul manifestării expoziționale
- Suprafața
- Număr infodesk-uri
- Organizator extern

Capitolul II – DOCUMENTELE OFERTANTULUI

(1) Oferta tehnică conține memoriul tehnic și schița de amenajare a standului în perspectiva axonometrică, prezentare tridimensională în policromie. Se precizează: tipul de structură modulară utilizată, modul de personalizare a standului (logo, imagini reprezentative etc.), materialele și grafica utilizată, modul de evidențiere a caracterului manifestării, elemente de etalare suficiente pentru numărul de firme participante (podiumuri, vitrine, standere, etajere, bar, hostesse, scaune din metal eloxat cu acoperire material textil, mese structură metalică eloxată etc.).

(2) Oferta financiară

- a) se utilizează un curs valutar estimat, astfel încât să fie acoperitor pentru toate plățile care se efectuează pentru manifestarea expozițională respectivă.
- b) oferta financiară va cuprinde, după caz, și costurile legate de:
 - catering și deservire personal;
 - realizarea de obiecte promoționale;
 - servicii conexe - apă, curățenie, electricitate;
 - transportul broșurilor la stand;
 - execuția a 5 poze format A4 cu standul MIMMCTPL.

Capitolul III – CONCEPTUL TEHNICO ORGANIZATORIC AL STANDULUI

(1) Concepția și realizarea standului ori, în funcție de caz, amenajarea lui, au în vedere asigurarea unui ambient care să garanteze o prezentare modernă, crearea unui cadru adecvat pentru activitatea de promovare. Stabilirea structurilor modulare care vor fi utilizate la construcția standului se face de către șeful reprezentanței de promovare. Se vor introduce elemente de personalizare a standului și, după caz, butaforie, în proporție de max. 50% din concepția de construcție și amenajare, care se vor menționa distinct în oferta tehnică.

(2) În funcție de configurația spațiului, structura standului va asigura o funcționalitate optimă, o imagine particularizată, originală și atrăgătoare. Amenajarea interioară urmărește limitarea la minimum a utilizării panourilor opace, preferându-se panourile vitrate, standurile transparente, cu intenția obținerii unei imagini luminoase, clare, a unei

imagini cât mai cuprinzătoare în ansamblu. Se ține cont de tema principală de promovare a anului și de predominarea culorilor tricolorului românesc.

(3) Destinația categoriilor de suprafețe ce intră în componența standului (expunere, discuții/tratative, anexe, căi de acces) și proporțiile dintre ele vor avea ca finalitate o folosire cât mai judicioasă a spațiului și o eficiență corespunzătoare.

(4) Suprafețele de expunere și mesele de discuții/tratative se corelează cu numărul de participanți.

(5) Standul va fi prevăzut cu dotări specifice ca :(personalizat pentru fiecare manifestare în funcție de adresabilitate – pentru specialiști sau pentru public), va avea un spațiu de depozitare în funcție de suprafața totală a standului, dotat cu dulap cu cheie, etajere, cuier etc).

(6) La manifestările de turism cu mai mult de 5 expozanți se are în vedere amplasarea, la intrarea în stand, a unui panou care să cuprindă lista firmelor participante și realizarea unui pliant/flyer pe suport lucios cu numele expozanților și alte date despre aceștia (date de contact, tip de produs oferit, etc).

(7) Nu se acceptă utilizarea de structuri modulare sau dotări uzate (care prezintă exfolieri, zgârieturi, pete, murdărie).

(8) Desk-ul MIMMCTPL se evidențiază.

(9) În standul MIMMCTPL, acolo unde este cazul, se instalează cel puțin 1 ecran cu plasmă (diag. 1 m) pe care se transpun informațiile /prezentările înregistrate pe CD-ul furnizat de Direcția Promovare Turistică, precum și o instalație audio (în funcție de caz).

(10) Prezența standului național se marchează și prin înscrierea numelui țării în limbile..... pe o supraînălțare maximă, cu respectarea regulamentului de organizare a manifestării expoziționale.

(11) Pentru organizarea unor acțiuni promoționale se închiriază veselă.

(12) Societatea organizatoare desemnează o persoană care să asigure urgențele tehnice pe întreaga perioadă de desfășurare a manifestării expoziționale.

(13) Instalațiile electrice vor asigura funcționalitatea echipamentelor electrice /electronice, iluminarea corespunzătoare a panourilor foto etc, precum și iluminatul general al standului. Instalațiile de apă și reziduuri vor fi în conformitate cu standardele internaționale.

(14) Standul va fi prevăzut cu racord la apă/canalizare, electricitate, aranjamente de flori naturale, depozit dotat cu frigider, cafetieră și chiuvetă și alte elemente ambientale, în conformitate cu standardele internaționale. Se vor prevedea fonduri pentru asigurarea curățeniei în stand și colectarea deșeurilor.

(15) Nerealizarea standului și a programului promoțional în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini, se consemnează în procesul verbal, care se semnează pe perioada manifestării expoziționale și constituie bază legală pentru derularea procedurilor arbitrale sau juridiciale de recuperare a prejudiciului cauzat, așa cum se stabilește în contract și/sau în ofertă.

CAP. IV – CONDIȚII FINANCIARE

Valoarea totală a ofertei financiare se defalcă pe elemente constitutive, respectiv servicii sau produse furnizate și valoarea corespunzătoare, în EUR, respectiv RON pentru manifestările expoziționale care au loc în țară.

Oferta financiară cuprinde valoarea totală exprimată în EUR/RON la care se adaugă TVA-ul (în țările în care este cazul).

Se va avea în vedere posibilitatea plății unui avans de maxim 30% din valoarea contractului.