

CONTRACT de SERVICII

Servicii De Legatorie, De Arhivare si De Selectionare Dosare In Vedere a Casarii

Nr. 6659 / 19.04.2019.

1. În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și a prevederilor Hotărârii nr. 395/02.06.2016 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, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

între

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BUZĂU, strada Aleea Industriei, Nr. 1, telefon: 0238/724041, 0238/710496, fax: 0238/721047, cod fiscal 13606220, cont trezorerie [redacted], reprezentată prin Carmen Androne, director executiv și Daniela Tuvene, director executiv adjunct, în calitate de achizitor, pe de o parte,

și

SC PRINT ARHIV PAPER SRL BUZAU, strada DN E85, nr. 99 Sat Gura Cilnăului, Com. Vadu Pasii, număr de înmatriculare ORC J10/470/2012, cod fiscal 30307253, cont [redacted] deschis la Trezoreria Buzău, reprezentată prin Voicila Elena, director în calitate de prestator, pe de alta parte.

2. Definiții:

2.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a. contract - prezentul contract și toate anexele sale;

b. achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

d. servicii - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;

e. produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza în legătura cu serviciile prestate conform contractului;

f. forta majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forta majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

g. act adițional: document ce modifică termenii și condițiile contractului de prestare servicii;

h. conflict de interese înseamnă orice eveniment influențând capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială, sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor achizitorului sau interesului public general al Proiectului, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale prestatorului. Aceste restricții sunt de asemenea aplicabile oricăror sub-contractanți, salariați și experți acționând sub autoritatea și controlul prestatorului;

i. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

3. Interpretare:

3.1. În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2. Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii:

4. Obiectul principal al contractului:

4.1. Obiectul contractului constă în prestarea de servicii de legatorie, de arhivare, de selectionare a unui număr de 400 dosare/lună, respectiv 3200 dosare – 8 luni având un conținut mediu de 100 file din arhiva Casei Județene de Pensii Buzău situată în Buzău, str. Aleea Industriilor nr. 1. Serviciile constau în următoarele activități: identificarea, constituirea, ordonarea, stabilirea termenelor de păstrare conform nomenclatoarelor arhivistice și inventarierea dosarelor. Serviciile vor fi realizate pe structura nomenclatorului arhivistic, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute în acesta și a procedurii interne de arhivare a instituției.

4.2. Prestatorul se obligă să execute serviciile, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

5. Prețul contractului:

5.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, este de **10,5 lei/dosar (10,5 lei/dosar * 400 dosare = 4200 lei/lună)** fără TVA, la care se adaugă **798 lei/lună** reprezentând TVA, rezultând o valoare totală de **4998 lei/lună** inclusiv TVA.

Valoarea totală a contractului pentru perioada **01.05.2019 – 31.12.2019** este în sumă de **39.984 lei (inclusiv TVA) – (10,5 lei/dosar * 3200 dosare = 33.600 lei)** fără TVA la care se adaugă **6384 lei** reprezentând TVA.

5.2. Plata se face pe baza Procesului Verbal de Recepție Anexa nr. 2.

6. Durata contractului:

6.1. Durata prezentului contract este **8 luni**, din **01.05.2019** până în data de **31.12.2019**.

6.2. Prezentul contract se poate prelungi prin act adițional, cu acordul ambelor părți, pe o perioadă de maximum 4 luni, cu aceleași valori lunare.

7. Executarea contractului:

7.1. Executarea contractului începe la data de **01.05.2019**.

8. Caracterul confidențial al contractului:

8.1. A. O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

a) de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;

b) de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

B. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra celorlalte informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

8.2. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau

b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau

c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

9. Documentele contractului:

9.1. Documentele contractului sunt:

- Anexa nr. 1 Persoanele care vor presta serviciile;
- Anexa nr. 2 Proces Verbal de Receptie;
- Oferta SICAP.

10. Obligațiile principale ale prestatorului:

10.1. Asigură servicii de legatorie și arhivare prin următoarele activități: identificarea, constituirea, ordonarea, stabilirea termenelor de păstrare conform nomenclatoarelor arhivistice și inventarierea dosarelor. Serviciile vor fi realizate pe structura nomenclatorului arhivistic, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute în acesta și a procedurii interne de arhivare a instituției.

10.2. Prestatorul se obliga să presteze serviciile în conformitate cu obligațiile contractuale.

10.3. Prin executarea serviciului de legatorie și arhivare, **prestatorul se obliga să asigure următoarele:**

- Răspunde pentru prejudiciile cauzate din culpa sa;
- Răspunde atât de siguranța tuturor operațiilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului;
- Instruirea personalului revine prestatorului, precum și răspunderea care incumbă din nerespectarea prevederilor legale în materie și anume Legea nr. 16/1996 a arhivelor Naționale, Ordinul de zi nr. 217/1996 instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și destinarii de documente aprobate de Arhivele Naționale, precum și alte prevederi;
- Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor;
- Informațiile secrete, precum și documentațiile secrete, clasificate astfel de către achizitor vor fi considerate de prestator drept confidențiale;
- Prestatorul trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente, procedurile privind confidențialitatea documentelor accesate de la achizitor;
- Prestatorul răspunde de corectitudinea și aplicabilitatea serviciilor prestate în conformitate cu obligațiile contractuale;
- Să efectueze la sediul CJP Buzău operațiunile privind serviciile de legare și arhivare documente în intervalul de lucru 8⁰⁰ - 16³⁰, printr-un reprezentant din

partea firmei prestatoare care sa isi desfasoare activitatea zilnic la sediul CJP Buzau.

10.4. Personalul pus la dispozitie este format din 2 persoane – anexa nr. 1.

10.5. Prestatorul se obliga sa despăgubească achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezulta din inculcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătura cu produsele achiziționate.

10.6. Obligațiile echipei implicate în procesul de legătorie și arhivare:

- Constituirea dosarelor/unitatilor arhivistice;
- *Toaletarea documentelor:*
 - Execuția toaletării documentelor consta în netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate fără eliminarea părților utile, reparații ale părților sfâșiate, plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar - în principiu A4;
- *Ordonarea documentelor:*
 - Identificarea și ordonarea dosarelor prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei Casei de Pensii Buzău și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic, respectiv pe ani de creare și termene de păstrare;
- *Îndosărierea documentelor:*
 - Unitatea arhivistică de bază - dosarul se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și îndelungate a documentelor create. Aceasta activitate exclude posibilitatea unui adaos de acte noi sau sustragerii unora;

In aceasta etapa se efectuează următoarele operațiuni:

- ordonarea documentelor în dosare pe compartimente conform organigramei;
- o dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se înlătură acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornele, notele și însemnările personale sau care au servit la redactarea referatelor, actele care nu au legătura cu problemele din dosar, etc.;
- documentele din fiecare dosar se cos și se leagă în coperti din carton de legătorie (mucava) și pânza de legătorie la cotor, *aduse de firma prestatoare* în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarului se numerotează, cu scopul de a determina locul documentului în dosar și să se asigure, astfel integritatea lui. Ea se face cu creionul în colțul din dreapta sus a filei. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr .1;
- dosarele care fac obiectul prezentului contract vor conține un număr mediu de 100 file. În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar. Nu se leagă în același dosar documente din mai mulți ani și cu termene de păstrare diferite, indiferent de numărul de file din dosar;
- atașarea de etichete de identificare **atât pe cotorul dosarului, cât și pe coperta principală** pe care se precizează în mod vizibil:
 - denumirea compartimentului de unde provin documentele;
 - denumirea instituției;
 - numărul dosarului din inventar;
 - indicativul dosarului din nomenclator;
 - tipul documentelor conținute de dosar;
 - numărul de file;

- volumul și termenul de păstrare al dosarului.
- Inventarierea documentelor în registre pe suport de hartie și în format electronic;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie neșcrisă, pusă la sfârșitul dosarului, înainte de a fi cusută, de către personalul firmei SC Print Arhiv Paper SRL Buzău, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conținefile" în cifre și între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, semnatura și funcția persoanei care face această operațiune;
- servicii de selecționare și inventariere a documentelor cu termen de păstrare expirat, pentru a putea fi îndepărtate ca nefolositoare. Intocmirea documentației necesare obținerii aprobării lucrării de casare de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale;
- predarea dosarelor pentru legare și arhivare se face pe baza unui proces verbal de predare primire;
- preluarea dosarelor, reconstituite de firma prestatoare, de către beneficiar se va face pe baza inventarelor create, întocmite după modelul prezentat în Legea Arhivelor Naționale nr 16/09.04.1996. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare; la preluare comisia de recepție a beneficiarului verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința firmei prestatoare, care va efectua corecturile ce se impun;
- materialele necesare pentru realizarea serviciilor de legatorie și arhivare (coperti din carton mucavă, panza și ata de legatorie, instrumentele de scris, etc) sunt incluse în prețul contractului și vor fi asigurate de firma prestatoare SC Print Arhiv Paper SRL Buzău;
- să predea la achizitor în ultima zi a fiecărei luni, situația de dosare legate în luna respectivă, pe baza unui proces verbal de recepție, **întocmit în 2 exemplare, care circulă de la firma de legatorie SC Print Arhiv Paper SRL Buzău, la compartimentele creatoare de documente și la compartimentul financiar contabil pentru avizare;**
- să coopereze în permanență cu factorii desemnați de conducerea beneficiarului în scopul unei bune desfășurări a activității desfășurate.

10.7. Codul de conduită:

1. Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Achizitor conform regulilor și/sau codului de conduită al profesiei sale, precum și cu discreția necesară. Se va abține să facă afirmații publice în legătură cu serviciile prestate fără să aibă aprobarea prealabilă a achizitorului, precum și să participe în orice activități care sunt în conflict cu obligațiile sale contractuale în raport cu acesta. Nu va angaja Achizitorul în niciun fel, fără a avea acordul prealabil scris al acestuia și va prezenta această obligație în mod clar terților, dacă va fi cazul.

2. Pe perioada executării contractului, Prestatorul se obligă să nu aducă atingere obiceiurilor politice, culturale și religioase dominante în România, respectând totodată și drepturile omului.

3. Când Prestatorul, se oferă să dea, ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane, mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractul de servicii sau orice alt contract încheiat cu Achizitorul, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu Contractul de Servicii sau cu orice alt contract încheiat cu acesta, Achizitorul poate decide încetarea Contractului de Servicii, fără a aduce atingere niciunui drept anterior dobândit de Prestator în baza Contractului de Servicii.

4. Plățile către Prestator aferente Contractului de Servicii vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din Contractul de Servicii, și atât Prestatorul cât și personalul său salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa și salariații din teritoriu, nu vor accepta niciun comision, discount, alocație, plată indirectă ori orice altă formă de retribuție în legătură cu sau pentru executarea obligațiilor din Contractul de Servicii.

5. Prestatorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului de Servicii, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, și după încetarea Contractului de Servicii. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al Achizitorului, Prestatorul și personalul său, salariat ori contractat de acesta, incluzând conducerea și salariații din teritoriu, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nicio informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat cunoștință și nu vor face publică nicio informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării Serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. Totodată, Prestatorul și personalul său nu vor utiliza în dauna Achizitorului informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării Contractului de Servicii.

6. Executarea Contractului de Servicii nu va genera cheltuieli comerciale neuzuale. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, Contractul de Servicii poate înceta. Cheltuielile comerciale neuzuale sunt comisioanele care nu sunt menționate în Contractul de Servicii, comisioanele care nu corespund unor servicii executate și legitime, comisioanele plătite unui destinatar care nu este în mod clar identificat sau comisioanele plătite unei societăți care potrivit tuturor aparențelor este o societate interpusă.

7. Prestatorul va furniza Achizitorului, la cerere, documente justificative cu privire la condițiile în care se execută Contractul de Servicii. Achizitorul va efectua orice documentare sau cercetare la fața locului pe care o consideră necesară pentru strângerea de probe în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unor cheltuieli comerciale neuzuale.

10.8. Conflictul de interese:

1. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a Contractului de Servicii. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul executării Contractului de Servicii trebuie notificat în scris Autorității Contractante, în termen de 10 zile de la apariția acestuia;

2. Achizitorul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interese. Prestatorul va înlocui, în 5 zile și fără vreo compensație din partea Achizitorului, orice membru al personalului său salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație;

3. Prestatorul trebuie să evite orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. În cazul în care prestatorul nu-și menține independența, Achizitorul, fără afectarea dreptului acesteia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea deplină și cu efect imediat a Contractului de Servicii.

10.9. Personalul și echipamentul:

1. Prestatorul trebuie să informeze Achizitorul cu privire la întreg personalul pe care intenționează să-l utilizeze pentru implementarea Contractului de Servicii.

10.10. Înlocuirea personalului:

1. Prestatorul nu va efectua schimbări ale personalului aprobat fără acordul scris prealabil al Achizitorului. Prestatorul trebuie să propună din proprie inițiativă înlocuirea în următoarele situații:

- a) în cazul decesului, în cazul îmbolnăvirii sau în cazul accidentării unui membru al personalului;
- b) dacă se impune înlocuirea unui membru al personalului pentru orice alt motiv care nu este sub controlul Prestatorului (ex. demisia, etc.).

2. Pe parcursul derulării executării, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, Achizitorul poate solicita înlocuirea dacă consideră că un membru al personalului este ineficient sau nu își îndeplinește sarcinile din Contractul de Servicii.

3. În cazul în care un membru al personalului trebuie înlocuit, înlocuitorul trebuie să dețină cel puțin aceeași experiență și calificare, iar remunerația ce va fi plătită înlocuitorului nu poate fi mai mare decât remunerația acordată membrului personalului care a fost înlocuit. În cazul în care Prestatorul nu este în măsură să furnizeze un înlocuitor cu aceeași experiență și/sau calificare, Achizitorul poate, fie să decidă încetarea Contractului de Servicii, dacă executarea corespunzătoare a acestuia este pusă în pericol, fie, dacă consideră că nu se impune încetarea Contractului de Servicii, să accepte înlocuitorul, cu condiția ca sumele plătite acestuia din urmă să fie renegociate astfel încât să reflecte un nivel de remunerație corespunzător.

10.11. Prestatorul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii și după caz, standardele internaționale agreeate cu privire la forța de muncă, convențiile cu privire la libertatea de asociere și negocierile colective, eliminarea muncii forțate și obligatorii, eliminarea discriminării în privința angajării și ocupării forței de muncă și abolirea muncii copiilor.

11. Ajustarea prețului contractului:

11.1. Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.

12. Obligațiile principale ale achizitorului:

12.1. Achizitorul se obliga sa recepționeze serviciile prestate in termenul convenit.

12.2. Achizitorul are obligația de a efectua plata către executant in lei conform procesului verbal de receptie si facturii emise de prestator, după recepția serviciilor prestate.

12.3. Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plata la nivelul corespunzător zilei de efectuare

a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea a serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

12.4. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorul, cu 15 zile înainte, data încetării prezentului contract.

13. Condiții de plata și decontare:

13.1. Plata serviciilor se face în lei, cu ordin de plată la trezorerie, în intervalul 20 - 31 ale fiecărei luni pentru luna precedentă, în baza facturii emise de prestator și a procesului-verbal de recepție;

13.2. Plățile se fac de către achizitor cu Ordin de Plată conform reglementărilor legale în vigoare, în lei, în contul prestatorului;

13.3. Termenul de scadență pentru plata facturilor introduse de prestator este de 30 zile calendaristice de la data înregistrării la sediul achizitorului a facturilor și a documentelor justificative de plată;

13.4. Orice modificare a numărului de cont bancar sau a altor elemente ce ar influența efectuarea operațiilor financiare – bancare între părți va face obiectul unui act adițional la contract;

13.5. *Factura se va emite la începutul lunii pentru luna precedentă;*

13.6. Documentele pe baza cărora se efectuează plățile sunt:

- Factura emisă de prestator și confirmată de primire de achizitor cu număr de înregistrare și semnătura;
- Proces verbal de recepție.

Clauze specifice:

14. Alte responsabilități ale prestatorului:

14.1. (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat.

14.2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în oferta publicată în SICAP și în prezentul contract.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane și echipamentele, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

14.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

14.4. Să emită facturi lunare pentru plata serviciilor ce fac obiectul prezentului contract.

15. Alte responsabilități ale achizitorului:

15.1. Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le considera necesare îndeplinirii contractului.

16. Alte obligații ale prestatorului privind sănătatea și securitatea în munca a lucrătorilor care participa la realizarea activităților cuprinse în prezentul contract:

16.1. Prezentul capitol stabilește procedura instruirii lucrătorilor din punct de vedere al sănătății și securității în munca, în conformitate cu art.82 alin. 1 din HG.1425/2006

pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă;

16.2. La începerea derulării contractului, pentru lucrătorii societății S.C. Print Arhiv Paper SRL BUZAU, care desfășoară activități pe baza de contract în cadrul CJP Buzău, instruirea va fi efectuată de lucrătorii desemnați ai Casei Județene de Pensii Buzău. În cadrul acestei instruirii vor fi prezentate activitățile specifice unității, riscurile pentru securitatea și sănătate în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul unității în general;

16.3. Instruirea mai sus menționată se va consemna în fișa de instruire colectivă – Anexa 12 din HG 1425/2006. Fișa de instruire colectivă se întocmește în 2 exemplare, din care un exemplar se va păstra de către lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți;

16.4. Orice eveniment produs în cadrul CJP Buzău și în care este implicat un lucrător al prestatorului se va comunica de îndată atât beneficiarului cit și angajatorului în calitate de prestator.

16.5. Cercetarea evenimentului se va face de o comisie formată din reprezentanți ai ambelor părți;

16.6. Înregistrarea și declararea accidentelor de muncă se face de către angajatorul care se afla în relație contractuală cu lucrătorul accidentat;

16.7. Lucrătorii desemnați ai CJP Buzău vor colabora cu lucrătorii desemnați ai angajatorului executant;

16.8. Prestatorul are obligația de a acorda echipamente individuale de protecție pentru lucrătorii care vor desfășura activități în cadrul CJP Buzău pe perioada derulării contractului

17. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor:

17.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalitate, o sumă echivalentă cu 0,01 % din prețul contractului pentru fiecare zi întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

17.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 25 de zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 13.3, acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cota procentuală de 0,01 % din valoarea facturii neonorată, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

17.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, da dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de plin drept fără nicio altă formalitate și fără nicio altă procedură judiciară sau extrajudiciară.

17.4. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nicio compensație, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

17.5. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii în orice moment al derulării acestuia, în funcție de reglementările interne ale CNPP.

18. Recepție și verificări:

18.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din prezentul contract.

18.2. Verificările vor fi efectuate lunar de către achizitor, prin comisia de recepție pentru conformitatea cu prevederile din prezentul contract și a serviciilor realizate.

19. Începere, finalizare, întâzieri, sistare:

19.1. Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor **din data de 01.05.2019.**

19.2. Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- partile convin de comun acord încetarea contractului;
- expirarea duratei contractului;
- neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale de către una din parti;
- unilateral, cu minim 15 zile înainte de la data la care se cere denunțarea și cu obligativitatea din partea Beneficiarului de a plăti Prestatorului toate serviciile prestate, până la data care contractul nu mai este operational.

20. Amendamente:

20.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

21. Cesiunea:

21.1. Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

21.2. Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

22. Forța majoră:

22.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

22.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

22.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

22.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

22.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

23. Soluționarea litigiilor:

23.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau disputa care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătura cu îndeplinirea contractului.

23.2. Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

24. Limba care guvernează contractul:

24.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

25. Comunicări:

25.1. (1) Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

25.2. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

26. Legea aplicabilă contractului:

26.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi 19.04.2019 prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII

Prestator,

SC PRINT ARHIV PAPER SRL