Nr. 5/1149/2023/20.03.2023

APROB,

Director General

**ANUNȚ PUBLICITATE**

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE LA OFERTARE**

pentru realizarea achiziției directe privind servicii de SSM și PSI

**Denumire oficială:** Agenția Națională de Administrarea a Bunurilor Indisponibilizate,

**CIF:** 36461480, **Adresă:** Str. Regina Elisabeta, **Nr.**3, **Sector** 3, **Localitate** București,

**Țară:** România, **Tel:** +40 0372573000, **Fax:** +40 0372271435,

**E-mail:** [achizitiipublice.anabi@just.ro](mailto:achizitiipublice.anabi@just.ro) pentru transmitere notificări oferte și solicitări clarificări

**Punct(e) de contact:** Alina Mihaela CHIRILĂ, **În atenția:** Alina Mihaela CHIRILĂ

**1. DENUMIRE CONTRACT:** Servicii de sănătate și securitate în muncă (SSM) și protecția și stingerea incendiilor (PSI)

**2. DATA LIMITĂ DEPUNERE OFERTĂ:** 03.04.2023, ora 23:59

**3. TIP ANUNȚ:** Achiziții/ Cumpărări directe

**4. TIP CONTRACT:** Servicii

**5. COD ȘI DENUMIRE CPV:** 71317000-3 Servicii de consultanta in protecția contra riscurilor si in controlul riscurilor (Rev.2); 71317100-4 Servicii de consultanta in protecția contra incendiilor si a exploziilor si in controlul incendiilor si al exploziilor (Rev.2)

**6. VALOARE ESTIMATĂ:** 1.423,80 lei fără TVA - RON

**7. DESCRIERE CONTRACT:** Contractul presupune prestarea serviciilor de sănătate și securitate în muncă (SSM) și protecția și stingerea incendiilor (PSI) pentru un număr de 60 de angajați, până la data de 31.12.2023.

**8. CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT:**

**Condiții de livrare/prestare:** Conform prevederilor legale în vigoare, dar și condițiilor contractuale și caietului de sarcini atașate mai jos.

**Condiții de plată:** Ordin de plată din/în contul de trezorerie, conform Legii nr.72/2013privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Plata se efectuează conform Legii nr.72/2013, cu OP într-un cont la trezorerie, de regulă, în maxim 30 de zile de la data când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele trei condiții:

a) Recepție;

b) Facturare;

c) Depunerea facturii la sediul instituției noastre, în vederea efectuării plății.

Ofertanții interesați, se vor asigura că au dreptul efectuării serviciilor ce se doresc a se contracta, cu respectarea legislației în domeniu, în vigoare, iar în cazul în care trebuie să prezinte și alte documente (în plus decât cele solicitate în mod obișnuit: Certificate de Abilitare, Certificatele de absolvire a programelor de inițiere/ perfecționare/ specializare în domeniul SSM și PSI), ca de exemplu: autorizații/ atestate/ certificate/ avize, etc. eliberate de alte instituții abilitate în domeniu, au obligația prezentării și a acestor documente.

**9. CONDITII DE PARTICIPARE:** Ofertele se depun în mod obligatoriu numai în catalogul SEAP.

După depunerea (publicarea) ofertei în catalogul electronic SEAP, ofertanții trebuie să transmită în mod obligatoriu o notificare la adresa de e-mail sau numărul de fax indicate în anunț, privind depunerea ofertei în catalogul SEAP.

Notificarea transmisă pe e-mail va conține următoarele informații privind elementele de identificare ale ofertei publicate în catalogul SEAP:

* denumire titlu/reper *"Ofertă conform Anunț publicitate ADV..."* (nr. și data din SEAP);
* număr referință (din SEAP);
* cod CPV (se va prelua din anunț);
* denumire firmă;
* CIF/CUI firmă;
* număr de înregistrare firmă la Registrul Comerțului (J../.../...);
* firma este plătitoare sau neplătitoare de TVA;
* cont de trezorerie și localitatea trezoreriei unde este deschis contul;
* nume și prenume administrator firmă.

Notificarea transmisă pe e-mail are rolul de a facilita identificarea cu ușurință a tuturor ofertanților participanți, evitând, astfel, omiterea vreunei oferte depuse în catalogul SEAP.

Nu sunt luate în considerare ofertele care nu sunt depuse în catalogul SEAP în termenul prevăzut în anunț, precum și cele pentru care nu s-au transmis notificări privind depunerea (publicarea) ofertelor în catalogul SEAP.

Ofertantului cu prețul cel mai scăzut i se va solicita copii după: Certificate de Abilitare, Certificatele de absolvire a programelor de inițiere/ perfecționare/ specializare în domeniul SSM și PSI.

Ofertanții vor proceda **mai întâi** la **încărcarea** ofertelor în SEAP și **mai apoi** la **transmiterea** pe e-mail sau fax, a notificărilor privind publicarea ofertei în catalogul electronic din SEAP, aceste două operațiuni se recomandă a se realiza doar, după expirarea termenului de răspuns (al Autorității Contractante), la eventualele solicitări de clarificări transmise de ofertanți, astfel încât aceștia să dețină toate detaliile achiziției, iar prețul pe care îl vor oferta, să includă toate elementele pe care le presupune achiziția/contractul.

Operațiunile de mai sus, se recomandă a se realiza cât mai aproape de termenul limită pentru depunea ofertelor, fără a depăși însă, data și ora limită de depunere, deoarece ofertele publicate în SEAP, a căror dată și oră de actualizare/publicare în SEAP, este ulterioară datei și orei mail-ului/faxului primit cu notificarea, nu vor fi luate în considerare.

**10. CRITERIU DE ATRIBUIRE:** Prețul cel mai scăzut.

Se va analiza doar oferta încărcată în catalogul SEAP care îndeplinește condițiile prevăzute în anunț și care prezintă prețul cel mai scăzut. În cazul în care sunt necesare clarificări cu privire la îndeplinirea cerințelor prevăzute în anunț, se solicită informații/documente în acest sens, ofertantului care a încărcat oferta cu prețul cel mai scăzut în SEAP.

Dacă se constată îndeplinirea cerințelor din anunț de către ofertantul cu prețul cel mai scăzut, se va aplica mecanismul tehnic de derulare a achiziției directe stabilit de SEAP, realizându-se achiziția directă cu ofertantul în cauză. Dacă se constată că nu sunt îndeplinite cerințele din anunț, de către ofertantul cu prețul cel mai scăzut, i se va transmite acestuia o înștiințare prin e-mail sau fax cu privire la cele constatate și se va trece la analiza ofertei încărcate în SEAP, care prezintă următorul preț, continuându-se, în mod corespunzător, până la identificarea și stabilirea ofertei câștigătoare.

**11. INFORMAȚII SUPLIMENTARE:** Depunerea ofertei în catalogul electronic din SEAP, de către ofertant, presupune că acesta îndeplinește atât condițiile și cerințele prevăzute în anunț, dar și faptul că acesta a acceptat în prealabil, în totalitate și fără restricții condițiile generale și particulare care guvernează viitorul contract de achiziție publică, după cum sunt acestea prezentate în prezentul anunț (precum și în caietul de sarcini, și proiectul/modelul de contract), ca fiind singura bază de desfășurare a achiziției, indiferent de situația ori de propriile sale condiții (ale ofertantului).

Sistemul Electronic de Achiziții Publice pune la dispoziția operatorilor economici care utilizează catalogul electronic, posibilitatea tehnică privind publicarea ofertelor și documentelor însoțitoare (semnate și ștampilate), în catalogul SEAP, atât în cadrul secțiunii *„încărcare document de descriere/broșură”* (ca și fișier tip .pdf, scanat la o rezoluție astfel încât să se încadreze în limita maximă permisă/acceptată de SEAP - 1024 Kb), precum și ca poze (în limita maximă permisă de SEAP, privind numărul, tipul și mărimea fișierelor acceptate).

Caietul de sarcini și proiectul/ modelul de contract se regăsesc publicate pe site-ul ANABI, în secțiunea dedicată achizițiilor publice <https://anabi.just.ro/achizitii.php>.

Operatorii economici pot solicita eventuale clarificări la adresa de e-mail sau numărul de fax indicate în anunț, până la data de 30.03.2023, ora 10:00, iar autoritatea contractantă va posta răspunsul la solicitările de clarificări, până la data de 31.03.2023, ora 12:00, pe site-ul ANABI, în secțiunea dedicată achizițiilor publice <https://anabi.just.ro/achizitii.php>.

Având în vedere că realizarea achiziției directe și finalizarea achiziției directe se va realiza prin intermediul catalogului electronic SEAP, nu se transmit înștiințări privind rezultatul achiziției, întrucât atribuirea achiziției directe prin intermediul catalogului SEAP este accesibilă tuturor celor interesați.

12. DE REȚINUT CĂ: Atât publicarea ofertelor în catalogul electronic din SEAP, cât și transmiterea notificărilor privind depunerea (publicarea) ofertelor în catalogul din SEAP, trebuie realizate înaintea expirării termenului limită (data și ora) prevăzut în anunț.

Atenție: După transmiterea notificării pe adresa de e-mail/fax, operatorilor economici le este interzis să modifice sau să actualizeze ofertele publicate în SEAP, în caz contrar, ofertele nu vor mai fi luate în considerare.

Toți ofertanții participanți trebuie să-și mențină publicată oferta în SEAP, cel puțin, până la data finalizării achiziției în SEAP de către autoritatea contractantă (sau chiar și după această dată), deoarece, în cazul în care ofertantul cu prețul cel mai scăzut, nu va accepta (în termen), cumpărarea directă în SEAP, sau nu va transmite (în termen), celelalte documente solicitate de Autoritatea Contractantă după finalizarea achiziției directe în catalogul SEAP, acest lucru echivalează cu neîndeplinirea cerințelor din anunț, drept pentru care se va transmite acestuia o înștiințare prin e-mail sau fax cu privire la cele constatate și se va trece la analiza ofertei încărcate în SEAP, care prezintă următorul preț, continuându-se, în mod asemănător, până la identificarea și stabilirea ofertei câștigătoare, pentru atribuirea achiziției/contractului.

Nu se acceptă oferte alternative - transmiterea mai multor oferte de preț/notificări, diferite

Pentru a evita egalitatea de preț, introduceți prețuri ce conțin și două zecimale după virgulă.

În cazul în care ne vom regăsi în situația în care mai multe oferte se vor clasa pe locul I în clasamentul realizat după aplicarea criteriului de atribuire (datorită egalității de prețuri), pentru departajarea ofertelor se va proceda la inițierea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic disponibil în SEAP, cu toți ofertanții cu prețul egal, aflați pe primul loc în clasament, acordând tuturor același termen de răspuns.

Se va accepta ofertantul care va acorda prețul cel mai mic (respectiv reducerea cea mai mare), după îmbunătățirea ofertei, în sensul micșorării acesteia, utilizând mecanismul tehnic care permite acest lucru prin intermediul catalogului electronic disponibil în SEAP.

Nr. 2/1149/2023/16.03.2023

|  |
| --- |
| **Aprob,** |
| Director General |

**CAIET DE SARCINI**

**1. Informații generale:**

**Autoritatea contractantă:** Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate **(A.N.A.B.I.)**, cu sediul în București, **B-dul Regina Elisabeta nr. 3, etajele 3 și 5, sector 3, cod poștal 030015, reprezentată prin director general ......................**

**2. Denumirea achiziției** :

- servicii de consultanță în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor (securitatea muncii), **Cod CPV 71317000 – 3.**

- servicii de consultanţă în protecţia contra incendiilor şi exploziilor și în controlul incendiilor și al exploziilor, **Cod CPV: 71317100 – 4.**

**3. Obiectul achiziției:**

- prestarea serviciilor de securitate și sănătate în muncă (SSM) precum, a serviciilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă (PSI) și situații de urgență (SU), la sediul Agenției Naționale pentru Administrarea Bunurilor Indisponibilizate din localitatea București,B-dul Regina Elisabeta nr. 3, etajele 3 și 5, sector 3, cod poștal 030015, de îndată, de la data semnării contractului, dar nu mai târziu de 31.12.2023.

* Cod CPV: 71317000 - 3 - servicii de consultanță în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor (securitatea muncii);
* Cod CPV: 71317100 – 4 - servicii de consultanţă în protecţia contra incendiilor şi exploziilor și în controlul incendiilor și al exploziilor.

**Tip procedură**: - achiziție directă, în conformitate cu art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.

**4. Baza legală** de organizare și desfășurare a procedurii de achiziție publică:

1. *Legislație ce guvernează procedura în materie de achiziții publice:*
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
3. H.G. 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, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,  publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.393 din 23 mai 2016, cu modificările ulterioare;
5. Alte acte normative publicate pe [www.anap.ro](http://www.anap.ro).
6. *Legislație specifică ce guvernează contractul:*

* Legislația care guvernează protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor (securitatea muncii);

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
2. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările ulterioare;
5. Anexa nr. 12 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securități și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
6. OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările ulterioare;
7. OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările ulterioare;
8. HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
9. HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă;
10. HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
11. Hotărârea nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice, cu modificările ulterioare;
12. HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate ți/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările ulterioare;
13. Alte reglementări specifice în vigoare.
14. Legislația care guvernează activitățile de protecție contra incendiilor și exploziilor și în controlul incendiilor și al exploziilor:
15. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
16. Hotărârea nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
17. HG nr. 1222/2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat;
18. Ordinul nr. 712/2005 al MAI pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, cu modificările ulterioare;
19. Ordinul nr. 160/2007 al MAI pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;
20. Ordinul nr. 163/2007 al MAI pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
21. Ordinul nr. 262/2010 al MAI privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri;
22. Ordinul nr. 138/2015 al MAI pentru aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu;
23. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările ulterioare;
24. Ordinul nr. 1184/2006 al MAI pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, cu modificările ulterioare;
25. Normativul de siguranță la foc a construcțiilor P-118/1999 emis de Ministerul lucrărilor și amenajării teritoriului.
26. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
27. Alte reglementări specifice în vigoare.

**Serviciile solicitate sunt următoarele:**

**I. EVALUAREA FACTORILOR DE RISC DE ACCIDENTARE ȘI ÎMBOLNĂVIRE PROFESIONALĂ.**

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv salariat, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pentru locuri de muncă (pentru salariați noi angajați pe posturi temporar vacante, pentru angajații noi contractuali sau pe funcție publică);
2. Realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice, precum și evidența funcțiilor care au nevoie de autorizare și modul de exercitare a acestora cu respectarea prevederilor de securitate și protecția muncii, după caz;
3. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, în acord cu legislația specifică în domeniu.
4. Elaborarea documentației în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

II. **SERVICII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM), conform legislației în vigoare:**

**Elaborare documentații și consultanță**

1. consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul sănătății și securității în muncă;

2. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, ale locurilor de muncă;

3. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

4. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin anexa la fișa postului sau conspectate în fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă;

7. întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

8. stabilirea/actualizarea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

9. consiliere pentru evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

10. analiza situației existente și după caz, verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

11. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă (dacă este cazul);

12. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a conducerii Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

13. elaborarea și participarea la întocmirea documentațiilor privind accidentele de muncă sau de traseu suferite de salariații din instituție, în conformitate ci prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

14. elaborarea documentațiilor și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

15. reprezentarea beneficiarului, împreună cu responsabilul SSM al acestuia, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

16. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrărilor, cu serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, după caz, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

17. Actualizarea documentației în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Instruirea personalului în domeniul securității în muncă**

1. Realizarea programului de instruire/testare în domeniul securității în muncă pentru toate posturile de lucru evaluate din instituție, conform graficului periodic;

**2.** Modificarea și suplimentarea instrucțiunilor, a tematicilor anuale de instruire în domeniul securității în muncă cu planurile conspecte aferente, a evaluării factorilor de risc, a planului de prevenire și protecție, în cazul apariției de noi legislații în domeniu, în cazul prelucrării măsurilor dispuse de organele de control care au controlat instituția pe linia respectării legislației privind securitatea la locul de muncă sau în cazul prelucrării proceselor verbale de cercetare a accidentelor de muncă;

3. Efectuarea instructajului introductiv general, instructaj specific locului de muncă, instructaj specific locului de muncă, instructaj periodic, instructaj la reîntoarcerea la serviciu din concediu de maternitate sau după o absentare motivată mai mare de 6 luni de la serviciu cum ar fi cazuri speciale de concedii medicale, încetarea raporturilor de muncă pentru o perioadă de timp determinată sau alte asemenea situații care necesită instruiri suplimentare, conform legislației în vigoare și testarea cunoștințelor salariaților pentru personalul angajat existent;

4. Completarea fișelor de instruire individuală, conform prevederilor art. 82 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare, respectiv:

- întocmirea proceselor verbale cu persoanele participante la instruire, cu semnătura acestora, privind materialele prelucrate;

- întocmirea fișelor de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei nr. 12 din HG nr. 1425/2206 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare.

**Întocmirea documentelor de evidență în domeniul securității și sănătății în muncă:**

1. Completarea Registrelor tipizate, conform evenimentelor specifice:

- Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă;

- Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;

- Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;

- Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

Cercetarea accidentelor de muncă, întocmirea documentelor aferente și comunicarea lor organelor în drept, conform Cap. VII din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

1. **SERVICII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR (PSI)**

**Elaborare documentații și consultanță**

1.Întocmirea conținutului instruirilor:

a)Întocmirea de instrucțiuni și tematici pentru efectuarea instructajelor pe linie de apărare împotriva incendiilor pentru toate categoriile de salariați/posturile de lucru: Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor (instrucțiuni specifice spațiilor de depozitare, instrucțiuni specifice depozitării deșeurilor menajere, instrucțiuni destinate sectorului administrativ, instrucțiuni specifice instalațiilor electrice de forță și iluminat, instrucțiuni destinate exploatării centralelor termice, instrucțiuni de intervenție și evacuare, măsuri de apărare împotriva incendiilor, reguli de comportare în caz de incendiu, obligațiile angajaților și angajatorilor, reguli și măsuri pentru sezonul rece și canicular, etc);

b) Actualizarea tematicii orientative anuale, de instruire pe categorii de personal;

c) Actualizarea graficului anual de instruire pe categorii de personal și locuri de muncă și comunicarea acestuia lucrătorului desemnat al beneficiarului;

d) Actualizarea de proceduri de instruire pe categorii de instructaje și categorii de personal;

e) Actualizarea testelor privind verificare cunoștințelor însușite, după fiecare instruire;

f) Actualizarea măsurilor de prim-ajutor;

g)Întocmirea conținutului exercițiilor de intervenție și evacuare.

2.Consilierea beneficiarului privind necesarul pentru dotarea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, asigurarea propagandei vizuale privind domeniul apărării împotriva incendiilor, conform normelor aferente în vigoare, după analiza situației la fața locului;

3.Asigură și completează fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

4.Efectuarea instructajului general, instructaj specific locului de muncă, instructaj periodic, instructaj la reîntoarcerea la serviciu din concediu de maternitate sau după o absentare motivată, mai mare de 30 de zile de la serviciu cum ar fi cazuri speciale de concedii medicale, încetarea raporturilor de muncă pentru o perioadă de timp sau alte asemenea situații care necesită instruiri suplimentare conform legislației în vigoare și testarea cunoștințelor salariaților pentru personalul angajat existent;

5.Efectuarea instructajelor specifice pe categorii de personal;

6.Verificarea anuală/periodică, după caz, a cunoștințelor însușite de salariați;

7.Consultanță pentru stabilirea atribuțiilor pe linie de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență ce revin salariaților la locurile de muncă, atribuții ce vor fi înscrise în fișele de post;

8.Efectuarea controalelor tehnice de specialitate în scopul depistării încălcării normelor de apărare împotriva incendiilor și informarea beneficiarului despre neregulile constatate;

9.Participă, după caz, în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii sau a altor evenimente importante produse;

10.Informarea în scris a conducerii beneficiarului asupra modificărilor survenite în legislația în domeniu și a modului concret de implementare a acestora la nivelul instituției;

11.Verificarea respectării indicatoarelor de avertizare de către angajați și persoane din exterior care au acces în instituție;

12.Întocmirea fișei obiectivului;

13. Actualizarea organizării activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă, conform art. 5 din Ordinul nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, în baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

14. Actualizarea Planurile de protecție împotriva incendiilor prevăzute la art. 28 din Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, în baza Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

1. *Planul de evacuare al persoanelor;*
2. *Planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;*
3. *Planul de intervenție.*

15.Elaborează organizarea acțiunilor de evacuare;

16.Elaborează Planul de evacuare în situații de urgență, potrivit Ordinului nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, având în vedere prevederile art. 56 și 57 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, precum și ale art. 22 din HG nr. 1222/2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat, precum și obținerea avizului inspectoratului pentru Situații de Urgență.

17.Actualizează periodic fișa obiectivului și planurile precizate mai sus, la fiecare modificare a personalului nominalizat prin deciziile beneficiarului, la informarea responsabilului acestuia;

18.Asigurarea afișării documentelor prevăzute de lege la loc vizibil;

19.Reprezentarea, împreună cu responsabilul PSI a beneficiarului, în fața organelor de control și a inspectorilor de prevenire împotriva incendiilor, prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate;

20.Identifică, evaluează și elaborează documentația specifică pentru implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, conform art. 19 lit. b din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, precum și prevederile metodologiei privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu aprobate prin Ordinul MAI NR. 210/2007, cu modificările ulterioare;

21.Întocmirea documentației tehnice, solicitarea și obținerea avizelor și autorizației de securitate la incendiu, conform art. 19 lit. c) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor a imobilului instituției;

22.Asigură furnizarea elementelor de semnalizare PSI și completarea acestora la sediile beneficiarului (indicatoare pentru: stingătoare, tablouri electrice, hidranți, fumatul interzis, loc pentru fumat, accesul interzis persoanelor neautorizate, direcție de evacuare stânga, direcție de evacuare dreapta, ieșire, prize, punct de prim ajutor, centrală termică, etc.);

23.Întocmirea rapoartelor de informare a autorităților competente privind stadiul realizării măsurilor dispuse, cu prilejul vizitelor de control pe linie de PSI și Protecție Civilă;

24.La cerere, să asigure consultanță de specialitate beneficiarului la încheierea contractelor cu terții privind clauzele aferente domeniului PSI/SU (după caz);

1. **SERVICII ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ (SU)**

1.Consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul situațiilor de urgență și a reglementărilor în vigoare;

2.Elaborarea de tematici pentru efectuarea instructajului pentru situații de urgență;

3.Instruirea salariaților cu privire la situațiile de urgență;

4.Întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea către Inspectoratul Situațiilor de Urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate, potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni prevăzute de lege, dacă este cazul;

5.Informarea beneficiarului cu privire la modificările legislative incidente în materie;

6.Îndeplinirea a orice alte atribuții prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva situațiilor de urgență.

Executarea de controale preventive în domeniul securității și sănătății în muncă privind funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, instalațiilor de ventilație, sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, sistemelor de siguranță și finalizarea prin:

1. Rapoarte de informare a angajatorului asupra deficiențelor constatate, în urma controalelor proprii, propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
2. Întocmirea rapoartelor de informare a Inspectoratului Teritorial de Muncă, privind stadiul realizării măsurilor dispuse, cu prilejul vizitelor de control;
3. Participarea, consilierea și asumarea răspunderii ca urmare a încheierii contractului de prestare servicii alături de beneficiar la controalele efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

Numărul de personal pentru care se asigură serviciul de securitate și sănătate în muncă (SSM), respectiv a serviciilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă (PSI) este de aproximativ 60 persoane. Numărul persoanelor este estimativ. Acestea pot suferi modificări în perioada derulării contractului, în funcţie de structura organizatorică a instituţiei fără a se depăşi limita maximă stabilită.

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI)va pune la dispoziţia prestatorului un tabel nominal cu angajaţii instituției, după semnarea contractului.

**V. Cerințele minime** **pe care trebuie să le îndeplinească prestatorul:**

-să dispună de personal cu capacitate profesională adecvată și de mijloace materiale necesare pentru a-și desfășura activitatea;

-ofertantul pentru a fi eligibil va numi un expert pentru prestarea ***serviciilor de S.S.M., P.S.I. și S.U.,*** care să fie atestat/certificat potrivit metodologiei elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;

**Ofertantul va prezenta pentru expertul propus următoarele**:

-copie C.I.;

**-documente de atestare/certificare** în domeniul serviciilor care urmează a fi prestate;

**-Certificat constatator,** în original sau copie ”conform cu originalul”, emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial, din care să rezulte că:

-domeniul de activitate al ofertantului corespunde obiectului procedurii;

-nu sunt înscrise mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările ulterioare;

-Certificatul constatator se va prezenta la data depunerii ofertei sau ulterior, în termen de 10 zile de la data semnării contractului de servicii;

-Certificat de înregistrare la O.N.R.C.

**VI. Criteriul de atribuire**

Criteriul de atribuire stabilit pentru atribuirea contractului de achiziție publică este ”prețul cel mai scăzut”.

**VII. Modul de prezentare a ofertei**

**7.1. Oferta tehnică**

Propunerea tehnică trebuie să respecte în totalitate specificațiile tehnice minimale prevăzute în prezentul caiet de sarcini și va fi astfel întocmită încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu cerințele specificate.

**7.2. Oferta financiară**

Propunerea financiară va fi făcută în lei fără T.V.A.

**VIII. Alte condiții**

Ofertantul are obligația să examineze instrucțiunile, formularele, termenele și specificațiile din documentele procedurii, iar în cazul în care are nevoie de lămuriri asupra documentelor prezentate, le solicită în scris.

Ofertantul suportă toate cheltuielile datorate elaborării și prezentării ofertei sale, indiferent de rezultatul obținut la adjudecarea selecției de oferte.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător se face vinovat de nesemnarea contractului de achiziție în condițiile de bază impuse prin documentația de atribuire, în termenul prevăzut, acesta va decade din drepturile câștigate în urma atribuirii contractului de achiziție.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.

**IX. Alte prevederi**

Serviciile de securitate și sănătate în muncă (SSM), serviciile privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă (PSI) și situații de urgență (SU) se realizează până la 31.12.2023.

Plata se va efectua pe baza facturii detaliate, emisă de către prestatorul de servicii și înregistrată la Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Contract de prestări servicii**

Achizitor nr..........… data ………………… 2023

Prestator nr............data............... 2023

În temeiul *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și *H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016*, s-a încheiat prezentul contract între

1. **PĂRȚILE CONTRACTANTE**

**Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate** (ANABI), cu sediul în localitatea București, b-dul Regina Elisabeta nr. 3, etajele 3 și 5, sector 3, cod poștal 030015, telefon: 0372.573.000, fax: 0372.271.435, C.I.F. nr. 36461480, cont bancar: RO29TREZ23A610100201400X, deschis la Trezoreria Sector 3, București - reprezentată legal prin.........................**,** director general, în calitate de **Achizitor**,pe de o parte

și

**S.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, în calitate de **Prestator,** pe de altă parte.

**2.DEFINIŢII**

* 1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

1. *contract* - actul juridic care reprezintă acordul de voinţă al celor două părţi, și care este încheiat între o autoritate contractantă, în calitate de „Achizitor” şi un prestator de servicii, în calitate de „prestator”;
2. *achizitor și prestator* - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract denumite în mod colectiv “Părți”;
3. *prețul contractului* - prețul plătibil prestatorului de către Achizitor, în baza contractului pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
4. *act adițional* - document ce modifică prezentul contract de prestări servicii;
5. *oferta* – oferta atribuită în catalogul electronic SEAP;
6. *caiet de sarcini* - document, reprezentând anexă a prezentului contract de prestări servicii, întocmit de către Achizitor, care include definirea condițiilor și specificațiilor tehnice;
7. *documentație de achiziție -* documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică, inclusiv caietul de sarcini;
8. *durata contractului* - intervalul de timp în care prezentul contract operează valabil între părți, potrivit legii, ofertei și documentației de atribuire, de la data intrării sale în vigoare și până la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contract;
9. *servicii SSM, PSI și SU* – activități a căror prestare fac obiectul contractului;
10. *rezoluțiunea contractului* – desființarea contractului la cererea uneia dintre părți ca urmare a faptului că cealaltă parte nu și-a executat în mod culpabil obligațiile contractuale;
11. *forța majoră* și *cazul fortuit* - conform art. 1351 Cod Civil, dacă legea nu prevede altfel sau părţile nu convin contrariul, răspunderea este înlăturată atunci când prejudiciul este cauzat de forţă majoră sau de caz fortuit. Dacă, potrivit legii, debitorul este exonerat de răspundere contractuală pentru un caz fortuit, el este, de asemenea, exonerat şi în caz de forţă majoră.
12. *forţa majoră -* orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil. 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 forță 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;
13. *cazul fortuit -* eveniment care nu poate fi prevăzut şi nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs;
14. *zi* – în cazul în care în cuprinsul contractului nu este specificat dacă termenul pe zile este calendaristic sau lucrător, se va avea în vedere termenul de zile calendaristice;
15. *an* - 365 de zile.

**3. OBIECTUL CONTRACTULUI**

3.1.Obiectul prezentului contract îl reprezintă prestarea serviciilor de securitate și sănătate în muncă (SSM), precum și a serviciilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă (PSI) la sediul Agenției Naționale pentru Administrarea Bunurilor Indisponibilizate din localitatea București,B-dul Regina Elisabeta nr. 3, etajele 3 și 5, sector 3, cod poștal 030015, conform cerințelor cuprinse în Caietul de sarcini și a obligațiilor asumate de către prestator prin oferta publicată în Catalogul electronic SEAP, servicii destinate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

**4. PREȚUL CONTRACTULUI**

4.1**.** Preţul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv preţul serviciilor prestate, plătibil Prestatorului de către Achizitor sunt cele incluse de prestator în oferta atribuită în Catalogul SEAP, de \_\_\_\_\_\_\_\_lei fără TVA.

4.2**.** Valoarea totală a contractului este de\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lei fără TVA respectiv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lei cu TVA ,reprezentând contravaloarea serviciilor privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), servicii de pregătire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI) și situații de urgență (SU).

4.3**.** Prețul convenit include și costul deplasării prestatorului în vederea desfășurării activității de instruire a personalului la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

4.4.Preţul contractului este ferm şi neajustabil, exprimat în lei, pe întreaga perioadă de derulare a prezentului contract.

4.5.Achizitorul are obligaţia de a efectua plata serviciilor după efectuarea recepţiei finale în baza procesului verbal de recepție servicii, în termen de 30 zile de la data înregistrării facturii la registratura Beneficiarului, (cu respectarea termenului maxim prevăzut de Legea nr. 72/2013) emisă de către Prestator, în baza documentelor ce atesta predarea documentației și însușirea acestora de către Achizitor fără obiecțiuni.

**5. DURATA CONTRACTULUI**

5.1.Durata contractului este de la data semnării contractului și până la data îndeplinirii obligațiilor contractuale reciproce, dar nu mai târziu de 31.12.2023.

**6**.**DOCUMENTELE AFERENTE CONTRACTULUI**

6.1.Documentele aferente prezentului contract sunt:

1. Caietul de sarcini;
2. Oferta prestatorului din SEAP;
3. **CARACTERUL CONFIDENŢIAL AL CONTRACTULUI ŞI INDEPENDENŢA EVALUATORULUI**
   1. Prestatorul va trata toate documentele și informațiile referitoare la contract ca având caracter personal și confidențial, cu excepția celor care, făcând parte din dosarul achiziției publice, așa cum acesta este definit în Legea nr. 98/2016, au caracter de informație publică.
   2. Prestatorul, precum și personalul prestatorului implicat în derularea contractului trebuie să asigure caracterul de confidențialitate, sens în care, nu va divulga în nicio situație nicio informație la care ar putea avea acces în legătură cu obiectul și datele contractului fără acordul prealabil scris al Achizitorului.
   3. O parte contractantă va fi exonerată de răspundere pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă aceasta a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

**8. OBLIGAŢIILE PRESTATORULUI**

8.1.Prestatorul se obligă să asigure serviciile de SSM, PSI și SU care fac obiectul prezentului contract, conform cerințelor cuprinse în Caietul de sarcini și a obligațiilor asumate de către Prestator prin oferta din Catalogul electronic SEAP.

8.2.Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul contract.

8.3.Prestatorul se obligă să nu subcontracteze părți din contract, fără obținerea în prealabil a acordului scris din partea Achizitorului.

8.4.Ulterior obținerii acordului din partea Achizitorului, Prestatorul se obligă să încheie contracte cu subcontractanții desemnați, în conformitate cu oferta.

8.5.Prestatorul are obligația de a asigura resursele umane, materiale și orice alte asemenea, astfel încât să se asigure derularea corespunzătoare a contractului.

8.6.Prestatorul se obligă ca, în cazul în care înlocuiește personalul responsabil cu realizarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, să obțină în prealabil acordul scris din partea Achizitorului.

8.7.Prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.

8.8**.**Prestatorul se obligă să factureze contravaloarea serviciilor de SSM, PSI și SU contractate în conformitate cu tarifele din oferta SEAP.

8.9.Factura se emite de către Prestator după recepția serviciilor de SSM, PSI și SU și remedierea eventualelor observații formulate de către Achizitor.

8.10.Prestatorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie atât eventualele sume încasate în plus, cât și foloasele realizate necuvenit, aferente acestora. Facturile se comunică Achizitorului prin poștă cu confirmare de primire sau prin delegat direct la adresa de corespondență din municipiul București, Bd. Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, cod poștal 030015. In caz de divergențe, dovada comunicării facturilor către Achizitor o constituie, după caz, mandatul poștal sau ștampila aplicată de registratura Achizitorului pe document. Dacă data scadentă este o zi nelucrătoare, termenul de plată va fi prorogat până la prima zi lucrătoare următoare acesteia.

**9. OBLIGAŢIILE ACHIZITORULUI**

9.1.Achizitorul se obligă ca, în baza prezentului contract, să achiziționeze serviciile de SSM, PSI și SU, conform precizărilor specificate în Caietul de sarcini, Anexă la contract, în condițiile convenite în prezentul contract.

9.2.Achizitorul are obligația de a pune la dispoziția Prestatorului orice informații/documente specifice executării obligațiilor contractuale.

9.3.Achizitorul se obligă să efectueze plata serviciilor prestate către Prestator numai după aprobarea de către Achizitor a procesului verbal de recepție întocmit de către Prestator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv art. 6 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 profesioniști și între aceștia și autorități contractante*, în baza facturilor însoțite de procesele-verbale de recepție, fără obiecțiuni.

9.4.Achizitorul are obligația de a efectua plata convenită în prezentul contract către prestator în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii la registratura Achizitorului.

9.5.Plata serviciilor se va efectua în lei.

9.6.Achizitorul nu va efectua, iar Prestatorul nu va solicita, plăți în avans.

9.7.Dacă Achizitorul sesizează nereguli în factură sau prezentarea unor date eronate sau incomplete, va returna factura în original. Un nou termen de plată va curge de la confirmarea de către Achizitor a noii facturi prezentate de către Prestator, completate cu date corecte, potrivit normelor legale și contractului încheiat.

**10. ALTE OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR**

10.1.Părțile vor depune diligențele necesare pentru a respecta obligațiile contractuale, în conformitate cu planificarea și abordarea convenite în prezentul contract, însă părțile acceptă că ar putea fi nevoite să adopte metode de lucru alternative și să pună în aplicare măsuri protective în aceasta perioadă, inclusiv referitoare la telemuncă, restricții de călătorie către și din anumite locații și plasarea în carantină a persoanelor fizice. Aceste practici și măsuri de lucru pot afecta sau împiedica desfășurarea diverselor activități, de exemplu, seminare, training-uri, întâlniri directe sau accesarea directă a documentelor din arhiva fizică a Achizitorului.

10.2.Fără a aduce atingere faptului că niciuna dintre părți nu va fi responsabilă pentru evenimente dincolo de controlul său rezonabil în legătură cu serviciile, părțile vor lucra în colaborare și cu bună credință pentru a conveni orice modificări ale contractului în vederea diminuării impactului negativ care rezultă din efectele Coronavirus asupra serviciilor, incluzând metodele de lucru pentru furnizarea serviciilor, cu excepția calendarului de prestare a serviciilor și orice costuri suplimentare aferente. În orice caz, părțile nu vor avea nicio răspundere pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea cu întârziere a obligațiilor sale în cadrul contractului, în măsura în care acestea au fost cauzate de și/sau au rezultat din răspândirea Coronavirus și a consecințelor acesteia."

**11.VERIFICARE ȘI RECEPȚIE**

11.1.Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor, pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile Caietului de sarcini.

11.2.Recepția va fi efectuată în conformitate cu specificațiile Caietului de sarcini. Operațiunea de recepție implică:

a)identificarea serviciilor prestate;

b)constatarea eventualelor neconcordanțe ale prestațiilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;

11.3. Recepția se va face prin încheierea și semnarea unui proces-verbal de recepție a serviciilor, semnat de către reprezentanții Achizitorului.

**12. SANCȚIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR**

11.1.În cazul în care Prestatorul nu îndeplinește obligațiile asumate în termenul stabilit în prezentul contract, Achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, sub formă de penalități, o cotă procentuală de 0,01% pe zi de întârziere din valoarea contactului, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

12.2.În cazul în care Achizitorul nu onorează factura în termenul prevăzut la pct. 9.4. din contract, atunci acesta are obligația de a plăti, sub formă de penalități, o cotă procentuală de 0,01% pe zi de întârziere din valoarea sumei ce reprezintă plata neefectuată, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

12.3.În cazul în care există obiecțiuni la recepție, formulate de Achizitor, Prestatorul nu poate

solicita plata decât după prestarea în mod corespunzător a serviciului și după semnarea de către reprezentanții Achizitorului a procesului-verbal de recepție, fără obiecțiuni.

12.4.Termenul obligației de plată a Achizitorului, precum și eventualele penalități vor curge în conformitate cu pct. 11.3. și 4.5.

**13. AMENDAMENTE**

13.1.Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin act adiţional ce va face parte integrantă din prezentul contract, numai în măsura în care această modificare nu presupune modificări substanțiale ale elementelor/condițiilor stabilite prin prezentul contract și/sau nu vizează modificarea unor elemente care au stat la baza întocmirii Caietului de sarcini, elemente care au fost esențiale în atribuirea prezentului contract și a căror modificare este de natură să creeze premisele încălcării prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

13.2.Orice modificare unilaterală este nulă.

13.3.Prevederile pct. 13.1 nu se aplică în ceea ce privește obiectul și prețul contractului.

**14.ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

14.1.Contractul poate înceta în următoarele cazuri:

a.la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b.prin executarea obligațiilor prevăzute în contract.

14.2.Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi dă dreptul părţii lezate de a considera contractul rezoluționat, cu o notificare prealabilă de 10 de zile a părții în culpă, precum şi dreptul de a pretinde plata de daune-interese.

14.3.Achizitorul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul de servicii, în cel mult 30 de zile de la apariţia unor circumstanţe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului şi care conduc la modificarea clauzelor contractuale într-o asemenea măsură, încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

14.4.Achizitorul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul printr-o notificare scrisă adresată Prestatorului, fără nicio compensație, în cazul în care față de acesta din urmă s-a deschis procedura insolvenței, și-a încetat/suspendat temporar activitatea sau și-a modificat sediul/punctul de lucru, fără notificarea prealabilă a Achizitorului.

**15.FORŢA MAJORĂ**

15.1.Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

15.2.Forţa majoră exonerează părţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

15.3.Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

15.4.Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat şi în mod complet, producerea acesteia, şi de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

15.5.Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi încetarea cauzei acesteia în maximul 3 zile de la încetare.

15.6.Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează că va acţiona o perioadă mai mare de 3 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părţi încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părţi să poată pretinde celeilalte daune-interese.

**16.CESIUNEA**

16.1.Creanțele născute din prezentul contract pot face obiectul cesiunii, doar cu notificarea prealabilă a Achizitorului.

16.2.Cesiunea nu afectează obligațiile născute din prezentul contract care vor rămâne în sarcina părților contractante așa cum au fost stipulate și asumate inițial.

**17.SOLUŢIONAREA LITIGIILOR**

17.1. Achizitorul şi Prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

17.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative, Achizitorul şi Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil divergența contractuală survenită, fiecare dintre părți poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din România.

**18. DISPOZIȚIILE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**18.1** Colectarea,  prelucrarea și stocarea/arhivarea  datelor cu caracter personal se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în scopul realizării obiectivului contractului.

**18.2** Părțile contractuale vor lua măsuri tehnice și organizatorice adecvate, potrivit propriilor atribuții și competențe instituționale, în vederea asigurării unui nivel corespunzător de securitate a datelor cu caracter personal, fie că este vorba despre prelucrare, neprelucrare sau transfer către terți ori publicare pe surse publice interne sau externe.

**18.3** Părțile contractuale se vor informa și notifica reciproc cu privire la orice încălcare a securității prelucrării datelor cu caracter personal din prezentul contract, în vederea adoptării de urgență a măsurilor tehnice și organizatorice ce se impun și în vederea notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPCDCP), conform obligațiilor ce decurg din prevederile Regulamentului (UE) 679/2016.

**19.COMUNICĂRI**

19.1.Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

19.2.Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

19.3.Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon, fax sau e-mail, cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

19.4.Părțile se obligă să comunice în scris una alteia, în termen de 3 zile de data producerii, orice modificare intervenită în privința datelor de contact, schimbarea sediului etc.

**20.LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL**

20.1.Limba care guvernează contractul este limba română.

**21.LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI**

21.1.Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părţile au înţeles să încheie astăzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prezentul contract, comunicat prin intermediul postei electronice.

Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Achizitor,** | **Prestator,** | **Prestator,** |
| **AGENŢIA NAŢIONALĂ DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE** |  |  |