

CAIET SARCINI, FORMULARE MODEL CONTRACT

CAIET DE SARCINI.....	2
FORMULAR NR. 1 – DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART.164, ALIN. (1) ȘI ALE ART. 167, ALIN. (1) DIN LEGEA 98/2016	9
FORMULAR NR. 2 Declarație privind inexistența conflictelor de interese în sensul art 59-60 din Lg nr 98/2016	10
FORMULAR 3 – Declarație privind personalul utilizat pentru îndeplinirea activităților solicitate	11
FORMULAR NR. 4 Declarație privind clauzele contractuale	12
FORMULAR 5 – Declarație privind informațiile confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală existentă în oferta	13
FORMULAR – Formular de ofertă	14
Model Contract	15

CAIET DE SARCINI

1. INFORMAȚII GENERALE

Scopul achiziției este acela de a realiza, edita, tipări și distribui, Buletinul Informativ al Primăriei Sectorului 1 – publicație în limba română, distribuită gratuit cetățenilor din Sectorul 1 al Municipiului București care se dorește a fi un instrument util de comunicare între instituție și cetățeni în scopul diseminării informațiilor de interes public, al creșterii calității serviciului public și al realizării unei administrări în interesului cetățeanului.

1.1. Activități solicitate

1.1.1. Activități redacționale:

- Documentare
- Redactarea articolelor

1.1.2. Activități editoriale

- Definirea designului publicației
- Corectura
- Pregătire pentru tipar (pre-press)

1.1.3. Activități poligrafice

- Realizarea tiparului etalon
- Imprimarea tirajului

1.1.4. Distribuție

1.2. Apariției publicației

Publicația va fi distribuită până cel târziu în data de **20 octombrie 2019**.

1.3. Numărul de pagini

Publicația va avea un număr de 28(24+4) pagini, format 210 x 282 mm.

1.4. Rubricile publicației

1. Editorial/Opinii – mesajul autorităților publice locale pentru cetățeni
2. Actualitate
3. Proiecte și Investiții
4. Capitala verde – mediu
5. La școală – învățământ
6. Acasă – asociații proprietari
7. Consiliul local – „Aleșii dumneavoastră”
8. Reportaj/interviu
9. Sănătate
10. Utile – „În spijinul dumneavoastră”/ Informații de interes public
11. Istorie/tradiție/cultural-„de ieri și de azi”
12. Siguranța cetățeanului și asistență socială

2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SOLICITATE

2.1. Activități redacționale

2.1.1. Documentarea

Autoritatea contractantă **nu** va pune la dispoziția prestatorului niciun fel de material, scris sau grafic. Prestatorul va asigura, prin personal specializat (reporteri, fotoreporteri), realizarea de interviuri, reportaje și forereportaje, culegerea de știri și opinii privind evenimentele publice în legătură cu activitatea Primăriei Sectorului 1 și a instituțiilor publice de interes local din subordinea Consiliului local Sector 1, acestea urmând a fi prezentate în cadrul Buletinului Informativ.

2.1.2. Redactarea articolelor

Textul articolelor trebuie să fie coerent, clar și concis. Construcția frazei trebuie să aibă complexitate sintactică redusă astfel încât lectura să fie cât mai facilă; conținutul frazei trebuie să fie corect din punct de vedere gramatical și al exprimării.

Conținutul fiecărui articol trebuie să fie unic; în măsura în care autoritatea contractantă are posibilitatea de a le verifica, articolele copiate/ plagiate vor fi respinse. Copierea integrală/ parțială a textului articolului propus spre publicare și plagiatul sunt acțiuni care se realizează pe riscul și răspunderea operatorului economic.

Titlul/ subtitlul/ supertitlul articolelor trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să aibă legătură evidentă cu textul articolului
- să fie corect formulat și fără echivoc
- să aibă un mesaj clar, care să incite la parcurgerea textului articolului

2.2. Activități editoriale

2.2.1. Designul publicației

Designul publicației trebuie să aibă următoarele caracteristici generale:

- să atragă cititorul prin coperta atractivă și prin combinația text-imagine-structura paginii
- să dirijeze privirea cititorului prin arhitectura paginii și prin elemente vizuale
- să scoată în evidență ideile importante din text prin grafică și modul de prezentare a fotografiilor

(1) Expresivitatea mesajului

La nivelul instituțiilor publice procesul de comunicare reprezintă un domeniu sensibil, guvernat de reguli stricte în ceea ce privește materialele de marketing public și modalitățile de comunicare cu cetățenii. Având în vedere că Buletinul Informativ reprezintă un instrument de comunicare vizuală între instituția publică și cetățeni, cel mai bine adaptată specificului acestui „Buletinului informativ” este propunerea grafică care transpune mesajul instituției publice (text și imagine) într-un mod ordonat și clar pentru ca cetățenii să-l recepteze fără probleme. În stabilirea raportului text/fotografie incluse în paginile Buletinului Informativ, se are în vedere faptul că textul explică fotografiile. Din aceste motive, se impune transpunerea optimă a conceptului grafic de ansamblu la diferitele niveluri de percepție ale cetățenilor care acoperă un public țintă larg, cu vârste și profesii diferite, niveluri de instruire socială distincte, etc.

- Mesajul instituției (text și imagine-fotografie și/sau desen grafic), înscris în paginile ce alcătuiesc Buletinul Informativ, va fi unul atractiv, apropiat de publicul țintă și persuasiv;

- Imaginile vor fi pozitionate in cadrul paginii astfel încât acestea să prezinte într-un mod creativ, dinamic mesajul instituției și să sugereze tematica Buletinului Informativ, ca instrument util de comunicare între instituție și cetățeni;
- Layout-ul grafic trebuie să valorifice elementele grafice conținute, astfel încât prin modul de dispunere a informațiilor și imaginilor să ofere cea mai bună modalitate de parcurgere a conținutului paginilor, să atragă atenția cetățenilor și să asigure susținerea mesajului instituției publice; se are în vedere claritatea și adaptarea mesajului la publicul țintă, respectiv, respectarea următoarelor atribute:
 - comprehensibil față de informațiile de interes public privind activitățile instituției;
 - persuasiv față de publicul țintă.

(2) Conceptul grafic

Layout-ul grafic aferent paginilor ce alcătuiesc Buletinul Informativ, respectiv, imaginile, fotografiile, desenul grafic, fonturile, aferente, vor fi dispuse într-o grafică unitară pentru întreg conținutul acestuia (ex. așezarea în pagină a textului, a imaginilor, amplasarea siglelor, paleta coloristică folosită etc) și vor fi centrate în jurul oamenilor, specific conceptului ilustrației grafice dinamice și active.

Evenimentele/activitățile ce urmează a fi ilustrate vor fi stabilite de către autoritatea contractantă.

La realizarea layout-ului grafic aferent Buletinului Informativ se vor folosi culori naturale, autentice, în corespondență cu evenimentele ce urmează a fi descrise în conținutul fiecărei pagini.

Partea de creație grafică nu se referă la un concept deja existent, acesta va fi creat de viitorul contractant și aprobat de autoritatea contractantă.

Conceptul grafic va respecta următoarele reguli de bază:

(a) **Coperta 1**

- va conține titlul publicației, „*Capitala Capitalei*” cu explicația „*Buletin informativ al Sectorului 1*”. Titlul va fi poziționat pe întreaga lățime a paginii și va fi integrat într-un logo care să conțină un simbol al sectorului 1.
- va conține articolul principal cu titlu/subtitlu sau supertitlu/text și prezentarea unei fotografii sau ilustrații relevante însoțită de o fotoexplicație;
- va conține cel puțin două trimiteri secundare (cu titluri) la alte materiale importante din publicație însoțite, pe cât posibil, de fotografii/ ilustrații.

(b) **Coperta 2**

- va urmări integrarea unui subiect desfășurat sau în desfășurare care permite ilustrații dinamice și va conține titlul/ subtitlul sau supratitlul/ text introductiv/ text/ intertitluri /ilustrații/ fotografii cu fotoexplicații;
- va conține spațiu de știri conexe, casete, hărți, infografii și alte formule editoriale și grafice care îmbunătățesc conținutul;

(c) **Paginile de interior**

- se va urmări integrarea în rubricile permanente a subiectelor; pentru subiecte ample se va utiliza un spațiu editorial de două pagini aflate față în față;
- paginile simple vor conține titlu/ subtitlu sau supratitlu/ text introductiv/ text/ intertitluri /ilustrație/ fotografie principală cu fotoexplicație; paginile duble vor conține o fotografie mare și fotografii mai mici cu fotoexplicații;
- vor conține spațiu de știri conexe, casete, hărți, infografii și alte formule editoriale și grafice care îmbunătățesc conținutul;

2.3. Activități de tipografie

Specificațiile tehnice pentru activitățile de poligrafie sunt următoarele:

- Hârtie pentru coperta publicației: DCL 150 gr/mP;
- Hârtie pentru interiorul publicației: DCL 90 gr/mp;
- Tipar: policromie față/verso (4 + 4);
- Mod de prindere: capsare;
- Tiraj: 100.000 exemplare, în termen de cel mult trei zile de la comunicarea acceptului autorității contractante asupra printului de probă (bun de tipar);

2.4. Distribuție

Contractantul are obligația de a distribui publicația în cel mult 10 zile calendaristice de la finalizarea tipăririi. Adresele la care urmează a fi distribuite vor fi puse în timp util la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractantă(adrese din Sectorul 1 –blocuri , case, instutii publice)

3. CERINȚE PENTRU PERSONALUL DE SPECIALITATE

3.1. Personalul de specialitate pentru activitățile de redacție și editură

Personalul de specialitate utilizat trebuie să aibă experiență în presa scrisă de cel puțin 1 an. Vor fi asigurați cel puțin următorii specialiști:

1. Editor coordonator – o persoană
2. Redactor/ reporter – două persoane
3. Fotoreporter – o persoană
4. Art Director/ DTP – o persoană
5. Corector text – o persoană

3.1.1. Editorul coordonator

- Editorul coordonator se subordoneaza metodologic deciziilor Primăriei Sectorului 1 pe tot parcursul activitatilor redactionale.
- Primăria Sectorului 1 va superviza intreaga activitate redacțională prin seful Serviciului Imagine, Relatii cu Mass Media sau alt delegat stabilit prin decizia Primarului Sectorului 1. Aceasta persoana indeplineste toate atributiile de redactor-sef al unei publicatii tiparite.
- Editorul coordonator este cel care propune continutul Buletinului informativ in functie de directiile de comunicare primite de la Primaria Sectorului 1.
- Editorul coordonator va stabili, intr-o sedinta de sumar, subiectele si repartizarea lor in paginile Buletinului Informativ, astfel incat sa existe un echilibru redactional intre informatiile la zi, opinii, reportaje, fotoreportaje, interviuri si anchete.
- Lista subiectelor precum și asezarea in pagina vor fi aprobate de Primaria Sectorului 1, prin persoana care indeplineste functia de redactor sef.
- De la inceputul si pana la sfarsitul actului redactional, Primăria Sectorului 1 poate solicita schimbarea subiectelor sau spatiului alocat fiecaruia, reasezarea in pagina, introducerea unor subiecte noi precum si modificari legate de titluri, texte, fotografii si asezarea in pagina.
- Editorul coordonator va planifica și atribui echipei din subordine activitatile de documentare, redactare, sesiunile foto, grafica computerizata, corectura si pregatirea pentru tipar.
- Acceptul final al trimiterii către tipografie apartine însă, exclusiv, persoanei care indeplineste functia de redactor sef.

3.1.2. Redactor/ Reporter

- Pentru redactarea textelor stabilite în ședința de ședință este nevoie de cel puțin doi redactori cu experiență în presa scrisă. Aceste persoane vor trebui să facă documentarea subiectelor și redactarea textelor într-un stil publicistic simplu, concis, atractiv și lizibil.
- Redactorii vor trebui să stăpânească tehnicile jurnalistice precum reportajul, relatarea, știrea, interviul, ancheta și cronică evenimentelor.
- Toate textele vor fi construite conform schemei: titlul, subtitlul, paragraful inițial, prezentarea faptelor, consecințele, contextul, reacția verbală a celor implicați.
- Textele vor respecta numărul de caractere indicat de editorul coordonator și vor fi însoțite de explicații foto pentru materialele fotografice care însoțesc textul.
- Redactorii vor preda graficianului textele însoțite de fotografiile alese în urma consultării cu editorul coordonator.
- Redactorii și fotoreporterul vor dispune de propriile posibilități de transport în teren în vederea realizării materialelor.

3.1.3. Fotoreporter

- Fotoreporterul va dispune de toată tehnica foto pentru efectuarea următoarelor activități: “fotografie de știre”, “fotografie portret”, “fotoreportaj”, “fotografie de divertisment”.
- Fotoreporterul va respecta direcțiile editorului coordonator referitoare la ilustrarea materialelor. Fotoreporterul și redactorul vor colabora astfel încât textul și fotografiile să fie în deplină concordanță.
- Pentru toate ilustrațiile care sunt folosite în Buletinul Informativ, cu excepția celor făcute de fotoreporter, prestatorul trebuie să fie în posesia drepturilor de proprietate intelectuală.

3.1.4. Art Director / DTP

Graficianul cu expertiză în tehnoredactare computerizată va trebui să dispună de toate echipamentele necesare procesului de lucru și să aibă responsabilitatea următoarelor activități:

- Supervizarea și crearea proiectelor editoriale
- Realizarea graficii pentru paginile editoriale cât și pentru machetele grafice, aferente unor campanii de interes local
- Responsabil layout pentru întregul Buletin Informativ
- Integrarea textului într-o imagine unitară și exprimarea vizuală a conceptului
- Prezentarea propunerilor de creație grafică celorlalți membri ai echipei în vederea finalizării lor
- Implicarea în selecția fotografiilor
- Editarea/prelucrarea fotografiilor
- Supervizarea acurateții și consecvenței exprimării vizuale în etapele de producție.
- Conversia întregului material editorial într-un format electronic care să corespundă parametrilor tehnici ceruți de tipografie.

3.1.5. Corector texte

Corectorul textelor are obligația de a verifica cel puțin următoarele aspecte înainte de a se transmite materialul pentru bun de tipar:

- Erorile – gramaticale, de dactilografie, de ortografie, de punctuație.
- Stilul – sintaxă improprie, formulări gramaticale discutabile, inconsistență a textului.
- Claritatea: îmbunătățirea clarității exprimării (în propoziții, fraze sau paragrafe), cuvinte redundante, alegeri discutabile ale unor cuvinte și expresii.
- Logica și consecvența: eliminarea majusculilor care nu sunt necesare și uniformizarea folosirii lor, ajustarea tonului din text, corelarea trăsăturilor unor personaje.

- Formatarea textului: corelarea caracteristicilor unor paragrafe, spațierea între cuvinte, propoziții, fraze și paragrafe, indentare corectă, marginile paginilor, taburi și fonturi.
- Referințe: citate, nume proprii (personalități, locații), locuri, note de subsol.

3.2. Personalul de specialitate pentru activități de poligrafie:

Personalul de specialitate utilizat trebuie să aibă experiență în astfel de activități de cel puțin 1 an. Vor fi asigurați cel puțin următorii specialiști:

1. Coordonator producție poligrafică – o persoană
2. Tipograf print digital și offset – o persoană
3. Corector-revizor poligrafie – o persoană

4. APLICAREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE:

Factorii de evaluare pentru aplicarea criteriului de atribuire “calitate-pret” sunt:

4.1. Pretul ofertei – F_1 punctaj maxim 60 puncte

Pentru pretul cel mai scazut se acorda $P_0=60$ puncte

Pentru alt pret se aplica algoritmul:

$$P_{(n)}=P_0 / \text{Alt pret} * 60 \text{ puncte}$$

4.2. Experienta personalului

4.2.1. Experienta personalului de specialitate pentru activitati de redactie si editura $F_2= 20$ puncte , astfel $F_2= a+b+c+d+e$;

Punctajul se acorda astfel:

- a) Editor coordonator : experienta 1-3 ani = 1 punct;
experienta 3-5 ani = 2 puncte;
experienta >5 ani = 4 puncte;
- b) Redactor/ Reporter : experienta 1-3 ani = 1 punct;
experienta 3-5 ani = 2 puncte;
experienta > 5ani = 4 puncte;
- c) Fotoreporter: experienta 1-3 ani = 1 punct;
experienta 3-5 ani = 2 puncte;
experienta >5ani = 4 puncte;
- d) Art Director/DTP: experienta 1-3 ani= 1 punct;
experienta 3-5 ani = 2 puncte;
experienta >5ani = 4 puncte;
- e) Corector text: experienta 1-3 ani= 1 punct;
experienta 3-5 ani = 2 puncte;
experienta >5ani = 4 puncte;

4.2.2. Experienta personalului de specialitate pentru activitati de poligrafie F_3 -punctaj maxim =20 puncte, astfel $F_3=a+b+c$)

Punctajul se acorda astfel:

- a) Coordonator producție poligrafică: experienta 1-3 ani = 1 punct;
experienta 3-5 ani = 4 puncte;
experienta >5 ani =7 puncte;
- b) Tipograf print digital și offset: experienta 1-3 ani = 1 punct;
experienta 3-5 ani = 4 puncte;
experienta >5 ani = 7 puncte;

- c) Corector-revizor poligrafie: experienta 1-3 ani = 1 punct;
experienta 3-5 ani = 4 puncte
experienta >5 ani = 6 puncte;

4.2.3. Punctajul final se acorda astfel: $P=F_1+F_2+F_3$

4.3. Documente suport pentru dovedirea experientei:

- Curriculum Vitae semnat de fiecare persoana (avand rol de declaratie pe proprie raspundere)

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Șef Serviciu,

Diana Beatrice PAULIUC

Întocmit,
Cătălina Fotache



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

FORMULAR NR. 1 – DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN PREVEDERILE ART.164, ALIN. (1) ȘI ALE ART. 167, ALIN. (1) DIN LEGEA 98/2016

Subsemnatul, (numele si prenumele), cetatean (se va completa nationalitatea), nascut la data de, in localitatea, domiciliat in (adresa completa: oras, strada, numar postal, bloc, scara, etaj, ap, judet/ sector, conform datelor inscrise in actul de identitate), posesor al (se completeaza cu tipul actului de identitate), seria nr., eliberat de la data de, reprezentant legal/împuternicit (se păstrează varianta aplicabilă) al (denumirea completa a operatorului economic, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), cu sediul social in(adresa completa: oras, strada, numar postal, bloc, scara, etaj, ap, judet/ sector, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), inregistrat in Registrul Comertului sub nr., avand codul unic de inregistrare,

ținând seama de anunțul publicitar nr. publicat în SICAP de Sectorul 1 al Municipiului București în calitate de autoritate contractantă pentru realizarea achiziției directe având ca obiect

cunoscând dispozițiile art. 326 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că societatea noastră și, după caz, persoanele care fac parte din organul de administrare/ de conducere/ de supraveghere, nu se află în situațiile prevăzute la art. 164, alin. (1) și la art. 167, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Data

..... (semnătura), în calitate de, legal autorizat să semnez declarația pentru și în numele (denumirea/ numele operatorului)



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

FORMULAR NR. 2 DECLARAȚIE PRIVIND INEXISTENȚA CONFLICTELOR DE INTERESE ÎN SENSUL ART 59-60 DIN LG NR 98/2016

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE POTRIVIT
ART. 59 ȘI 60 DIN LEGEA 98/2016**

Subsemnatul, (numele și prenumele), cetățean (se va completa naționalitatea), născut la data de, în localitatea, domiciliat în (adresa completă: oraș, stradă, număr postal, bloc, scară, etaj, ap, județ/sector, conform datelor înscrise în actul de identitate), posesor al (se completează cu tipul actului de identitate), seria nr., eliberat de la data de, reprezentant legal/împuternicit (se păstrează varianta aplicabilă) al (denumirea completă a operatorului economic, conform datelor înscrise în certificatul de înregistrare), cu sediul social în (adresa completă: oraș, stradă, număr postal, bloc, scară, etaj, ap, județ/sector, conform datelor înscrise în certificatul de înregistrare), înregistrat în Registrul Comerțului sub nr., având codul unic de înregistrare, în calitate de (se precizează calitatea în care operatorul participă la achiziție: ofertant unic/ subcontractant/ terț susținător/ subcontractant) în cadrul achiziției directe (se va completa cu denumirea contractului conform anunțului publicitar nr.....) de (se va completa cu denumirea autorității contractante conform anunțului de participare), cu sediul în (se va completa cu adresa completă a autorității contractante conform anunțului de participare), în calitate de autoritate contractantă, în conformitate cu anunțul publicitar publicat în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (www.e-licitatie.ro) sub nr. din data (se va completa cu datele de identificare ale anunțului de participare),

luând act de numele persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, astfel cum au fost acestea precizate în cuprinsul documentației de atribuire, respectiv:

1. Tudorache Daniel – Primar;
2. Popa Daniela – Viceprimar;
3. Ulmeanu Petruta- Administrator Public;
4. Maria Magdalena Eftimie– Director executiv, Direcția Management Economic;
5. Bucur Daniela Mihaela – Director executiv adjunct, Direcția Management Economic;
6. Beatrice Florentina Moja – Șef Serviciu Legislație, Avizare Contracte;
7. Cosmin Marius Fodoroiu – Director executiv Direcția Investiții;
8. Pauliuc Diana Beatrice – Șef Serviciu Achiziții Publice;
9. Bogdan Tamas – Șef Serviciu Imagine, Relații cu Mass-Media;

și luând act de numele reprezentantului legal al furnizorului de servicii auxiliare precum și de numele

cunoscând dispozițiile art. 326 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că societatea noastră nu se află în situații generatoare de conflict de interese astfel cum sunt acestea prevăzute în dispozițiile art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

Data

..... (numele complet), în calitate de, legal autorizat să semneze declarația pentru și în numele (denumirea operatorului economic)



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

**FORMULAR 3 – DECLARAȚIE PRIVIND PERSONALUL UTILIZAT PENTRU INDEPLINIREA
ACTIVITĂȚILOR SOLICITATE**

OPERATOR ECONOMIC

.....
(denumirea/numele)

Subsemnatul, (numele și prenumele), cetățean (se va completa naționalitatea), născut la data de, în localitatea, domiciliat în (adresa completă: oraș, stradă, număr postal, bloc, scară, etaj, ap, județ/sector, conform datelor înscrise în actul de identitate), posesor al (se completează cu tipul actului de identitate), seria nr., eliberat de la data de, reprezentant legal/împuternicit (se păstrează varianta aplicabilă) al (denumirea completă a operatorului economic, conform datelor înscrise în certificatul de înregistrare), cu sediul social în (adresa completă: oraș, stradă, număr postal, bloc, scară, etaj, ap, județ/sector, conform datelor înscrise în certificatul de înregistrare), înregistrat în Registrul Comerțului sub nr., având codul unic de înregistrare, în calitate de (se va completa ofertant sau subcontractant, după caz) în cadrul achiziției directe pentru atribuirea contractului (se va completa cu denumirea contractului conform anunțului de participare) organizată de (se va completa cu denumirea autorității contractante conform anunțului de participare), cu sediul în (se va completa cu adresa completă a autorității contractante conform anunțului de participare), în calitate de autoritate contractantă, în conformitate cu anunțul publicitar publicat în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (www.e-licitatie.ro) sub nr. din data (se va completa cu datele de identificare ale anunțului de participare), cunoscând dispozițiile art. 326 Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că pentru îndeplinirea activităților solicitate vom utiliza următorul personal de specialitate:

Nr. crt	Specialitate/ atribuții	Numele și prenumele	Experiența în specialitate (exprimată în ani și zile)

Data

..... (numele complet), în calitate de, legal autorizat să semnez declarația pentru și în numele (denumirea operatorului economic)



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

FORMULAR NR. 4 DECLARAȚIE PRIVIND CLAUZELE CONTRACTUALE

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

Subsemnatul, (numele si prenumele), reprezentant legal/împuternicit (se păstrează varianta aplicabilă) al (denumirea completa a operatorului economic, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), cu sediul social in(adresa completa: oras, strada, numar postal, bloc, scara, etaj, ap, judet/ sector, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), inregistrat in Registrul Comertului sub nr., avand codul unic de inregistrare, in calitate de (se va completa ofertant unic sau lider de asociere, după caz) în cadrul achizitiei directe pentru atribuirea contractului (se va completa cu denumirea contractului conform anuntului de participare) organizata de (se va completa cu denumirea autoritatii contractante conform anuntului de participare), cu sediul in (se va completa cu adresa completa a autoritatii contractante conform anuntului de participare), în calitate de autoritate contractanta, în conformitate cu anuntul publicitar publicat în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (www.e-licitatie.ro) sub nr. din data (se va completa cu datele de identificare ale anuntului de participare).

declar că sunt de acord cu clauzele contractuale din proiectul de contract atașat anunțului de participare și nu consider că sunt necesare modificări/completări ale acestora

propun modificarea/completarea următoarelor clauze contractuale din proiectul de contract atașat anunțului de participare:

Clauza din proiectul de contract	Propunere de modificare/ completare	Motivarea propunerii de modificare/ completare

Data

..... (numele complet), în calitate de, legal autorizat să semnez declarația pentru și în numele (denumirea operatorului economic)



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

FORMULAR 5 – DECLARAȚIE PRIVIND INFORMATIILE CONFIDENTIALE, CLASIFICATE SAU PROTEJATE DE UN DREPT DE PROPRIETATE INTELECTUALA EXISTENTE IN OFERTA

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

Subsemnatul, (numele si prenumele), cetatean (se va completa nationalitatea), nascut la data de, in localitatea, domiciliat in (adresa completa: oras, strada, numar postal, bloc, scara, etaj, ap, judet/ sector, conform datelor inscrise in actul de identitate), posesor al (se completeaza cu tipul actului de identitate), seria nr., eliberat de la data de, reprezentant legal/împuternicit (se păstrează varianta aplicabilă) al (denumirea completa a operatorului economic, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), cu sediul social in (adresa completa: oras, strada, numar postal, bloc, scara, etaj, ap, judet/ sector, conform datelor inscrise in certificatul de inregistrare), inregistrat in Registrul Comertului sub nr., avand codul unic de inregistrare, in calitate de (se va completa ofertant unic sau lider de asociere, după caz) în cadrul achizitiei directe pentru atribuirea contractului (se va completa cu denumirea contractului conform anuntului publicitar) organizat de (se va completa cu denumirea autoritatii contractante conform anuntului de participare), cu sediul in (se va completa cu adresa completa a autoritatii contractante conform anuntului de participare), în calitate de autoritate contractanta, în conformitate cu anuntul publicitar publicat in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice (www.e-licitatie.ro) sub nr. din data (se va completa cu datele de identificare ale anuntului de participare),

cunoscand dispozitiile art. 326 Cod penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere că următoarele părți/ informații din ofertă (proponere tehnică și proponere financiară)

- a)
- b)
- c)
- d)

au caracter confidențial și nu pot fi făcute publice fără a prejudicia interesele noastre legitime în ceea ce privește secretul comercial și/sau dreptul de proprietate intelectuală.

Potrivit dispozițiilor art. 123, alin. (1) din HG nr. 395/2016, precizăm că motivele pentru care elementele ofertei precizate anterior au caracter confidențial:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

..... (numele complet), în calitate de, legal autorizat să semnez declarația pentru și în numele (denumirea operatorului economic)



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

FORMULAR – FORMULAR DE OFERTĂ

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

Către,
Sectorul 1 al Municipiului București,
Bulevardul Banul Manta nr. 9, Sector 1, București

Examinand documentatia de atribuire din cadrul procedurii de atribuire a..... (se va completa cu denumirea contractului conform anuntului de participare) organizate de (se va completa cu denumirea autoritatii contractante conform anuntului de participare), cu sediul in (se va completa cu adresa completa a autoritatii contractante conform anuntului de participare), in calitate de autoritate contractanta, in conformitate cu anuntul publicitar publicat in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice (www.e-licitatie.ro) sub nr. din data (se va completa cu datele de identificare ale anuntului de participare),

subsemnatul, reprezentant legal/împuternicit (se păstrează varianta aplicabilă) al ofertantului (denumirea/numele ofertantului)

ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră va fi declarată câștigătoare, să prestăm serviciile necesare realizării, tipării și livrării unui număr al publicației pentru prețul de lei fără TVA (valoarea in litere si cifre), în condițiile cuprinse in documentatia mai sus mentionata; acesta este compus din:

Activități de redacție și editură pentru 1 număr al publicației lei
Activități de tipărire pentru un tiraj de 100.000 de exemplare/număr lei
Activități de livrare a celor 100.000 de exemplare/număr lei
TOTAL lei

Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de 30 (treizeci) zile, (durata in litere si cifre) respectiv pana la data de (ziua/luna/anul) si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Pana la incheierea si semnarea contractului aceasta oferta, alaturi de comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este acceptata ca fiind castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta primita care nu corespunde cerintelor minime indicate in documentatia de atribuire indicata anterior.

Data

..... (numele complet), în calitate de, autorizat să semnez oferta pentru și în numele (denumirea operatorului economic sau a grupului de operatori economici, după caz)



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

MODEL CONTRACT

În temeiul Legii nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, a intervenit prezentul contract, încheiat

Între

5. PĂRȚILE CONTRACTULUI

SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

sediul: Bulevardul Banul Manta nr. 9, sector 1, București

CUI 4505359

telefon: 021/ 319 10 13

fax: 021/ 319 10 11

e-mail: registratura@primarias1.ro

cont: **RO09TREZ24A510103200130X**, deschis la Trezoreria Sectorului 1 al Municipiului București,

reprezentat prin Primarul Sectorului 1 al Municipiului București (Delegare de atribuții conform art. 157, Ordonanța de Urgență nr.57/2019, doamna **Daniela POPA**, Viceprimarul Sectorului 1 al Municipiului București, în calitate de **achizitor**, pe de-o parte, și

.....
Sediul:

Nr. Reg. Com:

CUI

telefon: fax:

e-mail

Cont:, deschis la Trezoreria

reprezentată prin domnul, având funcția, în calitate de **prestator**,

6. DEFINIȚII

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

(a) **conflict de interese** - orice situație în care o persoană implicată în implementarea contractului are în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența ei;

(b) **contract** - actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți, încheiat între achizitor și prestator în baza contractului;

(c) **despăgubire** - suma acordată de către instanța de judecată sau convenită de către părți pentru acoperirea prejudiciului cauzat de neîndeplinirea obligațiilor contractuale asumate;

(d) **garanția de bună execuție** - suma de bani care se constituie de către prestator în scopul asigurării achizitor de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului;

(e) **penalitate contractuală** - despăgubirea stabilită în contract ca fiind platibilă de către una din părți către cealaltă parte în caz de neîndeplinire în termen sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din contract;

(f) **prețul unitar al serviciilor** – prețul unitar în baza căruia se stabilește prețul contractului;

(g) **achizitor și prestator** - părțile contractante, astfel cum sunt acestea numite în prezentul contract;

(h) **propunerea financiară** - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin

documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;

(i) **propunerea tehnică** - document al ofertei, elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini, stabilite de autoritatea contractantă ;

(j) **servicii** - activități a căror prestare fac obiectul contractului, astfel cum sunt prevăzute în caietul de sarcini;

(k) **subcontractant** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop

(l) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

7. INTERPRETARE

7.1. În contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, iar cuvintele de genul masculin vor fi interpretate ca incluzând și genul feminin și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

7.2. Termenul “zi” ori “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

7.3. Clauzele îndoielnice din contract se interpretează conform art. 1268-1269 din Codul civil.

8. OBIECTUL CONTRACTULUI

8.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea de către prestator a **serviciilor de realizare și livrare către cetățeni a Buletinului informativ al Primăriei Sectorului 1**, în condițiile și termenele de execuție prezentate în caietul de sarcini și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, în schimbul prețului prevăzut la art. 5.1.

9. DURATA CONTRACTULUI

9.1. Durata contractului este de până la data de 31.12.2019, acesta intrând în vigoare la data semnării lui de către părți, la sediul achizitor.

10. PREȚUL CONTRACTULUI

10.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului este de lei fără TVA la care se adaugă lei TVA 19%, rezultând valoarea de **lei cu TVA**, pentru apariția a 1 număr de 28 de pagini (24+4 pagini) din Buletinul informativ al Primăriei Sectorului 1.

10.2. Prețul unitar al este compus din:

Tip serviciu	UM	Cantitate/ număr	Preț unitar fără TVA
Redactie	aparitie (număr)	1	
Tiparire	buc	100.000	
Distributie	buc	100.000	
TOTAL			

10.3. Prețul include toate cheltuielile necesare pentru ca prestarea serviciilor care fac obiectul contractului să corespundă cerințelor prevăzute în caietul de sarcini și celor asumate în propunerea tehnică, precum costurile cu materialele, cu manopera, cheltuielile legate de ambalarea și transportul buletinelor, toate taxele legale, precum și alte cheltuieli care vor fi angajate de către prestator în baza prezentului contract.

10.4. Preturilor unitare (PU) nu se ajustează.

11. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

- (a) caietul de sarcini;
- (b) propunerea tehnică;
- (c) propunerea financiară;
- (d) angajamente/acorduri-după caz.

12. CONFIDENȚIALITATE

12.1. Contractul are caracter de document public.

12.2. Pe parcursul derulării contractului părțile ar putea avea acces la informații confidențiale. Părțile se obligă să nu folosească în interes propriu astfel de informații și să nu le dezvăluie față de terți decât în virtutea legii sau strict în vederea îndeplinirii obligațiilor asumate prin contract și prin acordul-cadru; în oricare dintre situații, dacă legea nu prevede altfel, partea care este nevoită să dezvăluie informații va informa de îndată cealaltă parte.

12.3. Încălcarea obligației de confidențialitate prevăzută la art. 8.2 atrage răspunderea părții în culpă.

13. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

13.1. Prestatorul se obligă ca, în baza contractului încheiat cu achizitorul, să presteze serviciile care fac obiectul acestuia, cu respectarea tuturor condițiilor și termenelor prevăzute în caietul de sarcini, în propunerea tehnică și în propunerea financiară, anexe la contract.

13.2. Prestatorul se obligă să furnizeze probe de tipar pentru pagini de interior și copertă, precum și un exemplar de probă în vederea evaluării integrității și a calității tiparului și a finisajelor; viza „bun de tipar” se acordă după verificarea exemplarului de probă; predarea probelor de tipar de către prestator se va face în maximum 24 de ore de la primirea solicitării venite din partea beneficiarului, iar predarea exemplarului de probă se va face în maximum 48 de ore de la primirea solicitării venite din partea beneficiarului.

13.3. Prestatorul se obligă să respecte cerințele de calitate a tiparului (claritate și uniformitate la nivelul întregului tiraj și între edițiile aceleiași publicații, corespondență între culorile din documentul electronic transmis pentru print și cele din paginile tipărite), precum și a finisajelor:

- (i) legarea trebuie să fie rezistentă, astfel încât paginile să nu se desprindă și să fie discretă;
- (ii) elementele grafice, textul copertei și zona tipărită a interiorului să fie poziționate față de margini conform dimensiunilor existente în documentul electronic trimis pentru print și să fie aliniate corect de la o pagină la alta;
- (iii) tăierea paginilor să fie corectă (fără asperități), volumul final să aibă dimensiunea prevăzută în caietul de sarcini, iar marginile alăturate să fie perpendiculare.

13.4. Prestatorul se obligă să predea probele de tipar și exemplarul de probă, la sediul beneficiarului.

13.5. Transportul trebuie să asigure bune condiții ale coletelor, astfel încât publicațiile să ajungă în stare foarte bună, nedeteriorate. Dacă acestea ajung deteriorate, prestatorul are obligația de a reface lucrările și de a le retransmite pe cheltuiala sa.

13.6. Prestatorul se obligă să emită factura numai după recepția serviciilor prestate.

13.7. Prestatorul se obligă să despăgubească achizitor împotriva oricărui:

(a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătura cu serviciile prestate, în situația în care se va demonstra culpa acestuia;

(b) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

13.8. Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în prezentul contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

13.9. Prestatorul se obligă să respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

13.10. Prestatorul se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul contract.

13.11. Dacă pe parcursul derulării contractului se vor înregistra reduceri ale prețurilor în legătură cu serviciile ce fac obiectul contractului, prestator se obligă să notifice achizitorul, părțile urmând a conveni ajustarea prețului inițial.

13.12. Obligații privind subcontractanții

(1) Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați (dacă este cazul), în aceleași condiții în care el a semnat cu achizitorul contractul.

(2) Subcontractanții desemnați în ofertă sunt:

(3) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați și de a notifica autorității contractante orice modificări intervenite pe durata contractului privind subcontractanții implicați.

(4) Prestatorul poate introduce/schimba/ oricare subcontractant nominalizat în oferta, în perioada de implementare a contractului numai în următoarele condiții:

(a) Schimbarea subcontractantului nu va modifica prețul contractului și nu se va efectua decât după notificarea achizitorului și primirea aprobării din partea acestuia.

(b) Noii subcontractanți au obligația de a prezenta o declarație pe propria răspundere prin care își asumă respectarea prevederilor caietului de sarcini și a propunerii tehnice depuse de către contractant la ofertă, aferentă activității supuse subcontractării.

(5) Prestatorul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică, în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016.

În aceasta situație, prestatorul va transmite achizitorului numele, datele de contact și reprezentanții legali ai subcontractanților implicați ulterior în executarea contractului.

De asemenea, prestatorul este responsabil de transmiterea certificatelor și a altor documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere și a resurselor/capabilităților corespunzătoare părții lor de implicare în contractul care urmează să fie îndeplinit.

(6) Contractele încheiate cu subcontractanții și declarațiile acestora vor fi prezentate cu cel puțin 15 zile înainte de momentul începerii prestării serviciilor de către noii subcontractanți.

(7) În cazul în care se introduc noi subcontractanți, declarații ulterioare semnării contractului părțile vor întocmi act adițional astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică.

(8) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(9) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(10) Prestatorul va răspunde pentru actele și faptele subcontractanților, agenților, salariaților săi, ca și cum ar fi actele sau faptele sale. Acceptarea de către achizitor a subcontractării oricărei părți a contractului nu va elibera prestatorul de niciuna dintre obligațiile sale.

(11) Niciun contract de subcontractare nu va crea raporturi contractuale între subcontractant și achizitor.

(12) Achizitorul va efectua în mod direct plăți corespunzătoare părții/părților din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă și/sau introduși ulterior în contract, dacă subcontractanții respectivi și-au exprimat opțiunea în acest sens, sub condiția ca prestația acestora să fie confirmată prin documente agreeate de achizitor, prestator și subcontractant sau de achizitor și subcontractant atunci când, în mod nejustificat, prestatorul blochează confirmarea executării obligațiilor asumate de subcontractant.

(13) În vederea efectuării plăților directe, prestatorul are obligația de a încheia cu subcontractanții contracte de cesiune de creanță în condițiile prevăzute de Codul civil.

(14) În vederea determinării valorii creanței, prestatorul are obligația de a specifica partea/părțile din contract care urmează a fi îndeplinite de către subcontractanți, valoarea la care se ridică partea/părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte.

14. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

14.1. Achizitorul are obligația de a recepționa serviciile prestate corespunzător în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării unei activități sau a tuturor activităților prestate și de a plăti prestatorului contravaloarea acestor servicii în termen de 30 zile de la primirea facturii.

15. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

15.1. Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor va fi realizată de către beneficiar, în prezența unui delegat al prestatorului. La finalul recepției se va întocmi un proces-verbal semnat de ambele părți contractante.

15.2. Beneficiarul nu va accepta exemplare care prezintă defecte de tipărire sau de finisare: imagini sau texte mișcate sau neclare, culori necorespunzătoare, nuanțe diferite de culoare pentru elemente comune, copertă sau pagini zgâriate, deteriorate sau pătate (inclusiv prin transfer de culoare de pe altă pagină), pagini lipsă sau așezate în ordine greșită, margini neregulate sau asimetrice, tăiere incorectă, capsare defectuoasă.

15.3. În cazul în care la recepție se constată că există exemplare deteriorate sau necorespunzătoare calitativ sau că există lipsuri cantitative, prestatorul va proceda în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare, la remedierea neajunsurilor sau la înlocuirea exemplarelor, pe cheltuiala sa. Dacă numărul exemplarelor deteriorate sau necorespunzătoare calitativ depășește 5% din tiraj, beneficiarul poate returna întregul tiraj. Returnarea se va face pe cheltuiala prestatorului, care va avea obligația de a reface și de a retransmite beneficiarului, în termen de 3 zile lucrătoare, tirajul publicației respective, îndeplinind toate cerințele solicitate. Un astfel de refuz al tirajului poate conduce la întreruperea contractului și la emiterea unui document constatator privind neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

15.4. La finalul recepției se va întormi un proces verbal semnat de către ambele părți contractante.

16. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

16.1. Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:

- (a) prin atingerea la termen;
- (b) judecătorul-sindic a decis, prin sentință sau, după caz, prin încheiere, intrarea în procedura de faliment a prestatorului. Încetarea contractului se va produce la data emiterii sentinței/încheierii;
- (c) pe numele prestatorului/ persoanelor din conducerea prestatorului/persoanelor autorizate desemnate de prestator pentru îndeplinirea contractului a fost emisă o hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități de criminalitate organizată, pentru corupție, fraudă și/ sau spălare de bani. Încetarea contractului se va produce la data emiterii hotărârii judecătorești definitive.
- (d) Prestatorul nu înlătură motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. Încetarea contractului se va produce la data apariției motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese.

16.2. Contractul poate înceta și în următoarele cazuri:

- (a) prin acordul de voință al părților;
- (b) prin rezilierea de către una dintre părți ca urmare a neîndeplinirii în mod culpabil a obligațiilor expres asumate prin contract de către cealaltă parte, cu notificare prealabilă a părții în culpă și cu acordarea unui termen de remediere de 15 zile.

17. FORTA MAJORA

17.1. Forța majoră este orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil care face imposibilă executarea contractului. Pot fi considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou.

17.2. Forța majoră trebuie să fie constatată de o autoritate competentă.

17.3. Partea 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.

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

17.5. 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.

17.6. 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 contractului, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18. CAZUL FORTUIT

18.1. Cazul fortuit este un eveniment care nu poate fi prevăzut nici împiedicat de către partea care ar fi trebuit să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.

18.2. Partea afectată de cazul fortuit are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acestuia.

18.3. Dacă evenimentul fortuit a produs o imposibilitate totală și definitivă de executare a oricăreia dintre obligațiile asumate în contract, atunci contractul este desființat deplin drept și fără vreo notificare, chiar din momentul producerii evenimentului fortuit.

19. IMPREVIZIUNEA

19.1. Partile își vor executa obligațiile asumate prin contract, chiar dacă executarea lor a devenit mai oneroasă din cauza schimbării excepționale a unor împrejurări care nu au putut fi prevăzute înainte de semnarea contractului.

19.2. În situația în care schimbarea excepțională a împrejurărilor conduce la executarea excesiv de oneroasă a contractului, făcând vadit injustă obligarea oricăreia dintre părți la îndeplinirea obligațiilor sale, partile pot stabili, de comun acord, una din următoarele măsuri:

- (1) adaptarea contractului, pentru a distribui în mod echitabil între părți pierderile și beneficiile rezultate din schimbarea excepțională a împrejurărilor;
- (2) încetarea acordului.

20. PUNERE ÎN ÎNTĂRZIERE. PENALITĂȚI. DAUNE-INTERESE

20.1. Oricare dintre părți este pusă de drept în întârziere dacă, din vină sa exclusivă, nu respectă oricare dintre termenele stabilite în contract.

20.2. În cazul în care prestatorul nu respectă, din vină lui exclusivă, termenele asumate prin contract (inclusiv cele din propunerea sa tehnică, anexă la contract), achizitorul are dreptul de a aplica penalități în valoare de 0,10% din prețul contractului/ prețul serviciilor neexecutate la termenele convenite pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor asumate.

20.3. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile la expirarea perioadei stabilite, atunci prestatorul are dreptul, ca penalități, la o sumă echivalentă cu 0,10% pe zi pentru fiecare zi de întârziere.

20.4. În cazul rezilierii contractului din culpa exclusivă a uneia din părți, partea în culpă se obligă să plătească celeilalte părți daune-interese în valoare egală cu valoarea fără TVA rămasă de executat din contract.

21. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

21.1. Contractul nu poate fi suspendat decât în perioada de acțiune a forței majore.

22. CESIUNEA

- (1) Prestatorul poate cesiona dreptul sau de a incasa contravaloarea serviciilor prestate în baza contactului numai cu acordul achizitorului, exprimat printr-un înscris cu dată certă.
- (2) Solicitarile de plata către terți pot fi onorate de către achizitor numai după operarea unei cesiuni în condițiile prevăzute de dispozițiile art. 1573-1578 din Codul Civil.

23. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

23.1. Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

23.2. Dacă, după 30 zile de la începerea acestor tratative, părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din România.

24. LIMBA CARE GUVERNEAZA CONTRACTUL

Limba care guvernează acordul și contractul este limba română.

25. COMUNICARI

25.1. Comunicări scrise

- (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris și vor fi trimise prin scrisoare recomandată, prin fax sau poșta electronică sau vor fi înmânate personal la adresele indicate mai jos:

Pentru achizitor: Adresa: Bd. Banu Manta nr. 9, cam. M02, sector 1, București
În atenția: dl.-ului Bogdan Tamas
Fax: +40 21.319.10.06
E-mail: comunicare@primarias1.ro

Pentru prestator: Adresa:
În atenția:
Fax:
E-mail:

Notificările se vor considera primite de cealaltă parte după cum urmează:

- (a) în caz înmânare personală, la data înmânării;
 - (b) în caz de transmitere prin fax/ poșta electronică, în ziua următoare transmiterii;
 - (c) în caz de scrisoare recomandată, la data evidențiată pe confirmarea de primire.
- (2) Dacă o parte nu notifică celelalte părți orice modificare a adresei de mai sus, corespondența trimisă la ultima adresă comunicată celelalte părți va fi considerată în mod corect efectuată.
 - (3) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

25.2. Comunicări verbale

(1) Comunicările între părți se pot face și verbal, cu condiția confirmării în scris în cel mult o zi lucrătoare de la data primirii comunicării verbale.

26. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

21.1. Atunci când prelucrează date cu caracter personal în legătură cu prezentul contract, fiecare parte se obligă să se conformeze cu legislația aplicabilă privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv cu regulamentul nr. 679/2016 și cu orice norme general obligatorii adoptate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

21.2. Fiecare parte, atunci când va divulga celelalte părți date cu caracter personal privind angajații/reprezentanții săi în scopul executării contractului, se va asigura că va divulga numai informațiile necesare acestui scop.

21.3. Fiecare parte va solicita celelalte părți numai datele cu caracter personal necesare executării contractului și, în măsura în care există alt scop pentru care solicită datele cu caracter personal, va justifica această solicitare furnizând informațiile impuse de legislația aplicabilă, respectiv de art. 13-14 din regulamentul nr. 679/2016 și/sau de orice articol sau normă care înlocuiește sau completează aceste prevederi.

27. LEGEA APLICABILĂ

27.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

27.2. În orice acțiune în legătură cu contractul, părțile, împreună cu personalul lor, de conducere sau de execuție, salariat sau contractat, vor respecta și se vor supune tuturor reglementărilor direct aplicabile ale Uniunii Europene, jurisprudenței Curții Europene de Justiție și a Tribunalului de Prima Instanță.

27.3. Fiecare parte va despăgubi pe cealaltă parte în cazul oricărui pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către acesta, personalul sau, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa, subordonații acestuia.

28. CLAUZE FINALE

28.1. Orice modificare a clauzelor și/sau ale documentelor contractului se poate face numai prin semnarea de către părți a unui act adițional la acord.

28.2. Părțile declară că au înțeles și acceptă toate clauzele contractului. Prezentul contract reprezintă voința părților și anulează orice alte înțelegeri anterioare, verbale sau scrise.

28.3. Părțile declară că acceptă în mod expres clauzele referitoare la punere în întârziere, reziliere, denunțare unilaterală, impreviziune și că nu le consideră ca fiind clauze neuzuale, în înțelesul art. 1203 Cod Civil.

28.4. Dacă oricare dintre clauzele prezentului contract este declarată nulă potrivit legii, celelalte clauze rămân valabile și continuă să producă efecte între părți. Părțile vor înlocui clauza declarată nulă cu o clauză valabilă.



DIRECȚIA INVESTIȚII
Serviciul Achiziții Publice

Prezentul contract s-a încheiat astăzi,....., în exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

ACHIZITOR,
SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
p.Primar
Daniela POPA

PRESTATOR,

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC
Director Executiv,
Maria Magdalena EFTIMIE

SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU
MASS MEDIA SI INFORMATICĂ
Șef Serviciu,
Bogdan TAMAȘ

DIRECȚIA JURIDICĂ
Serviciul Legislație și Spații cu altă Destinație
decât cea de Locuință
Șef Serviciu,
Beatrice MOJA

DIRECȚIA INVESTIȚII,
Director Executiv,
Cosmin FODOROIU

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE
Șef Serviciu,
Diana Beatrice PAULIUC

VIZAT CFPP