

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII
NR. 136842/14.12.2018

Preambul

In temeiul Legii nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

s-a încheiat prezentul contract, **între:**

SECTORUL 2 al Municipiului București, Str. Chiristigiilor nr. 11- 13, sector 2, București, telefon: 021.209.6000, fax: 021.252.4446, cod fiscal 4204038 cont RO37TRTEZ7025006XXX000197, deschis la Trezoreria Sectorului 2, București, reprezentat prin Primar TOADER MUGUR MIHAI, în calitate de Autoritate contractanta denumita in continuare **Autoritatea**, pe de o parte,

Si

S.C. BEST SMART CONSULTING SRL cu sediul in str. Tepes Voda, nr.130, sector 2, Municipiul București, telefon: 0722 531 496, fax: 031 814 67 48, inregistrat la Registrul Comertului cu numarul J40/2585/2007, cod fiscal RO21040008, cont RO61TREZ7005069XXX010222 deschis la TOMB, reprezentată prin, în calitate de contractant, denumită în continuare **Contractant**, pe de altă parte.

2. Definitii

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

- a. **contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b. **Autoritate și Contractant**- părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **pretul contractului** - prețul plătit contractantului de către Autoritate, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** – activitățile a căror prestare face obiectul contractului;
- e. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa / anexele la prezentul contract și pe care contractantul are obligația de a le furniza în legătură cu serviciile prestate conform contractului;
- f. **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revolucii, 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;
g. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

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

3.2. Zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea serviciilor de elaborare și interpretare chestionar, elaborare proceduri operationale și organizare cursuri formare profesională în cadrul proiectului „Alege libertatea spune „NU” corupției”, cod SMIS 117676.

4.2. Graficul de prestare a serviciilor de către contractant:

- a) elaborarea și interpretarea unui chestionar: perioada Decembrie 2018 – Februarie 2018
- b) elaborarea a trei proceduri operationale: perioada Martie 2019 – Aprilie 2019
- c) susținerea a opt cursuri de formare profesională: perioada Aprilie 2019 – Iunie 2019
- d) susținerea unui curs de formare formatori: perioada Iulie 2019 – August 2019

4.3. Autoritatea se obligă să plătească pretul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

5. Pretul contractului

5.1. Pretul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv pretul serviciilor, platibil contractantului de către autoritate este de 63.315,34 lei fără TVA.

Plata taxei pe valoarea adăugată se va face la cota TVA prevăzută de legislația în vigoare la data emiterii facturii.

5.2. Pretul contractului se compune din:

- a) elaborarea și interpretarea unui chestionar – 14.621,85 lei fără TVA;
- b) elaborarea a trei proceduri operationale – 36.302,52 lei fără TVA;
- c) susținerea a opt cursuri de formare profesională – 6.453,78 lei fără TVA;
- d) susținerea unui curs de formare formatori – 5.937,19 lei fără TVA.

6. Durata contractului

6.1. Contractul este valabil 10 luni de la data semnării lui de către ambele părți cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, după caz.

6.2. Contractantul se obliga sa presteze serviciile conform graficului de prestare din Caietul de Sarcini anexa la prezentul contract.

7. Aplicabilitatea contractului

7.1. Contractul intra in vigoare la data semnarii si inregistrarii acestuia, de catre ambele parti contractante.

8. Documentele contractului

8.1. Documentele contractului sunt cele precizate mai jos si fac parte integranta din prezentul contract:

- a) Oferta tehnica si financiara
- b) Caiet de sarcini
- c) Garantia de bună executie conform art. 12 din prezentul contract
- d) Acte aditionale dupa caz

9. Obligatiile principale ale contractantului

9.1 Contractantul se obligă să presteze servicii de elaborare si interpretare chestionar, elaborare proceduri operationale si organizare cursuri formare profesională pentru proiectul „Alege libertatea spune „NU” coruptiei”, cod SMIS 117676, astfel :

a) ELABORARE SI INTERPRETARE CHESTIONAR

Contractantul **va elabora un chestionar** în vederea evaluării gradului de cunoastere a legislatiei în domeniul eticii, integrității si coruptiei si a aplicării lor practice în activitatea desfășurată de către angajatii Primăriei Sectorului 2.

Contractantul **va interpreta într-un raport rezultatele chestionarului** ce va cuprinde concluzii si măsuri.

Rezultatele interpretării chestionarelor vor fi folosite si pentru identificarea **nevoilor de perfectionare ale angajatilor în domeniile prezentate** si vor fi folosite ca punct de plecare în elaborarea suporturilor de curs pentru cele 8 sesiuni de formare.

b) ELABORARE PROCEDURI OPERATIONALE

Luând în considerare rezultatele analizei chestionarului aplicat angajatilor Primăriei Sectorului 2, **Contractantul va elabora 3 proceduri operationale** care vor acoperi următoarele domenii:

1. Procedură operatională privind standardele de etică si integritate:

- Consideratii privind etica în functia publică;
- Definirea functionarului public;
- Principiile Codului International de Conduită a Functionarilor Publici, Codul European al Bunei
- Conduite Administrative;
- Dimensiunea etică a functiei publice;
- Principii etice constitutionale;
- Notiunea si prioritatea interesului public, profesionalismul, impartialitatea si independenta, integritatea morală, libertatea gândirii si a exprimării, libertatea constiintei, cinstea si corectitudinea, deschiderea si transparenta, loialitatea față de autoritățile si institutiile publice;
- Obligatia de a nu prejudicia persoanele fizice sau juridice, folosirea imaginii proprii, utilizarea resurselor publice;

- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, încălcări ale codului de conduită;
- Consilierul de etică.

2. Procedură operatională privind combaterea corupției:

- cadru legal și măsuri practice
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție („Legea DNA”), infracțiuni (luare și dare de mită, trafic de influență s.a.m.d.), Strategia Națională Anticorupție;
- proceduri administrative privind lupta împotriva corupției.

3. Procedură operatională privind gestionarea conflictelor de interese și a incompatibilităților:

- metode de gestionare a conflictelor de interese și a incompatibilităților – Agenția Națională de Integritate (cadru legislativ, principalele atribuții, îndeplinirea atribuțiilor);
- punerea în aplicare a dispozițiilor legislative referitoare la evaluarea declarațiilor de avere și de interese, conflictul de interese și incompatibilitate – definiție, evaluare, cadru legal, sancțiuni aplicabile;
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 al Consiliului din 25 iunie 2002;
- Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniștri ai Consiliului Europei.

c) ORGANIZARE LA BUCUREȘTI A 8 SESIUNI DE FORMARE - cu câte 25 de participanți

Durata totală a unui curs este de 8 ore și se va desfășura pe parcursul a două zile câte 4 ore pe zi.

În cazul în care un singur lector are experiența necesară, dovedită printr-o declarație pe propria răspundere de către Contractant, el poate sustine toate cele trei module.

Pe baza nevoilor identificate ca urmare a interpretării chestionarelor de la punctul 1, vor fi ținute 8 cursuri de formare care se adresează aleșilor locali, personalului de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Sectorului 2 și a instituțiilor din subordinea acesteia (28 aleși locali, 75 personal de conducere și 97 personal de execuție).

Cursurile vor fi organizate în sediul Primăriei Sectorului 2 și vor fi formate din trei module, după cum urmează:

1. Etică și integritate în funcția publică

- Definiția funcționarului public
- Principiile Codului Internațional de Conduită a Funcționarilor Publici
- Codul European al Bunei Conduite Administrative
- Dimensiunea etică a funcției publice
- Principii etice constituționale, notiunea și prioritatea interesului public, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, libertatea conștiinței, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența, loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice, obligația de a nu prejudicia persoanele fizice sau juridice, folosirea imaginii proprii, utilizarea resurselor publice, limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, încălcări ale codului de conduită.
- Consilierul de etică.

2. Combaterea coruptiei:

- cadru legal si măsuri practice
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie
- („Legea DNA”) , infractiuni (luare si dare de mita, trafic de influenta s.a.m.d.), Strategia Natională Anticoruptie;
- proceduri administrative privind lupta împotriva coruptiei.

3. Gestionarea conflictelor de interese si a incompatibilitătilor

- metode de gestionare a conflictelor de interese si a incompatibilitătilor – Agentia Natională de Integritate (cadru legislativ, principalele atributii, îndeplinirea atributiilor);
- punerea în aplicare a dispozitiilor legislative referitoare la evaluarea declaratiilor de avere si de interese, conflictul de interese si incompatibilitate – definitie, evaluare, cadru legal, sanctiuni aplicabile;
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 al Consiliului din 25 iunie 2002;
- Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Ministri ai Consiliului Europei.

Modulele de formare se vor desfășura într-o modalitate interactivă. Participantii vor lucra pe grupe de lucru. În timpul sesiunilor de lucru în echipă, expertii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate si informatii punctuale, după caz.

Tematica cursurilor de formare/perfectionare si materialele de lucru vor fi elaborate în asa fel încât să permită interactiunea între participanti si să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese, etc. Furnizorul de formare va dezvolta curricula si suportul de curs integral si le va transmite Beneficiarului spre analiză, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte începerii cursurilor de formare pentru respectivul curs. Comentariile si observatiile Beneficiarului vor fi însusite pentru definitivarea formei acestor documente.

Suporturile pentru cursuri :

Furnizorul are obligatia punerii la dispozitia cursantilor a suportului de curs în format letric si electronic. Suportul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de Identitate Vizuală versiunea revizuită, august 2018 POCA. Furnizorul de formare va asigura si înregistrarea datelor privind participantii la programul de formare prin completarea Formulelor conform Ghidului Beneficiarului POCA versiunea august 2018. Formularele vor fi completate si semnate de către participanti si vor fi predate/transmise Beneficiarului pe parcursul implementării contractului, în format hârtie, scanate si transmise pe email.

Pe parcursul contractului Contractantul va întocmi raportări la care va atasa situatia zilnică a prezentei la cursuri. Fisa de prezentă va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către cursanti si expertii formatori.

După finalizarea cursurilor de instruire se realizează testarea participantilor, derularea procedurilor necesare pentru certificarea acestora, înmânarea certificatelor.

Programele de formare se vor finaliza cu obtinerea de către participanti a certificatelor de participare/ certificate de absolvire emise de Furnizorul de formare.

La sfârșitul acestor sesiuni se va realiza selectia persoanelor care vor participa la cursul de formare formatori, cu conditia ca acestia să fie angajati, functionari publici

sau contractuali.

Fiecare modul va contine în mod obligatoriu următoarele măsuri privind Principiile Orizontale conform Ghidului Beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finantate din Programul Operational Capacitate Administrativă 2014-2020:

- Dezvoltare durabilă - o sectiune cu privire la importanta protectiei mediului si dezvoltării durabile, problemele de mediu si tema schimbărilor climatice;
- Egalitatea de sanse si nediscriminare si egalitatea de gen - o sectiune de promovare a egalității de sanse între femei si bărbați, a egalității de sanse pentru toti, fără discriminare în functie de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârsta, orientare sexuala.

d) **ORGANIZAREA UNEI SESIUNI DE FORMARE DE SPECIALISTI FORMATORI – cu 20 de participanti**

Durata totală a sesiuni de formare este de 24 ore si se va desfășura pe parcursul a trei zile, câte 8 ore pe zi.

Fiecare lector va sustine modulul aferent unei singure zile de curs, respectiv modul 1 - standardele de etică si integritate; modul 2 - anticoruptie; modul 3 - gestionarea conflictului de interese .

În cazul în care un singur lector are experienta necesară, dovedită printr-o declaratie pe propria răspundere de către Contractant, el poate sustine toate cele trei module, cu evidentierea experientei prin recomandări.

Acest curs de formare va dura trei zile, va avea loc în afara Bucurestiului si are ca menire capacitatea celor mai performanti 20 dintre participantii la celelalte 8 seminare (alesi pe baza notelor obtinute la testarea finală de la sesiunea la care au participat) să devină vectori de diseminare pentru informatiile privind *standardele de etică si integritate, anticoruptie si pentru gestionarea conflictului de interese* care fac obiectul proiectului.

Modulele de formare se vor desfășura într-o modalitate interactivă. Participantii vor lucra pe grupe de lucru. În timpul sesiunilor de lucru în echipă, expertii vor superviza activitatea echipelor de lucru, furnizând sprijin de specialitate si informatii punctuale, după caz.

Tematica cursurilor de formare/perfectionare si materialele de lucru vor fi elaborate în asa fel încât să permită interactiunea între participanti si să fie instrumente practice de lucru. Astfel, se va pune accent pe scheme logice, structuri, procese, etc. Furnizorul de formare va dezvolta curricula si suportul de curs integral si le va transmite Beneficiarului spre analiză, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte începerii cursurilor de formare pentru respectivul curs. Comentariile si observatiile Beneficiarului vor fi însusite pentru definitivarea formei acestor documente.

Spporturile pentru cursuri :

Furnizorul are obligatia punerii la dispozitia cursantilor a suportului de curs, în format letric si electronic. Suportul de curs trebuie să includă elementele de identitate vizuală conform prevederilor din Manualul de Identitate Vizuală versiunea revizuită, august 2018 POCA. Furnizorul de formare va asigura si înregistrarea datelor privind participantii la programul de formare prin completarea Formularelor conform Ghidului Beneficiarului POCA versiunea august 2018. Formularele vor fi completate si semnate de către participanti si vor fi predate/transmise Beneficiarului pe parcursul implementării contractului, în format hârtie, scanate si transmise pe email.

Pe parcursul contractului Contractantul va întocmi raportări la care va atasa situatia

zilnică a prezentei la cursuri. Fisa de prezentă va fi întocmită astfel încât să fie semnată zilnic de către cursanți și experții formatori.

După finalizarea cursurilor de instruire se realizează testarea participanților, derularea procedurilor necesare pentru certificarea acestora, înmânarea certificatelor.

Programele de formare se vor finaliza cu obținerea de către participanți a certificatelor de participare/ certificate de absolvire emise de Furnizorul de formare;

Fiecare modul va conține în mod obligatoriu următoarele măsuri privind Principiile Orizontale conform Ghidului Beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operational Capacitate Administrativă 2014-2020:

- *Dezvoltare durabilă - o secțiune cu privire la importanța protecției mediului și dezvoltării durabile, problemele de mediu și tema schimbărilor climatice;*

- *Egalitatea de șanse și nediscriminarea și egalitatea de gen - o secțiune de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a egalității de șanse pentru toți, fără discriminare în funcție de gen, rasă, origine etnică, religie, handicap, vârstă, orientare sexuală.*

9.2 – Contractantul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele asumate și în conformitate cu propunerile tehnice și financiare, parti integrante din contract.

9.3 - Contractantul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor la termenul convenit.

9.4. Contractantul are obligația actualizării informațiilor privind investițiile din Sectorul 2 pe toată perioada contractului, pe baza informațiilor furnizate de beneficiar.

9.5. Contractantul este obligat să prezinte toate informațiile/documentele solicitate de către persoanele autorizate și/sau organismele autorizate precum: autoritățile cu atribuții de monitorizare, verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curtii Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Lupta Antifraudă – OLAF, precum și ai reprezentanților Departamentului pentru Lupta Antifraudă – DLAF, în limitele competențelor ce la revin, în cazul în care aceștia efectuează monitorizări/verificări/controale/audit și solicită declarații, documente, informații.

9.6. Contractantul are obligația de a prezenta la sfârșitul fiecărei luni, activitatea derulată în luna anterioară.

9.7. Contractantul va furniza, pe parcursul derulării contractului, următoarele rapoarte de activitate:

a) Raport de activitate - Contractantul trebuie să trimită Autorității un raport pentru fiecare activitate în parte. Raportul de activitate va fi succint și va prezenta stadiul de implementare a activităților asumate în ofertă.

Raportul de activitate va identifica și va descrie rezultatele activităților prestate.

În eventualitatea identificării unor întârzieri se vor prezenta cauzele acestora, precum și soluțiile de remediere a lor. Se va prezenta activitatea planificată pentru perioada următoare, descrierea detaliată a cheltuielilor aferente activităților desfășurate și documentele justificative aferente cheltuielilor.

Raportul de activitate trebuie să fie aprobat de managerul de proiect. În eventualitatea unor observații/propuneri de modificare din partea echipei de proiect, contractantul are obligația de a modifica raportul în conformitate cu propunerile solicitate de Autoritate.

Contractantul are obligația ca, pe perioada desfășurării programului de formare, să asigure completarea *Formularului individual pentru participanți, anexa nr. 12 la Ghidul Beneficiarului POCA versiunea august 2018*. Formularele vor fi puse la dispoziția Autorității, odată cu predarea rapoartelor de activitate.

Contractantul va prezenta orice alte documente solicitate de Autoritatea de Management pentru implementarea Programului Operațional Capacitate Administrativă conform Ghidului Beneficiarului POCA, contractului de finanțare nr. 248/05.09.2018 și altor instrucțiuni emise, disponibile online pe adresa www.poca.ro, prin intermediul Autorității.

b) Raportul tehnic final – trebuie transmis managerului de proiect, de către Contractant, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea contractului.

Raportul final va prezenta detalierea activităților realizate pe perioada de implementare a contractului, probleme întâmpinate și propuneri pentru îmbunătățirea activității viitoare.

Raportul final va fi însoțit de factura finală și va cuprinde detalii tehnice, administrative și financiare referitoare la serviciile prestate, precum și o evaluare a obiectivelor propuse și a rezultatelor obținute.

De asemenea, raportul va cuprinde o secțiune narativă în care se va descrie în detaliu cum a fost implementat contractul, precum și o secțiune financiară în care se va prezenta o detaliere a cheltuielilor efectuate de Contractant. Factura finală va fi însoțită de documentele justificative aferente fundamentării cheltuielilor, precum și orice alte documente solicitate de Autoritatea de Management pentru implementarea Programului Operațional Capacității Administrative (conform Ghidului Beneficiarului POCA, contractului de finanțare nr. 248/05.09.2018 și altor instrucțiuni emise, disponibile pe adresa www.poca.ro).

Raportul final va fi însoțit de rapoartele de activitate (conform Anexei nr.10 la Ghidul Beneficiarului), aprobate ale experților care au asigurat implementarea programului de formare (formatorii), astfel încât să fie justificate zilele de instruire. Rapoartele vor fi elaborate în limba română și se vor prezenta în câte 2 exemplare.

Managerul proiectului va informa Contractantul, în scris, despre orice solicitări de clarificare/decizii privind rapoartele elaborate.

9.8 TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de către contractant, aferente serviciilor prestate, SE TRANSFERĂ CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.

10. Obligatiile principale ale autorității

10.1. Autoritatea se obliga sa receptioneze serviciile conform clauzei 13, serviciile prestate in termenele stabilite.

10.2. Autoritatea se obligă să plătească prețul prevăzut în contract , către contractant, în termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea procesului-verbal de recepție pentru faza prestată și primirea facturii emise pentru serviciile prestate prin Registratura Primăriei Sectorului 2. Factura se va emite numai după semnarea procesului-verbal de recepție de către managerul de proiect.

10.3. Autoritatea se obliga sa puna la dispozitia contractantului orice facilitati si/sau informatii pe care le considera necesare indeplinirii contractului (în forma detinută de către autoritate).

10.4. Autoritatea va pune la dispozitia contractantului toate informatiile si/sau documentele care pot fi relevante pentru executarea contractului de prestari servicii.

11. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor

11.1. In cazul in care, din vina sa exclusiva, contractantul nu reuseste sa-si indeplineasca obligatiile asumate prin contract, autoritatea are dreptul de a rezilia unilateral contractul, fara interventia instantelor de judecata.

11.2. In cazul nerespectarii de catre contractant, din vina sa exclusiva, a termenelor de prestare a serviciilor, Autoritatea are dreptul de a pretinde penalitati in valoare de 0,01% din valoarea contractului pentru fiecare zi de intarziere, pana la indeplinirea completa a obligatiilor.

11.3. In cazul in care autoritatea nu onoreaza facturile in termenul perioadei convenite la clauza 10.2, atunci acesta are dreptul de a pretinde ca penalitati, o suma echivalenta cu o cota de 0,01 %/zi intarziere din plata neefectuata.

11.4. Autoritatea isi rezerva dreptul de a renunta oricand la contract, printr-o notificare scrisa adresata contractantului, fara nici o compensatie, daca acesta din urma da faliment, cu conditia ca aceasta anulare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la actiune sau despagubire pentru contractant. In acest caz, contractantului are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

Clauze specifice

12. Garantia de bună executie a contractului

12.1. Cuantumul garantiei de bună executie a contractului este de **3.165,77 lei**, reprezentand **5%** din **valoarea fără TVA** a contractului de servicii. Garanția de bună execuție a contractului se constituie conform prevederilor art. 40 din HG 395/2016. Garantia de buna executie se constituie **in termen de 5 zile lucratoare** de la data semnarii contractului, fiind valabila pe toata perioada de derulare a acestuia.

12.2. Autoritatea are dreptul de a emite pretentii asupra garantiei de bună executie, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligatiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretentii asupra garantiei de bună executie, autoritatea are obligația de a notifica acest lucru contractantului, precizând totodată obligatiile care nu au fost respectate.

12.3. Autoritatea va restitui Contractantului garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la data receptiei finale a serviciilor conform art. 13.2.

13. Receptie si verificari. Alte responsabilități ale contractantului

13.1. Autoritatea are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu obligatiile asumate din contract.

13.2. Verificările vor fi efectuate de către managerul de proiect. Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termen de maxim 7 zile de la data prestării acestora.

Efectuarea recepției și încheierea procesului-verbal de recepție se face de către managerul de proiect. Achizitorul va recepționa serviciile prestate pe baza unui proces-verbal de recepție pentru fiecare fază în parte, semnat de către managerul de proiect din cadrul Primăriei Sectorului 2.

13.3. Contractantul are obligatia de a prezenta toate informatiile/documentele

solicitate de catre persoanele autorizate si/ sau organismele precum: autoritatile nationale cu atributii de monitorizare, verificare, control si audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curtii Europene de Conturi, al reprezentantilor serviciului specializat al Comisiei Europene –Oficiul European pentru Lupta Antifrauda –OLAF, precum si al reprezentantilor Departamentului pentru Lupta Antifrauda DLAF.

14. Incepere, finalizare, intarzieri, sistare

14.1. Contractantul are obligatia de a incepe prestarea serviciilor de la data semnarii contractului de catre ambele parti.

14.2. Daca pe parcursul indeplinirii contractului, contractantul nu respecta termenul de prestare, acesta are obligatia de a notifica acest lucru, in timp util, autoritatii. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate, se face cu acordul partilor, prin act aditional.

14.3. In afara cazului in care autoritatea este de acord cu o prelungire a termenului de prestare, orice intarziere in indeplinirea contractului da dreptul autoritatii de a rezilia contractul fara interventia instantelor de judecata.

15. Ajustarea pretului contractului

15.1. Pentru serviciile prestate, platile datorate de autoritate contractantului sunt tarifele declarate la clauza 5.

16. Amendamente

16.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act aditional.

17. Solutionarea litigiilor

17.1. Autoritatea si contractantul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neintelegere sau disputa care se poate ivi intre ei in cadrul sau in legatura cu indeplinirea contractului.

17.2. Daca, dupa 15 de zile de la inceperea acestor tratative, autoritatea si contractantul nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze de catre instantele judecatoresti din Romania.

18. Limba care guverneaza contractul

18.1. Limba care guverneaza contractul este limba romana.

19. Comunicari

19.1. (1) Orice comunicare intre parti, referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie sa fie transmisa in scris.

(2) Orice document scris trebuie inregistrat atat in momentul transmiterii cat si in momentul primirii.

19.2. Comunicarile intre parti se pot face si prin telefon, fax sau e-mail cu conditia confirmarii in scris a primirii comunicarii.

20. Cesiunea

20.1. In conditiile prezentului contract, Contractantului ii este permis doar cesiunea creantelor nascute din acest contract, obligatiile nascute ramanand in sarcina partilor contractante, astfel cum au fost stipulate si asumate initial.

20.2. Contractantul poate cesiona dreptul de incasat aferent prestarii serviciilor, catre alti operatori economici sau alte institutii de credit, numai cu acordul prealabil al Autoritatii, exprimat in scris, sumele reprezentand contravaloarea serviciilor prestate , in conditiile prevazute de lege.

20.3. Suma care face obiectul cesionarii se achita de catre Autoritate in contul indicat de cesionar, deschis la Trezoreria Statului, numai daca Contractantul nu are obligatii de plata catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetele fondurilor speciale, Autoritatea avand obligatia de a verifica si de a instiinta partile cu privire la cuantumul acestor obligatii, urmand a vira in contul cesionarului, numai diferenta dintre suma cesionata si suma reprezentand obligatii catre bugetele mai sus indicate.

21. Forta majora

21.1. Forta majora este constatata de o autoritate competenta.

21.2. Forta majora exonereaza partile contractante de indeplinirea obligatiilor asumate prin prezentul contract, pe toata perioada in care aceasta actioneaza.

21.3. Indeplinirea contractului va fi suspendata in perioada de actiune a fortei majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor pana la aparitia acesteia.

21.4. Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti, imediat si in mod complet, producerea acesteia si sa ia orice masuri care ii stau la dispozitie in vederea limitarii consecintelor.

21.5. Daca forta majora actioneaza sau se estimeaza ca va actiona o perioada mai mare de 2 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti incetarea de plin drept a prezentului contract, fara ca vreuna din parti sa poata pretinde celeilalte daune-interese pentru perioada notificata.

22. Drepturi de proprietate intelectuală

22.1. Contractantul cesioneaza exclusiv si pe termen nelimitat catre Autoritate orice rezultate ori drepturi, inclusiv drepturi de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală ori industrială, dobândite în executarea Contractului, acestea vor fi proprietatea exclusivă a Autoritatii, care le va putea utiliza, publică, cesiona ori transfera asa cum va considera de cuviință, fără limitare geografică ori de altă natură, cu excepția situațiilor în care există deja asemenea drepturi de proprietate intelectuală ori industrială.

22.2. Orice rapoarte și date precum documentații de specialitate, diagrame, schițe, instrucțiuni, planuri, statistici, calcule, baze de date, software și înregistrări justificative, compilate ori elaborate de către contractant în baza prezentului contract vor fi proprietatea exclusivă a autoritatii. După încetarea Contractului de Servicii, contractantul nu va păstra copii ale acestor documente ori date și nu le va utiliza în scopuri care nu au legătură cu Contractul fără acordul scris prealabil al Autoritatii.

23. Clauze de confidentialitate

23.1. In baza prezentului contract, Partile se obliga sa pastreze confidentialitatea cu privire la oricare si toate Informatiile Confidentiale despre care iau cunostinta, direct sau indirect, in derularea serviciilor prestate conform Contractului, Caietului de

Sarcini si/sau rezultand din oricare alte raporturi necontractuale dintre Parti, dar aflate in legatura cu Contractul precum si cu privire la oricare si toate documentele care se transmit in baza Contractului si/sau a oricaror alte raporturi necontractuale dintre Parti aflate in legatura cu Contractul.

23.2. Informatii confidentiale – inseamna oricare si toate informatiile confidentiale, private si sau avand un caracter de secret comercial (marcate “Confidential”), indiferent de forma si suportul acestora, si include fara a se limita la: informatii care nu sunt cunoscute public cu privire la date de indentificare a angajatilor partilor (inclusiv oricare si toate informatiile si datele relevante in legatura cu acestia), desene, manuale, informatii de proces si fabricatie, planuri si rezultate in cercetare, programe de calculator, baze de date, programe software, grafice flux, specificatii tehnice, informatii stiintifice si tehnice, rezultate testari, studii de piata si know-how-ul aferent acestora de mai sus. Prevederile prezentului contract precum si oricare si toate informatiile si datele furnizate inainte, in timpul sau ca urmare a finalizarii sau incetarii Contractului si/sau a oricaror si tuturor relatiilor necontractuale ulterioare dintre Parti, aflate in legatura cu Contractul sunt de asemenea incluse in cadrul Informatiilor Confidentiale. Informatiile Confidentiale includ atat informatii aflate in legatura cu Partile cat si informatii primite de catre oricare dintre Parti, pe care Partea receptoare este obligata sa le pastreze confidentiale precum si oricare si toate informatiile pe care Partile au cazut de acord sa le trateze ca fiind confidentiale (inclusiv orice aspecte referitoare la acestea).

23.3. Notiunea de informatii confidentiale nu se aplică pentru informatiile care:

(i) sunt sau devin publice (în lipsa unei actiuni sau inactiuni incorecte a Părții sau a filialelor sale, agentilor, consultantilor sau angajatilor săi);

sau

(ii) sunt sau devin publice, prin alte mijloace decât încălcarea acestui Contract; sau

(iii) se aflau în posesia legală a Părții sau au fost cunoscute de către aceasta înaintea dezvăluirii lor de către cealaltă Parte; sau

(iv) au fost primite de la un tert care este autorizat să le utilizeze si să le faca publice; sau

(v) se solicită în mod legal dezvăluirea lor de către orice autoritate de reglementare sau de către orice autoritate îndreptătită, dar numai în măsura necesității acestor Informatii Confidentiale si numai cu conditia notificării de către Parte a celeilalte Parti, înaintea dezvăluirii, pentru a-i oferi acestuia posibilitatea de a se opune si de a lua măsuri pentru asigurarea utilizării confidentiale a acestor informatii.

23.4. Părțile înțeleg si acceptă că în condițiile stipulate de acest Contract, Părțile livrează informatii confidentiale, iar acestea sunt răspunzătoare una în fata alteia pentru eventualele prejudicii cauzate de încălcarea acestui Contract de către managerii, angajatii, colaboratorii sau oricare din persoanele desemnate a reprezenta Părțile.

23.5. Contractantul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la prezentul contract drept private și confidentiale după caz, nu va publica sau divulga niciun element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil, al Autorității. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține Autorității.

23.6. Contractantul nu va publica articole referitoare la Servicii, nu va face referire la aceste servicii în cursul executării altor servicii pentru terți și nu va divulga nici o

informație furnizată de Autoritatea Contractantă, dacă acestea au legătură cu prezentul contract de servicii, fără acordul scris prealabil al acestora.

24. Legea aplicabila contractului

24.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Partile au inteles sa incheie azi, data inregistrarii, prezentul contract in doua exemplare, un exemplar pentru autoritate si un exemplar pentru contractant.

Autoritate,

Contractant,

**SECTORUL 2 AL
MUNICIPIULUI BUCURESTI**

SC BEST SMART CONSULTING SRL