



CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

Servicii de curatenie în birourile/spatiile interioare de la sediu ABA Somes Tisa, str. Vanatorului nr. 17, Cluj-Napoca și sediu SGA Cluj str. Donath nr. 157/A, mun. Cluj Napoca, jud. Cluj

Nr.16 din 08.05.2023

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a HG nr. 395/2016 și a Raportului comisiei nr. 5664/05.05.2023 s-a încheiat prezentul contract, între:

1. PARTI CONTRACTANTE

Autoritatea contractanta:

ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA SOMES TISA, cu sediul în Cluj Napoca, str. Vanatorului, nr. 17, tel. 0264 433028, fax.0264 433026, cod postal 400213, C.U.I. RO42066043, cont : RO88TREZ 216502201x039127, deschis la Trezoreria Operativa a municipiului Cluj Napoca, reprezentata prin Director ing. Stefan Rus și Director economic ec. Aurel Filip, în calitate de **achizitor**

și
SC Super Pro Clean SRL, cu sediul în Cluj Napoca, strada Dambovitei, nr. 49, ap 59, telefon 078623310, cod fiscal 38129011, reprezentată prin Olar Marcela-administrator, în calitate de prestator a intervenit prezentul contract.

2. DEFINIȚII

- a) Autoritate contractantă (**achizitor**) și Contractant (**prestator**) - Părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul Contract;
- b) Act Adițional - document prin care se modifică termenii și condițiile prezentului Contract de achiziție publică de servicii, în condițiile [Legii nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice,;
- c) Cazul fortuit - Eveniment care nu poate fi prevăzut și nici împiedicat de către cel care ar fi fost chemat să răspundă dacă evenimentul nu s-ar fi produs.
- d) Cesiune - înțelegere scrisă prin care Contractantul transferă unei terțe părți, în condițiile [Legii nr. 98/2016](#), drepturile și/sau obligațiile deținute prin Contract sau parte din acestea;
- e) Conflict de interese - orice situație influențând capacitatea Contractantului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Autorității contractante, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Contractantului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricăror Subcontractanți acționând sub autoritatea și controlul Contractantului, în condițiile [Legii nr. 98/2016](#), în cazul în care este aplicabil;
- f) Contract - prezentul Contract de achiziție publică de servicii care are ca obiect prestarea de servicii, asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris, între Autoritatea contractantă și contractant.
- g) Despăgubire - suma, neprevăzută expres în Contractul care este acordată de către instanța de judecată ca despăgubire plătită Părții prejudiciate în urma încălcării prevederilor Contractului de către cealaltă Parte;
- h) Documentele Autorității contractante - toate și fiecare dintre documentele necesare în mod direct sau implicit prin natura serviciilor, desene, schițe, modele, date informative și rapoarte, furnizate de Autoritatea contractantă și necesare Contractantului în vederea realizării obiectului Contractului;
- i) Durata de valabilitate a Contractului - intervalul de timp în care prezentul Contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a Contractului și până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce.
- j) Contractul este considerat finalizat atunci când contractantul:
- j. a realizat toate activitățile stabilite prin Contract și a prezentat toate Rezultatele, astfel cum este stabilit în Oferta sa și în Contract,

Adresă de corespondență:

str. Vânătorului, nr. 17, C.P. 400213, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tel: +4 0264 433 028
Fax: +4 0264 433 026
Email: apecj@dast.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 42066043
Cod IBAN: RO88 TREZ 2165 0220 1X03 9127

jj. a remediat eventualele Neconformități care nu ar fi permis Autoritatii contractante, sa obtina beneficiile anticipate și îndeplinirea obiectivelor comunicate prin Caietul de Sarcini;

k) Forță majoră - eveniment independent de controlul Părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii Contractului și care face imposibilă îndeplinirea obligațiilor de către una dintre Părți și include calamități, greve, sau alte perturbări ale activității industriale, acțiuni ale unui inamic public, războaie, fie declarate sau nu, blocade, insurecții, revolte, epidemii, alunecări de teren, cutremure, furtuni, trăsnete, inundații, deversări, turbulențe civile, explozii și orice alte evenimente similare imprevizibile, mai presus de controlul Părților și care nu ar putea fi evitate prin luarea măsurilor corespunzătoare de diligență;

l) Întârziere - orice eșec al Contractantului sau al Autorității contractante de a executa orice obligații contractuale în termenul convenit;

m) Ofertă - actul juridic prin care Contractantul și-a manifestat voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în acest Contract de achiziție publică de servicii și cuprinde Propunerea financiară, Propunerea Tehnică precum și alte documente care au fost menționate în cerintele Autoritatii contractante;

n) Penalitate - suma de bani stabilită procentual în Contract ca fiind plătită de către una dintre Părțile contractante către cealaltă Parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din Contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a Contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin Documentele Contractului;

o) Personal - persoanele desemnate de către Contractant sau de către oricare dintre Subcontractanți pentru îndeplinirea Contractului;

s) Prețul Contractului - Prețul plătit Contractantului de către Autoritatea contractantă, în baza și în conformitate cu prevederile Contractului, a ofertei Contractantului și a documentației de atribuire, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate în Contract;

p) Proces-Verbal de Recepție a serviciilor - documentul prin care sunt acceptate serviciile prestate, întocmit de Contractant și semnat de Autoritatea contractantă, prin care acesta din urmă confirmă prestarea serviciilor în mod corespunzător de către Contractant și că acestea au fost acceptate de către Autoritatea contractantă;

r) Recepția - reprezintă operațiunea prin care Autoritatea contractantă își exprimă acceptarea față de serviciile prestate în cadrul contractului de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plata;

s) Termen - intervalul de timp în care Părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin Contract, exprimat în zile, care 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;

t) Zi - înseamnă zi calendaristică, iar anul înseamnă 365 de zile; în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

3. INTERPRETARE

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

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

4. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract îl constituie,, ***Prestarea serviciilor de curatenie in birourile/spatiile interioare de la sediu ABA Somes Tisa, str. Vanatorului nr. 17, Cluj-Napoca si sediu SGA Cluj str.Donath nr.157/A, mun.Cluj Napoca, jud.Cluj, astfel:***

A) OPERATIUNI DE CURATENIE SAPTAMANALE

- aspirarea /spalarea pardoselilor din birouri

- indepartarea de praf a usilor si tocarii de la intrare in birouri si a pervazelor interioare;

- indepartarea de praf a suprafetelor de uz intens (intrerupatoare, manere de usa, pervaze , etc) + indepartarea prafului de pe mobilier

- depozitarea resturilor menajere, deseuri de hartie, plastic, sticla ramase in urma efectuarii operatiunilor de curatenie, in locurile special amenajate cu respectarea conditiilor de colectare selectiva (curate fara resturi alimentare).

Operatiunile mai sus mentionate vor fi prestate pentru incaperile/birourile din Anexa 1.

B) OPERATIUNI DE CURATENIE TRIMESTRIALE

- spalare usi/tocarie de la holurile de intrare in imobil si usi interioare de la birouri (praf, pete, urme de maini)

-stergerea caloriferelor(corpurilor de incalzire) din birouri si holurile institutiei

-stergerea tavanului de praf , panze de paianjeni, etc. din birouri si holurile institutiei

-curatarea intrerupatoarelor /comutatoarelor si prizelor electrice , a corpurilor -de iluminat si a prizelor de retea (praf, pete) din birouri.

-curatarea mobilierului din birouri cu substante de curatare a mobilierului

Operatiunile mai sus mentionate vor fi prestate pentru incaperile/birourile din Anexa 1.

C) OPERATIUNI DE CURATENIE SEMESTRIALE

- spalarea ferestrelor si pervazelor exterioare a imobilelor (cuprinse in anexa 1 si 2) ;

- spalarea si dezinfectarea tuturor suprafetelor impermeabile (toti peretii imbracati in faianta , peretii cu vopsea lavabila de pe holuri si geamurile holurilor, etc ;

D) OPERATIUNI DE CURATENIE OCAZIONALE

- Spalarea, curatarea pardoselilor, stergerea tavanelor/ peretilor de praf si panze de paianjeni , spalarea geamurilor.

In perioada lipsei din unitate a salariatei ABAST cu atributii de curatenie (concediului de odihna , concediu medical, etc) se vor efectua urmatoarele operatiuni pentru suprafetele mentionate mai jos :

- Curatenia (spalarea si dezinfectarea) grupurilor sanitare aflate in cadrul institutiei –sediul ABAST(2 ori/saptamana);

- Alimentarea grupurilor sanitare cu materiale de igiena respectiv sapun lichid, hartie igienica, etc, necesare acestora.

- Spalarea si dezinfectarea pardoselilor aferente holurilor institutiei (2 ori pe saptamana).

- Curatarea (spalare pardoseli, geamuri, usi,etc): birourilor conducerii (din corpul IV), secretariat (2 ori/saptamana), sala de sedinte (lunar/sau cand e cazul), ICN/ICE-GIC si RURPA (saptamanal/sau cand e cazul) si LCA, (frecventa operatiunilor de curatenie de 2 ori/saptamana).

- Golirea tomberoanelor de colectare selectiva aflate pe holurile institutiei (cladirilor) de 2 ori/saptamana, la nevoie in functie de gradul de umplere.

- Spalarea si dezinfectarea cosurilor de gunoi si schimbarea sacilor menajeri aferenti acestora de 2 ori/saptamana, la nevoie in functie de gradul de umplere.

Spatiile /birourile mai sus mentionate sunt cuprinse in **Anexa 2**.

Pentru aceste spatii , din Anexa 2, materialele de intretinere/curatenie vor fi asigurate de beneficiar.

Beneficiarul va notifica prestatorul cu max. 2 zile inainte, pentru efectuarea operatiunilor de curatenie.

E. Prestarea serviciilor de curatenie in birourile si spatiile conexe de la sediul SGA Cluj , str. Donath 157/A , mun.Cluj Napoca , - Anexa 3.

• Operatiuni de curatenie de 2 ori pe saptamana:

- aspirare si spalare pardoseli din birouri, holuri, scari ;

- indepartarea prafului de pe mobilier si stergerea mobilierului cu substante de curatare a mobilierului ;

- curatarea pervazurilor interioare si exterioare ale ferestrelor , balustrade scara etc.;

- spalarea si dezinfectarea grupurilor sanitare ;

- colectarea selectiva a deseurilor

- inlocuirea sacilor menajeri in cosurile de gunoi

- **Operatiuni de curatenie lunare:**

- spalarea geamurilor si a feroneriei aferente
- aspirarea prafului de pe pereti, plafoane etc.

- **Operatiuni de curatenie a grupurilor sanitare:**

- curățarea, spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare: saptamanal
- ștergerea, spălarea, igienizarea și salubritatea tuturor obiectelor tehnico-sanitare (lavoare, vase WC și perii) și a faianței și a pardoselii cu soluții dezinfectante; saptamanal
- ștergerea și lustruirea oglinzilor: saptamanal
- completarea de către prestator a dozatoarelor și dispenserelor montate cu consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, odorizante): în funcție de necesar ;
- colectarea deșeurilor (hârtii, pungi PVC, sticle ș.a.) : saptamanal

Operatiunile care trebuie indeplinite pentru a asigura servicii de curatenie vor trebui respectate pe toata perioada de derulare a contractului.

5. ALTE CERINTE

- Programul de lucru in care se desfasoara activitatea de intretinere siguratenie este intre orele 8,00-16,00
- Beneficiarul isi rezerva dreptul de a propune modificarea programului de lucru a prestatorului daca, in urma activitatii se constata ca programul stabilit, nu este cel adecvat.
- Intretinerea si mentinerea curateniei la standarde corespunzatoare este obligatorie.
- Aducerea la cunostinta de catre prestator conducerii administratiei a eventualelor distrugerii si defectiuni.
- Prestatorul va indeplini restul cerintelor cuprinse in caietul de sarcini.

6. DURATA CONTRACTULUI

6.1. Durata prezentului Contract începe de la data semnării acestuia de către parti și se finalizează la data de 31.12.2023.

Contractul se va prelungi automat pe perioade succesive de 12 luni daca nici una din parti nu notifica celeilalte in scris cu 30 de zile inainte de incetarea acestuia.

7. PREȚUL CONTRACTULUI

7.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Prestatorului de către Achizitor, este conform prevederilor caietului de sarcini, si cuprinde:

- pentru serviciile prestate conform cerintelor de la pct.4 lit. A si lit. E este de 4700.00 lei fara TVA/luna.
- pentru servicii trimestriale (pct.4 lit.B) valoarea este de 700.00 lei fara TVA
- pentru serviciile semestriale (pct.4 lit C) valoarea este de 900.00 lei fara TVA
- pentru serviciile ocazionale (pct.4 pct.D) valoarea este de 4000.00 lei fara TVA/ luna

7.2 Valoarea contractului este de 40800.00 lei fara TVA.(prestatorul este neplatitor de TVA)

8. RECEPȚIONAREA SERVICIILOR

La sfarsitul fiecărei luni se va incheia un proces-verbal de receptie intre beneficiar si prestator, in care se constata indeplinirea/partiala sau neindeplinirea obligatiilor contractuale privind efectuarea serviciilor de curatenie.

In urma incheierii procesului-verbal prestatorul va emite factura aferenta serviciilor receptionate prin sistemul RO – eFactura.

9. MODALITATI DE PLATA

9.1. Plățile care urmează a fi realizate în cadrul contractului se vor face numai după emiterea facturii prin sistemul RO – eFactura, ca urmare a aprobării de către Autoritatea Contractantă a serviciilor aferente activităților efectuate de Prestator in conformitate cu oferta tehnica.

9.2. Plata contravalorii serviciilor prestate se face prin virament bancar, în baza facturii electronice, emisă de către Prestator pentru suma la care este îndreptățit conform prevederilor contractuale, direct în contul de trezorerie indicat pe factură.

9.3 Termenul de plată este de maxim 30 de zile de la primirea facturii electronice la sediul Autorității/entității contractante în condițiile stabilite mai sus.

9.4. Moneda utilizată în cadrul prezentului Contract: LEU

9.5. Facturile furnizate vor fi emise și completate în conformitate cu legislația română în vigoare.

10. PENALITATI, DAUNE-INTERESE

10.1. În cazul în care, Prestatorul nu își îndeplinește la termen obligațiile asumate prin contract sau le îndeplinește necorespunzător, atunci Autoritatea contractantă are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 2¹ din O.G. nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea serviciilor neprestate pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

10.2. În cazul în care Autoritatea contractantă, din vina sa exclusivă, nu își îndeplinește obligația de plată a facturii în termenul prevăzut la pct. 9, Prestatorul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare, aplicată la valoarea plății neefectuate, în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, dar nu mai mult decât valoarea plății neefectuate, care curge de la expirarea termenului de plată.

11. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

În activitatea de prestare a serviciilor de curățenie, prestatorul trebuie să respecte reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului.

Prestatorul va ține cont de :

- Măsurile de protecția muncii
- Măsurile de protecția mediului
- Măsurile de prevenire a incendiilor

Incalcarea dispozițiilor legale cu privire la protecția muncii și prevenirea incendiilor pentru activitățile desfășurate de personalul din subordine, atrage prestatorului întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Accidentele de muncă, bolile profesionale, accidentele usoare și incidentele periculoase suferite de personalul implicat al prestatorului, din vina acestuia, se vor înregistra la firma prestatoare .

Personalul prestatorului va desfășura activitatea fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor și va răspunde din punct de vedere legal pentru eventualele pagube produse ca urmare a activității sale .

Operațiunile de întreținere și curățenie la sediul ABA Somes Tisa se vor realiza cu echipamente și mașini profesionale utilizând produse specifice fiecărei suprafețe de curățat. Prestatorul va folosi produse de curățare pentru îndeplinirea condițiilor contractuale ce nu sunt daunatoare, respecta standardele de protecție și calitate a mediului inconjurător, nu patează, nu conține solvenți sau alți compuși chimici care pot afecta sănătatea personalului în conformitate cu normele sanitare în vigoare ori cu standardele europene în domeniu.

Prestatorul va asigura soluțiile și ustensilele necesare efectuării operațiunilor enumerate mai sus, astfel încât să presteze un serviciu de calitate.

Prestatorul se obligă să presteze serviciile ce reprezintă obiectul prezentului contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

Prestatorul se obligă să asigure resurse umane, materiale și echipamentele necesare desfășurării activității în cele mai bune condiții.

Prestatorul se obligă ca pe perioada executării serviciilor de curățenie să păstreze toate bunurile în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

Prestatorul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și Personalul său, implicat în Contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

Prestatorul se obligă să folosească mopuri, lavete, recipiente specifice fiecărei zone de igienizat, respectiv fiecărui tip de murdarie.

Prestatorul va suporta toate amenzile si penalitatile de la organele abilitate (OPC, DSP, DSVA, Garda de4 Mediu, PSI, ITM) pentru activitatea desfasurata necorespunzator, precum si pentru eventualele accidente ale personalului.

Prestatorul este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

Toți lucrătorii vor purta în timpul prestării serviciilor de curățenie o tinuta decenta si curata.

Agenții de curățenie care participă la prestarea serviciilor trebuie să se comporte civilizată pe întreaga durată a desfășurării activității lor.

Se interzice persoanelor care prestează servicii de curățenie utilizarea, cu scopul obținerii unor avantaje proprii, a informațiilor și a documentelor accesate întâmplător în timpul desfășurării activității acestora.

Angajații firmei prestatoare trebuie să asigure confidențialitatea acestor informații precum și integritatea bunurilor; în caz contrar, se vor aplica normele legale în vigoare.

11.1.Codul de conduita

a) Prestatorul va actiona intotdeauna loial si impartial si ca un consilier de incredere pentru achizitor conform regulilor si/sau codului de conduita al profesiei sale, precum si cu discretia necesara. Se va abtine sa faca afirmatii publice in legatura cu serviciile prestate fara sa aiba aprobarea prealabila a achizitorului, precum si sa participe in orice activitati care sunt in conflict cu obligatiile sale contractuale in raport cu acesta.

b) In cazul in care prestatorul sau oricare din asociatii sai, se ofera sa dea, ori sunt de acord, sa ofere ori sa dea, sau dau oricarei persoane, mita, bunuri in dar, facilitati ori comisioane in scopul de a determina ori recompensa indeplinirea ori neindeplinirea oricarui act sau fapt privind contractul de servicii sau orice alt contract incheiat cu achizitorul, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoana in legatura cu contractul sau cu orice alt contract incheiat cu acesta, achizitorul poate decide incetarea contractului, fara a aduce atingere niciunui drept anterior dobandit de prestator in baza contractului.

c) Platile catre prestator aferente contractului vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din contract si atat prestatotul cat si personalul sau salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa si salariatii din punctele de lucru, nu vor accepta niciun comision, discount, alocatie, oлата indirecta ori orice alta forma de retributie in legatura cu sau pentru executarea celor prevazute in prezentul contract.

d) Prestatorul este obligat sa organizeze activitatea pe linie de Securitate si Sanatate in munca conform Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca. Achizitorul nu isi asuma nicio raspundere cu privire la organizarea activitatii pe linie de Securitate si Sanatate in munca in raport cu angajatii prestatorului. Prestatorul are obligatia de a aduce la cunostinta achizitorului orice situatie cunoscuta pe care o considera de natura sa puna in pericol securitatea si sanatatea angajatilor sai.

e) Achizitorul se obliga sa coopereze cu prestatorul in vederea remedierii situatiilor generate de riscuri sesizate de prestator.

f) Comunicarea, cercetarea si inregistrarea unor eventuale accidente de munca ii revine in totalitate prestatorului.

g) Prestatorul va despagubi pe achizitor, pentru orice paguba, cauzata in mod direct din neglijenta, incorectitudinea, omisiunea, necinstea sau complicitatea prepusilor.

h) Aduce de indata la cunostinta achizitorului producerea oricarui eveniment in timpul executarii obligatiilor contractuale si masurile luate.

i) In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, la retelele electrice sau in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, aduce de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului.

Toate cerintele mentionate mai sus vor fi obligatorii .

12. OBLIGATIILE ACHIZITORULUI

- Achizitorul are obligatia de a achita in termenul si cu respectarea conditiilor prezentului contract pretul contractului.

- Achizitorul are obligatia sa asigure, la sediul sau, Prestatorului si personalului acestuia spatiul si dotarile necesare prestarii serviciilor de curatenie. In acest sens Achizitorul se obliga sa puna la dispozitia prestatorului orice facilitate si/sau informatie necesare pentru indeplinirea obligatiilor sale.
- Achizitorul se obliga sa asigure apa curenta, energia electrica, remedierile ivite la instalatiile si spatiile aferente punctelor de lucru in vederea unei bune prestari a serviciilor de curatenie.
- Achizitorul are drept de control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de catre prestator, conform prevederilor legale, prin persoanele desemnate fara a fi necesara prezenta reprezentantului prestatorului.
- Achizitorul va face verificari la fata locului pentru a se stabili daca se respecta in totalitate cerintele prevazute in contract precum si daca prestatorul foloseste materialele specificate in oferta.

13. FORȚA MAJORĂ

13.1. Forța majoră și cazul fortuit exonerează de răspundere Părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, în conformitate cu prevederile art. 1.351 din Codul civil.

13.2. Forța majoră și cazul fortuit trebuie dovedite.

13.3. Partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit are obligația să o aducă la cunoștință celeilalte părți, în scris, de îndată ce s-a produs evenimentul.

13.4. Partea care a invocat forța majoră sau cazul fortuit are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia de îndată ce evenimentul a luat sfârșit.

13.5. 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.

13.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 15 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

14. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

14.1. Prezentul Contract încetează de drept prin atingere la termen sau la momentul la care toate obligațiile stabilite în sarcina părților au fost executate.

14.2. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a rezoluționa/rezilia contractul, fără însă a fi afectat dreptul părților de a pretinde plata unor daune sau alte prejudicii, dacă:

a) Contractantul nu se conformează, în perioada de timp, conform notificării emise de către Autoritatea contractantă, prin care i se solicită remedierea Neconformității sau executarea obligațiilor care decurg din prezentul Contract;

b) Contractantul subcontractează părți din contract fără a avea acordul scris al Autorității/entității contractante;

c) Contractantul cesează drepturile și obligațiile sale fără acordul scris al Autorității/entității contractante;

d) Are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul contractantului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt realizate prin Act Adițional la prezentul contract, cu respectarea dispozițiilor legale;

e) Devin incidente oricare alte incapacități legale care să împiedice executarea prestatorului;

f) în cazul în care împotriva prestatorului se deschide procedura falimentului;

15. INSOLVENȚĂ ȘI FALIMENT

15.1. În cazul deschiderii unei proceduri generate de insolvență împotriva Prestatorului, acesta are obligația de a notifica Autoritatea contractantă în termen de 3 (trei) zile de la deschiderea procedurii.

15.2. Prestatorul, are obligația de a prezenta Autorității contractante, în termen de 30 (treizeci) de zile de la notificare, o analiză detaliată referitoare la incidența deschiderii procedurii generale de insolvență asupra Contractului și asupra livrărilor și de a propune măsuri acționând ca un Contractant diligent.

16. MODIFICAREA CONTRACTULUI

16.1. Modificarea prezentului contract se face prin:

a) act adițional în urma acordului celor două părți contractante.

17. LIMBA CONTRACTULUI

17.1. Limba prezentului Contract și a tuturor comunicărilor scrise va fi limba oficială a Statului Român, respectiv limba română.

18. LEGEA APLICABILĂ

18.1. Legea aplicabilă prezentului Contract, este legea română. Contractul urmând a fi interpretat potrivit acestei legi.

19. SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR DIVERGENȚE ȘI A LITIGIILOR

19.1. Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe și negocieri amiabilă, orice neînțelegere sau dispute/divergențe care se poate/pot ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului.

19.2. Dacă disputa nu a fost astfel soluționată și Părțile au, în continuare, opinii divergențe în legătură cu sau în îndeplinirea Contractului, acestea trebuie să se notifice reciproc și în scris, în privința poziției lor asupra aspectului în dispută precum și cu privire la a soluția pe care o întrevăd pentru rezolvarea ei.

19.3. Dacă încercarea de soluționare pe cale amiabilă eșuează sau dacă una dintre Părți nu răspunde în termen 15 zile de la solicitare, oricare din Părți are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.

Prezentul contract s-a încheiat și semnat în 3 exemplare fiecare având valoare de original, din care 2 exemplare pentru autoritatea contractanta si un exemplar pentru contractant.

ACHIZITOR,
ABA SOMES TISA

Director, ing. Stefan Rus

PRESTATOR,
SUPER PRO CLEAN SRL

OLAR MARCELA -ADMINISTRATOR

Director economic, ec. Aurel Filip

Director tehnic EMISNGAI, ing Valentin Avram

CFPP,

Compartiment Juridic

Sef birou Birou Achizitii, Alina Bogdan

Responsabil Contract ABAST, Ana Chiuzan

Responsabil Contract SGA CJ. ec. Oana Moigradean

Întocmit ec. Sorin Pop



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
SOMEȘ - TISA



NR. REG. CTR. 22/20.12.2023

ACT ADIȚIONAL Nr. 1/20.12.2023

La ctr. nr.16 din 08.05.2023

Servicii de curatenie in birourile/spatiile interioare de la sediu ABA Somes Tisa, str. Vanatorului nr. 17, Cluj-Napoca si sediu SGA Cluj str.Donath nr.157/A, mun.Cluj Napoca, jud.Cluj

1. PARTI CONTRACTANTE

Autoritatea contractanta:

ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA SOMES TISA, cu sediul in Cluj Napoca, str. Vanatorului, nr. 17, tel. 0264 433028, fax.0264 433026, cod postal 400213, C.U.I. RO42066043, cont : RO88TREZ 216502201x039127, deschis la Trezoreria Operativa a municipiului Cluj Napoca, reprezentata prin Director ing. Ioan Curt si Director economic ec. Aurel Filip, in calitate de **achizitor**

si

SC Super Pro Clean SRL, cu sediul în Cluj Napoca, strada Dambovitei, nr. 49, ap 59, telefon 078623310, cod fiscal 38129011, reprezentată prin Olar Marcela-administrator, în calitate de prestator a intervenit prezentul contract.

au convenit la modificarea contractului astfel:

4. Prețul Contractului

7.2 Valoarea contractului se suplimenteaza cu suma de 2800.00 lei, de la 40800.00 lei la 43600.00 lei.(prestatorul este neplatitor de TVA)

Restul clauzelor contractuale raman neschimbate.

Prezentul Act aditional se incheie in baza Notei justificative nr. 776/AMLS/20.12.2023.

Prezentul act adițional s-a încheiat și semnat in 3 exemplare, toate având valoare de original, din care 2 exemplare pentru achizitor si 1 exemplar pentru furnizor.

ACHIZITOR,

ABA SOMES TISA

Director, ing. Ioan Curt

Director economic, ec. Aurel Filip

Director tehnic EMISNGAI, ing Valentin Avram

CFPP,

Compartiment Juridic

Sef birou Birou Achizitii, Alina Bogdan

Responsabil Contract ABAST, Ana Chiuzan

Responsabil Contract SGA CJ. ec. Oana Moigradean

Întocmit ec. Sorin Pop

PRESTATOR,
SUPER PRO CLEAN SRL

OLAR MARCELA -ADMINISTRATOR

Adresă de corespondență:

str. Vânătorului, nr. 17, C.P. 400213, Cluj-Napoca, jud. Cluj

Tel: +4 0264 433 028

Fax: +4 0264 433 026

Email: apecj@dast.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 42066043
Cod IBAN: RO88 TREZ 2165 0220 1X03 9127



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
SOMEȘ - TISA



NR. REG. CTR. 22/20.12.2023

ACT ADIȚIONAL Nr. 1/20.12.2023

La ctr. nr.16 din 08.05.2023

Servicii de curatenie in birourile/spatiile interioare de la sediu ABA Somes Tisa, str. Vanatorului nr. 17, Cluj-Napoca si sediu SGA Cluj str.Donath nr.157/A, mun.Cluj Napoca, jud.Cluj

1. PARTI CONTRACTANTE

Autoritatea contractanta:

ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA SOMES TISA, cu sediul in Cluj Napoca, str. Vanatorului, nr. 17, tel. 0264 433028, fax.0264 433026, cod postal 400213, C.U.I. RO42066043, cont : RO88TREZ 216502201x039127, deschis la Trezoreria Operativa a municipiului Cluj Napoca, reprezentata prin Director ing. Ioan Curt si Director economic ec. Aurel Filip, in calitate de **achizitor**

si

SC Super Pro Clean SRL, cu sediul în Cluj Napoca, strada Dambovitei, nr. 49, ap 59, telefon 078623310, cod fiscal 38129011, reprezentată prin Olar Marcela-administrator, în calitate de prestator a intervenit prezentul contract.

au convenit la modificarea contractului astfel:

4. Prețul Contractului

7.2 Valoarea contractului se suplimenteaza cu suma de 2800.00 lei, de la 40800.00 lei la 43600.00 lei.(prestatorul este neplatitor de TVA)

Restul clauzelor contractuale raman neschimbate.

Prezentul Act aditional se incheie in baza Notei justificative nr. 776/AMLS/20.12.2023.

Prezentul act adițional s-a încheiat și semnat in 3 exemplare, toate având valoare de original, din care 2 exemplare pentru achizitor si 1 exemplar pentru furnizor.

ACHIZITOR,

ABA SOMES TISA

Director, ing. Ioan Curt

Director economic, ec. Aurel Filip

Director tehnic EMISNGAI, ing Valentin Avram

CFPP,

Compartiment Juridic

Sef birou Birou Achizitii, Alina Bogdan

Responsabil Contract ABAST, Ana Chiuzan

Responsabil Contract SGA CJ. ec. Oana Moigradean

Întocmit ec. Sorin Pop

PRESTATOR,
SUPER PRO CLEAN SRL

OLAR MARCELA -ADMINISTRATOR

Adresă de corespondență:

str. Vânătorului, nr. 17, C.P. 400213, Cluj-Napoca, jud. Cluj

Tel: +4 0264 433 028

Fax: +4 0264 433 026

Email: apecj@dast.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 42066043
Cod IBAN: RO88 TREZ 2165 0220 1X03 9127