

Contract de prestari servicii

Nr. 2689, data 20.09.2018

### 1. Părțile contractante

**Centrul de Protecție a Plantelor București (CPPB)** cu sediul în București, Strada Drumul Cooperativei Nr. 20, sector 5, telefo021 - 413 18 56 / 021 - 413 93 42, CUI: 12194458, cont RO21TREZ7055006XXX005343, deschis la Trezoreria Sector 5, reprezentată de Director George Marius Virlan, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte  
*si*

**PFA PARFENE ELENA**, cu sediul în București, Sector 2, Str. Prof. Ion Măiorescu nr 59, CUI: 27999464 ONRCJ F 40/429/08.02.2011, CONT IBAN RO 24RNCB0088120512110001 BCR SUC MOSILOR, reprezentată prind-na Parfene Elena, în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte,

### 2. Definiții

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

- a) *Contract* - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) *achizitor și prestator* - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) *prețul contractului* - prețul plătitibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) *servicii* - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
- e) *forța majoră* - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut impredictibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat 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;
- f) *zi* - zi calendaristică; *an* - 365 de zile.

### 2. OBIECTUL contractului:

Consultantul va asigura pentru client servicii de consultanță managerială, privind implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) în conformitate cu prevederile OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv OSGG nr 600/2018 în cadrul institutiei.

**2.1.** Consultantul va preda beneficiarului- CPPB- până la data de 31.12.2018, următoarele machete de documente:

1.DECIZIE constituire/actualizare COMISIE DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

2. DECIZIE privind aprobarea OBIECTIVELOR GENERALE la nivelul CPPB si a PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL (îndosariat la STANDARDUL 5-Obiective)

3.LISTA OBIECTIVELOR GENERALE aprobate prin decizia de la pct. 2 (îndosariat la STANDARDUL 5-Obiective)

4.PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL, (îndosariat la STANDARDUL 5-Obiective)

5.Documentatia aferentă implementării a 16 STANDARDE (machete decizii, rapoarte, procese-verbale, planuri, programe, fise-cadru, register, diagrame, tabele, situatii, etc.

#### Standard 1 ETICĂ și integritate

- DECIZIA privind desemnarea unui consilier pentru integritate (Standard 1 ETICĂ și integritate)

- Procedura de Sistem CERCETAREA SI SANCTIONAREA DISCIPLINARĂ cu cele 6 ANEXE

- Procedura de Sistem MONITORIZARE RISC CORUPTIE cu cele 5 anexe

- Procedura de Sistem privind semnalarea si cercetarea neregularităților cu cele 2 anexe

-CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ revizuit

- Procedura de Sistem privind Raportarea de informari, in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii/ incalcare COD ETIC

#### Standard 2-TRIBUTII FUNCTII SARCINI

-Procedura de Sistem privind întocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor de post pentru personal si anexa (model Fisă post)

- Procedura de Sistem Determinarea funcțiilor sensibile cu cele 2 anexe

#### Standard 3- COMPETENȚĂ PERFORMANTĂ

- Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI cu cele 3 anexe (model FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale angajaților si GRAFIC / CALENDAR ACTIVITĂȚI DE EVALUARE si CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale)

- Procedura de Sistem privind determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului cu cele 2 anexe ( model-PLAN de pregătire a noului angajat si PLAN anual de formare profesională)

#### Standard 4- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

-Procedura de Sistem Structura organizațională

- Procedura de Sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților și ANEXĂ (model act de delegare)

#### Standard 5- OBIECTIVE

- Procedura de Sistem privind identificarea obiectivelor cu anexa –Fisa obiective

-DECIZIE privind aprobarea OBIECTIVELOR GENERALE la nivelul CPPB și a PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

-LISTA OBIECTIVELOR GENERALE

-PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL în care sunt cuprinse OBIECTIVE, acțiuni, responsabilități și termene, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de STANDARDELE aprobate prin Ord SGG nr 400/2015

#### Standard 6- PLANIFICAREA

- Procedura de Sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor

- Procedura de Sistem Coordonarea activităților în vederea atingerii obiectivelor

#### Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

Procedura de Sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor

#### Standardul 8 - Managementul riscului

- Procedura de Sistem MANAGEMENTUL RISCULUI cu **anexe/machete**: Registrul riscurilor, Decizia privind desemnarea echipei de gestionare a riscurilor (EGR), TABEL cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate la nivelul Compartimentului..., FIȘA DE URMĂRIRE A RISCULUI, FORMULAR IDENTIFICARE RISC, BAZA DE CALCUL pentru evaluarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului..., PLANUL DE ACȚIUNI pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului..., Stabilirea nivelului de toleranță în funcție de expunerea la risc, PROCES – VERBAL al ședinței de analiză a riscurilor, FORMULAR ALERTĂ LA RISC, Identificarea riscurilor conform Standardului 11 “Managementul riscului”, Elemente lămuritoare cu privire la “răspunsul la risc – controlarea riscurilor”, Diagrama de proces, Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor și a impactului/consecințelor.

- Registrul riscurilor achizitiei, - Registrul riscurilor contabilitate, Registrul riscurilor resurse umane,

-TABEL cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate activităților de **Achiziții**, TABEL cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate activităților de **resurse umane**, TABEL cuprinzând obiectivele specifice și riscurile inerente asociate activităților de **contabilitate**,

- Lista activităților desfășurate de către responsabilul pentru **Achiziții**, Lista activităților desfășurate de către responsabilul pentru **resurse umane**, Lista activităților desfășurate de către responsabilul pentru **contabilitate**.

- BAZA DE CALCUL pentru evaluarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului **Achiziții**, BAZA DE CALCUL pentru evaluarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului **resurse umane**, BAZA DE CALCUL pentru evaluarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului **contabilitate**.

-PLANUL DE ACTIUNE pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului **Achiziții**, -PLANUL DE ACTIUNE pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului **resurse umane**, PLANUL DE ACTIUNE pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul compartimentului **contabilitate**.

### Standardul 9 –PROCEDURI

-Procedura de Sistem privind identificarea si gestionarea abaterilor Cod: PS – 09 cu cele 2 anexe

-Procedura privind modul de lucru al comisiei responsabile cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial

- Procedura operațională FOI DE PARCURS ȘI FAZ + 2 anexe

- Procedura Operațională privind GESTIONAREA DEȘEURILOR+ anexa-Registrul deșeurilor-model

- Procedura Operatională privind programarea, modificarea si efectuarea concediilor de odihnă + 6 anexe

-Procedură operatională privind activitatea de PSI

- Procedură operatională privind securitatea și sănătatea în muncă

- Procedură operatională privind instruirea SSM a lucrătorilor

- Procedură operatională privind organizarea casieriei

- Procedură operatională privind întocmirea situațiilor financiare

- Procedura operațională privind alocarea numerelor formularelor contabile

-Procedura operațională privind receptia bunurilor

- Procedura operațională privind arhivarea documentelor financiar-contabile

- Procedura operațională privind întocmirea si aprobarea proiectului de buget

- Procedura operațională privind functionarea compartimentului administrativ-contabilitate

- Procedura operațională privind inventarierea

- Procedura operațională privind casarea mijloacelor fixe

- Procedura Operațională privind Gestionarea creantelor si a datoriilor
- Procedura Operațională privind întocmirea Registrului jurnal
- Procedura Operațională privind întocmire REGISTRU CARTEA MARE
- Procedura Operațională privind activitatea de secretariat
- Procedura operațională privind GESTIONAREA MAT SI A OBIECTELOR DE INVENTAR
- Procedura operațională privind gestionarea riscurilor în activitatea de gestionare si intocmire a salariilor angajatilor
- Procedura Operațională privind parcul auto
- Procedura Operațională privind activitatea juridică si avizarea contractelor
- Procedura Operațională RECRUTAREA PERSONALULUI

#### Standardul 10-SUPRAVEGHEREA

Procedura de Sistem SUPRAVEGHEREA ȘI SUPERVIZAREA ACTIVITĂȚILOR CU EXPUNERE LA RISC

#### Standardul 11-CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Procedura de Sistem privind asigurarea continuității activității si anexa

#### Standardul 12-INFORMAREA

Procedura de Sistem privind circuitul informațiilor și documentelor si anexa

Procedura de Sistem COMUNICAREA si 4 anexe

#### Standardul 13-GESTIONAREA DOCUMENTELOR

- Procedura de Sistem ARHIVAREA DOCUMENTELOR cu 9 anexe

-Procedura de Sistem PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI si anexa

#### Standardul 14 RAPORTAREA CONTABILĂ

Procedura de Sistem Raportarea contabilă si financiară

#### Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

-Procedura de sistem privind evaluarea sistemului de control intern/managerial si 4 anexe

### **3.DURATA CONTRACTULUI**

3.1. Perioada de desfășurare a activităților specificate la art 2.1. din prezentul contract este de 3 ( trei) luni de la semnarea contractului, respectiv până la stingerea tuturor obligațiilor părților aferente art. 2.1. din prezentul contract.

#### **4. VALOAREA CONTRACTULUI SI MODALITĂȚILE DE PLATĂ**

Valoarea totală a contractului este de 20.000 lei fara TVA

#### **5. Durata contractului:**

4.1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți.

4.2. Durata contractului: 3 luni, începând cu data de 15 septembrie 2018.

4.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi valabilitatea contractului prin act adițional, în limita bugetului disponibil și în condițiile stabilite în propunerea financiară.

#### **6. Executarea contractului**

5.1. Executarea contractului începe de la data semnării contractului de către ambele părți pentru o perioadă de 3 luni.

#### **7. Documentele contractului**

6.1. Documentele contractului sunt:

-Oferta prestatorului (propunerea tehnică + propunerea financiară).

#### **8. Obligațiile principale ale prestatorului**

8.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

8.2- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

#### **9. Obligațiile principale ale achizitorului**

9.1 – Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate, în baza facturii fiscale emisă de prestator, în termen de 10 zile de la înregistrarea facturii la Registratura Generală.

9.2 – Dacă achizitorul nu onorează facturile în termenul prevăzut la pct. 8.1. din motive neimputabile datorate nevirării fondurilor necesare de la bugetul local, prestatorul nu are dreptul de a sista prestarea serviciilor, de a denunța unilateral contractul și de a pretinde plata de daune-interese. Achizitorul se obligă să achite contravaloarea facturilor neachitate din motive neimputabile în termen de maxim 10 zile de la data virării fondurilor cu această destinație.

#### **10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

10.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce penalități în cuantum de 0,01% din valoarea neonorată a contractului, pe ziua de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.2-În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termenul prevăzut la pct. 10.2 în mod culpabil, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă de 0,01% pe zi de întârziere din plata neefectuată până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor, la solicitarea prestatorului.

10.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

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

11. Alte responsabilități ale prestatorului

11.1. Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea tehnică.

12. Alte responsabilități ale achizitorului

12.1. Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le considera necesare îndeplinirii contractului.

13. Începere, finalizare, întâzieri, sistare

13.1.- Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor la data de 01.09.2018.

14. Ajustarea prețului contractului

14.1. Prețul contractului nu se actualizează.

15. Amendamente

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

16. Forța majoră

16.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

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

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

16.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, 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.

17. Soluționarea litigiilor

17.1. Achizitorul și prestatorul vor face 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.

17.2. Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

18. Limba care guvernează contractul

18.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

## 19. Comunicări

19.1. - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

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

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

## 20. Legea aplicabilă contractului

20.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi .....2018 prezentul contract în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

### Achizitor

CENTRUL DE PROTECTIE A PLANTELOR BUCURESTI

### Prestator

#### Director

Virlan George Marius



#### Contabil Sef

Sandra Kelemen /

#### Achizitii

Cristian Cernat

#### Viza Juridic



CENTRUL DE PROTECTIE A PLANTELOR  
BUCURESTI  
CONTROL FINANCIAR PREVENTIV