

Contract nr 43 / 15.07.2020  
avand ca obiect  
Servicii de asigurare de personal

MUNICIPIUL BUCUREȘTI	
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR	
REGISTRATURĂ GENERALĂ	
INTRARE	Nr. <u>2458</u>
IEȘIRE	
Ziua <u>15</u>	Luna <u>07</u> Anul <u>2020</u>
nr. <u>1</u> , sector <u>1</u>	

## 1.Părțile Contractante

ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR cu sediul in București, strada Domnita Ancuta nr. 1, sector

si

SC FORMPROFESIONAL CENTER SRL cu sediul in Bucuresti, str.Ghirlandei nr.1A, bloc N13,  
SC

## 2.Definiții

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

- a) **contract** - prezentul contract de prestari servicii;
- b) **utilizator și agent de munca temporara** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit agentului de munca temporara de către utilizator, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** – serviciile pe care agentul de munca temporara se obliga prin contract sa le presteze;
- e) **act additional** – document ce modifica prezentul contract de prestari servicii;
- f) **oferta** – documentatia care cuprinde propunerea tehnica si propunerea financiara;
- g) **propunere tehnica** – document al ofertei, elaborat pe baza cerintelor stabilite de autoritatea contractanta;
- h) **propunerea financiara** – document al ofertei prin care se furnizeaza informatiile cerute in concordanta cu cerinta autoritatii contractante cu privire la pret si alte conditii financiare si comerciale;
- i) **durata contractului** – intervalul de timp in care prezentul contract opereaza valabil intre parti, potrivit legii, intre parti, de la data intrarii sale in vigoare si pana la epuizarea conventionala sau legala a oricarui efect pe care il produce, inclusiv eventualele pretentii fondate pe clauzele sale;
- j) **rezilierea contractului** - desfiintarea pe viitor a contractului, fara ca aceasta sa aduca atingere prestatiilor succesive care au fost facute anterior rezilierii;
- k) **forta majora** conform art.1351 Cod Civil, un eveniment extern, imprevizibil, absolute inevitabil si inevitabil, mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevazut la momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revolutii, incendii, inundatii sau orice alte catastrofe naturale, restrictii aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustiva, ci enutiativa. Nu este considerat forta majora un eveniment asemenea celor de mai sus care, fara a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligatiilor uneia din parti;
- l) **penalitati** - despagubirea stabilita in contract ca fiind platibila de catre una din partile contractante catre cealalta parte in caz de neindeplinire a obligatiilor din contractul sau de indeplinire cu intarziere fata de termenele limita, astfel cum au fost stabilite de parti;
- m) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.
- n) **Legea aplicabila** - inseamna legea romana, care include orice lege, ordonanta, ordin, regulament, instructiune, norma sau hotarare valabil emisa de catre Parlamentul Romaniei, Guvernul Romaniei sau orice alta autoritate publica romana, care este publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, dar numai in masura in care o astfel de lege, ordonanta, ordin, regulament, instructiune, norma sau hotarare (sau oricare din anexele la acestea) sunt disponibile in integralitatea lor publicului din Romania sau au fost comunicate agentului de munca temporara;
- o) **Caiet de sarcini** - document, reprezentand anexa a prezentului contract de servicii, intocmit de catre utilizator, care include definirea conditiilor, specificatiilor tehnice si, totodata, indicatiile privind regulile de baza care trebuie respectate in elaborarea propunerii tehnice de catre agentul de munca temporara;

### **3. Interpretare**

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

3.2. Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezinta zile calendaristice daca nu se specifica in mod diferit.

3.3. In cuprinsul prezentului contract, partile se pot referi la serviciile ce constituie obiectul prezentului contract si cu termenul general de „prestatie”, la singular sau plural.

### **4. Obiectul si pretul contractului**

4.1. Agentul de munca temporara se obliga sa puna la dispozitia utilizatorului un numar de 3 persoane in scopul executarii unei misiuni de munca temporara. Conditii specifice, in special calificarea necesara, locul executarii misiunii de munca temporara, programul de lucru, conditiile concrete de munca, precum si orice alte servicii si facilitati in favoarea salariatilor temporari sunt specificate in documentatia de atribuire si in cadrul ofertei anexa la contract.

4.2. Serviciile nominalizate la pct. 4.1., vor fi prestate in conditiile si in conformitate cu cele stipulate in caietul de sarcini, la termenele si conditiile prevazute in contract si in documentele anexate prezentului contract, parte integranta a acestuia. Sarcinile concrete pe care personalul temporar le va executa sunt prevazute la pct.10.2 din prezentul contract.

4.3. Utilizatorul se obliga sa plateasca agentului de munca temporara pretul convenit pentru indeplinirea contractului potrivit ofertei financiare acceptate.

4.4. Pretul contractului, platibil agentul de munca temporara de catre utilizator conform ofertei financiare este de **102.085,17 lei**, la care se adauga TVA in valoare de **19.396,19 lei**, detaliat astfel:

- pentru postul de Director General Adjunct (S) - total general lunar, incluzand comisionul de gestiune personal si de profit (20%) – **20.290,90 lei**, fara TVA/ **60.872,70 lei**, fara TVA/3 luni;
- pentru postul de Inspector de specialitate (S) - total general lunar, incluzand comisionul de gestiune personal si de profit (20%) – **8.281,02 lei**, fara TVA/ **24.843,06 lei**, fara TVA/3 luni;
- pentru postul de Referent (M) - total general lunar, incluzand comisionul de gestiune personal si de profit (20%) – **5.456,47 lei**, fara TVA/ **16.369,41 lei**, fara TVA/3 luni;

4.5. Utilizatorul nu va efectua, iar agentul de munca temporara nu va solicita, plati in avans.

### **5. Durata contractului**

5.1. Prezentul contract de prestari servicii se deruleaza in perioada 15.07.2020 – 15.10.2020, cu posibilitatea prelungirii prin act aditional, cu acordul ambelor parti semnatare, in conditiile legii.

5.2. Utilizatorul va informa agentul de munca temporara cu 5 zile inainte, despre intentia sa de prelungire a misiunii si a prezentului contract.

### **6. Documentele contractului**

6.1. Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini;
- b) oferta agentul de munca temporara cu propunerea tehnica si propunerea financiara.

6.2. Toate documentele mentionate la art. 6, pct. 6.1. din prezentul contract fac parte integranta din acesta.

### **7. Obligatiile principale ale agentul de munca temporara**

7.1. Agentul de munca temporara se obliga sa presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract in perioada/periodele convenite si in conformitate cu obligatiile asumate.

7.2. Agentul de munca temporara se obliga sa presteze serviciile la standardele sj/sau performantele prezentate in caietul de sarcini si in propunerea tehnica, anexa la contract.

7.3. Agentul de munca temporara se obliga sa despagubeasca utilizatorul impotriva oricaror:

i) reclamatii si actiuni in justitie, ce rezulta din incalcarea unor drepturi de proprietate intelectuala (brevete, nume, marci inregistrate, etc.), legate de echipamentele, materialele, instalatiile sau utilajele folosite pentru sau in legatura cu serviciile prestate, si

ii) daune-interese, costuri, taxe si cheltuieli de orice natura aferente, cu exceptia situatiei in care o astfel de incalcare rezulta din respectarea caietului de sarcini intocmit de catre utilizator.

### **8. Obligatiile principale ale utilizatorului**

8.1. Utilizatorul se obliga sa plateasca pretul convenit in prezentul contract pentru serviciile prestate.

- 8.2. Utilizatorul se obliga sa receptioneze serviciile prestate in termenul convenit.
- 8.3. Utilizatorul se obliga sa plateasca pretul catre agentul de munca temporara. Plata se va efectua lunar, dupa semnarea procesului verbal de receptie a serviciilor prestate in luna respectiva, a raportului de lucru, pe baza facturii emise de agentul de munca temporara, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acesteia la sediul utilizatorului.
- 8.4. Daca utilizatorul nu onoreaza facturile in termen de 5 zile de la expirarea perioadei convenite, agentul de munca temporara are dreptul de a sista prestarea serviciilor.
- 8.5. Termenul prevazut la art. 8, pct. 8.3. va putea fi decalat in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile prevazute la pct. 4 al Anexei 1 din Ordinul nr . 1792/2002 sau in cazul in care apar dispozitii legale care modifica perioada de plata pentru institutiile publice.

## **9. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor**

- 9.1. In cazul in care, din vina sa exclusiva, agentul de munca temporara nu reuseste sa-si execute obligatiile asumate prin contract, atunci utilizatorul are dreptul de a deduce din pretul contractului, ca penalitati, o suma in cuantum de 0.05% pentru fiecare zi de intarziere.
- 9.2. In cazul in care utilizatorul nu onoreaza facturile in termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligajia de a plati, ca penalitati, o suma in cuantum de 0.05% din plata neefectuata, pentru fiecare zi de intarziere.
- 9.3. In cazul in care, din vina sa, agentul de munca temporara nu reuseste sa-si execute in termenele specificate in caietul de sarcini (anexa la contract si parte a acestuia) serviciile comandate de utilizator, si nu remedieaza acest lucru in urma notificarii utilizatorului, in termenul specificat in aceasta, atunci utilizatorul are dreptul de a considera prezentul contract de drept reziliat si de a pretinde plata de daune-interese. In acest caz contractul inceteaza prin simpla notificare transmisa agentului de munca temporara, fara punere in intarziere sau alta procedura si fara sa fie nevoie a se apela la o instanta de judecata sau de alt gen.
- 9.4. In cazul in care platile nu pot fi efectuate din cauza unor situatii neprevazute in legatura cu contul bancar si/sau alocarea bugetara, utilizatorul nu datoreaza majorari, penalitati sau daune interese agentul de munca temporara.

## **10.1 Alte responsabilitati ale agentul de munca temporara**

1. Să garanteze utilizatorului că îndeplinește toate condițiile legale de înființare și funcționare ca agent de muncă temporară, respectiv să prezinte Autorizația de funcționare valabilă, eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
2. Să comunice utilizatorului toate datele și elementele solicitate de aceasta referitoare la executarea contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal, atât de către operatorul economic, cât și de către autoritatea contractantă;
3. Să nu înceteze din inițiativă proprie contractele de muncă ale salariaților temporari (CMT) puși la dispoziția utilizatorului, pe durata contractului de punere la dispoziție care se refera la acești salariați, fără acordul expres al utilizatorului; orice situație particulară trebuie comunicată, în scris, de către agentul de munca temporara utilizatorului;
4. Să dispună încetarea C.M.T. din inițiativa sa, în urma sesizării motivate a utilizatorului, cu respectarea normelor legale în vigoare;
5. Să efectueze toate înregistrările la autoritățile competente și, respectiv, în registrul general de evidență a salariaților, potrivit prevederilor legale (inclusiv cele privind începerea, modificarea și terminarea raporturilor de muncă cu salariatul temporar), pentru întregul personal pus la dispoziția utilizatorului;
6. Să insereze în C.M.T. clauzele de confidențialitate solicitate expres de către utilizator;
7. Să insereze în Contractele de Muncă Temporară clauze prin care să prevadă obligația Salariatului Temporar de a respecta, întocmai ca angajații utilizatorului, politica și procedurile acestuia;
8. Să asigure, la cererea utilizatorului, înlocuirea gratuită în termen de maxim 3 zile calendaristice a angajatului temporar care nu corespunde profilului solicitat, nu îndeplinește în mod repetat sarcinile de serviciu acordate, persistând în erori repetate, sau nu poate, din motive obiective, sa asigure prestarea continua a serviciilor;
9. În cazul modificării contractului, să întocmească și să înregistreze acte adiționale care să corespundă acestor modificări. Orice modificare stabilită, consemnată în act adițional, se va aplica ulterior datei semnării acestuia de către părți;

10. Să realizeze controlul de medicina și să prezinte fișa de aptitudini din care să reiasă că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii, registrul general de sănătate și securitate în muncă pentru angajații temporari și să remită acestora fișa de protecția muncii și fișa privind situațiile de urgență la momentul angajării; Registrul reprezintă o evidență a documentelor emise în respectarea Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la angajații temporari puși la dispoziția utilizatorului;

11. În cazul comiterii de către salariatul temporar de abateri disciplinare, să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă a acestora în prezența unui reprezentant al utilizatorului, desemnat în acest sens;

12. În cazul de mai sus, să aplice sancțiunile disciplinare salariatului temporar cu respectarea propunerii de sancțiune disciplinară făcută de către utilizator, conform regulamentelor interne ale acesteia și prevederilor legale;

13. În cazul în care salariatul temporar, întârzie la program și nu respectă sarcinile de serviciu, el va suporta consecințele în funcție de abaterea disciplinară comisă, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

14. Să solicite de la utilizator toate informațiile și documentația necesară cu privire la pontajul lunar al orelor lucrate de salariatul temporar, precum și alte informații în baza cărora să poată calcula salariul și celelalte drepturi pecuniare convenite salariatului temporar, pe durata misiunii;

15. Să plătească, în termenul stabilit prin contract, sumele convenite cu titlu de salariu, precum și alte drepturi pecuniare convenite salariatului temporar, pe baza fișelor de pontaj și a altor informații transmise de utilizator;

16. Să calculeze, să rețină și să vireze impozitele și contribuțiile pentru salariatul temporar, în conformitate cu prevederile legale și să întocmească statele de plată și orice alte documente aferente drepturilor salariale ale salariatului temporar;

17. La sfârșitul fiecărei luni calendaristice se va întocmi un proces verbal de bună prestație vizat de către șefii compartimentelor din cadrul utilizatorului, pentru confirmarea prestării serviciilor. La procesul verbal se va anexa foaia colectivă de prezență. După semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor agentul de munca temporara va emite Factura fiscală.

## **10.2 Atribuțiile și responsabilitățile personalului solicitat sunt următoarele :**

### **A. Pentru postul de Director General Adjunct (S) :**

a) coordonează, verifică, îndrumă, organizează și răspunde de buna funcționare din subordine (Direcția Drumuri, Direcția Sistemizarea Circulației, Direcția Tehnică, Direcția Parcaje);

b) asigură monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (antepriza strazii- carosabil și trotuare) a sistemului de poduri, pasaje, parcări terane, supra și subterane și sistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;

c) monitorizează propunerile de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri, pasaje și parcări, precum și a sistemelor de siguranța circulației;

d) să asigure studii de pre și fezabilitate proiectelor pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații, reabilitări și întreținere;

e) urmărește prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi, precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, execuție, dirigenție, recepția lucrărilor și întocmirea cărții tehnice a construcției;

f) verifică în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;

g) monitorizează în regie proprie sau prin firme specializate lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere și parcărilor supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);

h) să asigure exploatarea mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând în regie proprie sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;

i) monitorizează, coordonează, verifică și prevede acolo unde este cazul, lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;

j) monitorizeaza programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate, vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistarea lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;

k) directorul general adjunct poate delega atribuțiile ce îi revin prin notă de serviciu unuia dintre directori sau punctual în funcție de necesitate, când, din motive obiective, nu își poate exercita atribuțiile.

### **B. Pentru postul de Inspector de specialitate (S)**

a) primește corespondența privind propunerile, reclamațiile, sesizările, petițiile, informațiile de interes public repartizate spre soluționare;

b) se documentează din surse interne sau externe, selectează materialele documentare în vederea asigurării răspunsului solicitat;

c) transmite și colaborează cu serviciile de specialitate din structura organizatorică a administrației asupra problemicii și răspunsului solicitat, conform dispozițiilor scrise de conducerea executivă;

d) sesizează întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea soluțiilor de către serviciile de specialitate cărora le-a fost transmisă;

e) redactează, centralizează și transmite răspunsul pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

f) participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de protocol și relații cu publicul;

g) asigură multiplicarea și difuzarea materialelor de comunicare internă și externă;

h) asigură sortarea, clasificarea și arhivarea corespondenței soluționate.

### **C. Pentru postul de Referent (M)**

a) asigurarea funcționării stațiilor de lucru : devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);

b) instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;

c) instalarea de noi echipamente în rețea;

d) asistență tehnică de specialitate pentru toate compartimentele funcționale în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

e) recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate structurile funcționale;

f) întreținerea rețelei de calculatoare;

g) administrarea rețelei informatice a administrației;

h) realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a administrației;

i) elaborarea unor propuneri de proiecte de informatizare pe diverse sectoare de activitate ale instituției;

j) elaborarea unor proceduri de securitate IT la nivelul instituției;

k) instalarea produselor software pe echipamentele IT;

l) centralizarea solicitărilor tuturor serviciilor privind necesarul de echipament informatic pe parcursul unui an calendaristic;

m) realizarea documentațiilor tehnice pentru achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice), precum și a pieselor de schimb și consumabilelor pentru acestea;

n) asigurarea relației cu furnizorii de servicii pentru întreținerea fotocopiatoarelor și, după caz, a altor echipamente IT;

o) asigurarea relației cu furnizorul de Internet – în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet – pentru rezolvarea acestora;

p) administrarea și întreținerea site-ului instituției [www.aspmbr.ro](http://www.aspmbr.ro), up-date, de câte ori este necesar;

q) instalarea, configurarea și asistență pentru echipamentele din infrastructura IT (server, unități de stocare date, swich-uri, routere);

r) identificare soluții de monitorizare echipamente IT;

s) soluții de back-up, crearea unui sistem de back-up și recovery pentru software și date;

t) implementarea unor măsuri de siguranță a accesului pentru a evita accesul la informații ce privesc doar anumite structuri organizatorice din cadrul Administrației Străzilor (parole, politici de grup etc).

## **11. Alte responsabilitati ale utilizatorului**

11.1. Utilizatorul se obliga sa puna la dispozitia agentului de munca temporara facilitatile si/sau informatiile pe care acesta le-a cerut in caietul de sarcini si pe care le considera necesare pentru indeplinirea contractului.

11.2. Utilizatorul se obliga sa desemneze persoana/persoanele care va/vor reprezenta interesele utilizatorului cu agentul de munca temporara.

11.3. Utilizatorul se obliga sa asigure pentru personalul temporar pus la dispozitia sa de catre agent de munca temporara, conditii similare cu cele asigurate salariatilor proprii.

11.4. Utilizatorul se obliga sa notifice de indata agentului de munca temporara orice accident de munca sau imbolnavire profesionala de care a luat cunostinta si a carui victima a fost un salariat temporar pus la dispozitie de agentul de munca temporara.

## **12. Receptie si verificari**

12.1. Utilizatorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu cerintele sale.

12.2. Verificarile vor fi efectuate de catre utilizator prin reprezentantii sai imputerniciti, in conformitate cu prevederile din prezentul contract. Utilizatorul are obligatia de a notifica in scris agentul de munca temporara, identitatea persoanelor imputernicite pentru acest scop.

12.3. Plata lunara se va face dupa efectuarea serviciilor, pe baza de raport de lucru si proces verbal de receptie a serviciilor prestate. Raportul de lucru va fi verificat si confirmat de catre responsabilul de contract.

## **13. Inceperea prestarii serviciilor/executarea contractului**

13.1 Salariatii temporari prevazuti la art.10.2 lit. A si B, vor incepe prestarea activitatilor specifice de la data semnarii prezentului contract.

13.2 Salariatul temporar prevazut prevazut la art.10.2 lit. C, va incepe prestarea activitatilor specifice la o data ulterioara, comunicata de catre utilizator agentul de munca temporara intr-un termen de 48 ore.

## **14. Conditii in care utilizatorul poate refuza sau renun|a la un salariat temporar**

14.1. Utilizatorul poate refuza un salariat propus de catre agentul de munca temporara daca angajatul nu corespunde criteriilor si exigentelor stabilite de utilizator pentru misiunea respectiva. Decizia nu poate fi contestata de agentul de munca temporara daca a fost justificata si anuntata de utilizator.

## **15. Ajustarea pre|ului contractului**

15.1. Pentru serviciile prestate, valoarea procentuala a comisionului de gestiune si profit datorat de utilizator agentul de munca temporara este cea declarata in propunerea financiara, anexata la prezentul contract si parte a acestuia, este ferma si ramane neschimbata pe toata durata contractului.

15.2. Pretul contractului se ajusteaza doar in ceea ce priveste componentele variabile, respectiv: salariul brut si contributiile datorate de angajator, care vor fi ajustate conform reglementarilor legale, aplicabile salariatilor proprii ai utilizatorului, potrivit prevederilor art. 92 alin. 3 si 4 din Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **16. Subcontractanti**

16.1. Agentul de munca temporara are obligatia de a nu subcontracta parti din contract.

## **17. Masuri privind securitatea si sanatatea in munca.**

17.1. Agentul de munca temporara are obligatia de a efectua instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca lucratorilor proprii, referitoare la riscurile de accidentare care pot aparea in timpul activitatilor desfasurate pentru utilizator, inclusiv in incinta locurilor de desfasurare a activitatii utilizatorului.

17.2. In cazul producerii unor accidente de munca, evenimente sau incidente periculoase in activitatea desfasurata de personalul temporar pus la dispozitia utilizatorului de catre agent de munca temporara, acesta din urma va comunica si cerceta accidentul de munca/evenimentul, conform prevederilor legale si se va inregistra cu acesta la Inspectoratul Teritorial de Munca, pe raza caruia s-a produs evenimentul.

17.3. Personalul temporar pus la dispozitie de agentul de munca temporara este obligat, in toata perioada de derulare a contractului, sa respecte, pe tot teritoriul utilizatorului, toate prevederile legale cu privire la securitatea si sanatatea in munca si apararea impotriva incendiilor.

17.4. Agentul de munca temporara poarta intreaga raspundere asupra tratarii corecte, din punct de vedere al procedurii legale, a accidentelor de munca, evenimentelor si incidentelor periculoase in care sunt implicati proprii salariatii sau alti lucratori, care desfasoara activitati pentru agentul de munca temporara.

## **18. Forta majora**

18.1. Forta majora este constatata de o autoritate competenta.

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

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. Partea contractanta care invoca forta majora are obligatia de a notifica celeilalte parti incetarea cauzei acesteia in maximum 15 zile de la incetare.

18.6. Daca forta majora actioneaza sau se estimeaza ca va actiona o perioada mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte parti incetarea de drept a prezentului contract, fara ca vreuna din parti sa poata pretinde celeilalte daune-interese.

## **19. Modificare. Incetarea contractului**

19.1. Modificarea contractului se poate realiza numai cu respectarea conditiilor corespunzatoare, prevazute la art. 221 din Legea nr. 98/2016. Utilizatorul are dreptul de a denunta unilateral contractul in cazul in care agentul de munca temporara nu intelege sa respecte prevederile legale privind modificarea contractelor.

19.2. Prezentul contract inceteaza de plin drept:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost incheiat;
- b) la indeplinirea obiectului prezentului contract;
- c) la o data anterioara celei pentru care a fost incheiat, prin acordul de vointa al partilor contractante;
- d) prin reziliere sau denuntare unilaterală, conform celor specificate la art. 9 si art.19, pct. 19.1., pct. 19.3. si pct. 19.4.;
- e) in caz de forta majora.

19.3. Utilizatorul isi rezerva dreptul de a denunta unilateral contractul, printr-o notificare scrisa adresata agentului de munca temporara, fara nicio compensatie, daca acesta din urma da faliment, cu conditia ca aceasta denuntare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la actiune sau despagubire pentru agent de munca temporara. In acest caz, agentul de munca temporara are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

19.4. Utilizatorul isi rezerva dreptul de a denunta unilateral contractul in cel mult 30 de zile de la aparitia unor circumstante care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului si care conduc la modificarea clauzelor contractuale, in asa masura incat indeplinirea contractului ar fi contrara interesului public.

19.5. Utilizatorul are dreptul de a denunta unilateral prezentul contract si in masura in care alocarea/repartizarea resurselor financiare a fost sistata/modificata.

19.6. In cazurile prevazute la pct. 19.4. si 19.5. agentul de munca temporara are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului.

## **20. Soluționarea litigiilor**

20.1. Utilizatorul si agentul de munca temporara vor depune 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.

20.2. Daca, dupa 15 zile de la inceperea acestor tratative, utilizatorul si agentul de munca temporara nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze de catre instantele judecatoresti de la sediul utilizatorului.

20.3. Documentatia de atribuire a contractului emisa de utilizator si oferta emisa de agentul de munca temporara vor servi interpretarii clauzelor contractuale in caz de divergenta.

## 21. Limba care guverneaza contractul

21. Limba care guverneaza contractul este limba romana

## 22 Comunicari

22.1. Orice comunicare intre parti, referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie sa fie transmisa in scris.

22.2. Orice document scris trebuie inregistrat atat in momentul transmiterii cat si in momentul primirii.

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

## 23. Legea aplicabila contractului

23.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

## 24. Cesiunea

24.1. Prestatorul are obligatia de a nu transfera total sau partial obligatiile sale asumate prin contract.

Contractul se deruleaza de catre : dna Ioana Gusa / Serviciul Resurse Umane pentru achizitor si de catre Maria Tanas/Director Resurse Umane pentru prestator .

Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare, 2 pentru achizitor si unul pentru prestator.

ACHIZITOR,

ADMINISTRATIA STRAZILOR

DIRECTOR GENERAL



DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICA

PRESTATOR,

SC FORMPROFESIONAL CENTER SRL

ADMINISTRATOR



CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Administratie Strazilor  
VIZAT - C.F.P.P. nr. 2  
Data 15.07.21

SEF SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS



SEF SERVICIUL RESURSE UMANE

Intocmit de SIAPU OD



Act aditional nr. 1 la contractul nr. 43/15.07.2020  
avand ca obiect  
„Prestare servicii de asigurare de personal”

MUNICIPIUL BUCUREȘTI	
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR	
REGISTRATURĂ GENERALĂ	
INTRARE	Nr. 22034
IEȘIRE	
Ziua 29	Luna 04 Anul 2020

1. Părțile Contractante

ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR cu sediul in București, strada Domnita Ancuta nr. 1, sector 1,

si

SC FORMPROFESIONAL CENTER SRL cu sediul in Bucuresti, str.Ghirlandei nr.1A, bloc N13, scara

in baza : referatului de necesitate nr.21229/20.07.2020 si prevederilor art.19 (Modificare.Incetarea contractului) pct.19.1 din contract, **partile convin la încheierea prezentului act adițional prin care se stabilesc următoarele:**

- suplimentarea cu un salariat temporar a numarului de persoane puse la dispozitia utilizatorului in scopul executarii unei misiuni de munca temporara, pentru postul de Inspector de Specialitate (S);
- suplimentarea valorica cu suma de **21.780,00**, fara TVA, pentru perioada 27.07.2020 – 15.10.2020;

Modificarile prevazute mai sus conduc la rectificarea clauzelor contractuale, astfel:

**Art.1** Prevederile art. 4. **Obiectul si pretul contractului**, vor avea urmatorul continut:

„4.1. Agentul de munca temporara se obliga sa puna la dispozitia utilizatorului un numar de 4 persoane in scopul executarii unei misiuni de munca temporara.(...)”

„4.4. Pretul contractului, platibil agentul de munca temporara de catre utilizator conform ofertei financiare este de **123.865,17 lei**, la care se adauga TVA in valoare de **23.534,39 lei** :

(...)

- pentru postul de Inspector de Specialitate (S) - total general, incluzand comisionul de gestiune personal si de profit (20%) – **21.780,00 lei**, fara TVA/ pentru perioada 27.07.2020-15.10.2020”;

**Art.2** Prevederile art. 10.2 **Atribuțiile și responsabilitățile personalului solicitat** se completeaza cu lit.D si vor avea urmatorul continut :

„D pentru postul de Inspector de Specialitate (S) :

- a) întocmește referatul de necesitate în vederea asigurării echipamentelor individuale de protecție pentru salariații, conform legislației în vigoare;
- b) asigură comunicarea cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării examenului medical periodic pentru obținerea fișelor de aptitudini;
- c) verifică respectarea regulilor și măsurilor dispuse privind securitatea și sănătatea în muncă în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-COV-2;
- d) asigură comunicarea cu medicul de medicina muncii în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS-COV-2;
- e) răspunde de informarea salariaților prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului ;
- f) participă la revizuirea planului de prevenire și protecție a salariaților;
- g) analiza frecvenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmirea documentelor de raportare;
- h) ținerea evidenței meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării acestora;
- i) asigură centralizarea listelor trimise de către șefii secțiilor privind acordarea echipamentului individual de lucru, pentru întocmirea referatelor de necesitate de către responsabilul compartimentului;
- j) asigură centralizarea lunară a listelor trimise de către șefii secțiilor / serviciilor privind acordarea antidotului, pentru întocmirea referatelor de necesitate de către responsabilul compartimentului;

k) asigură centralizarea lunară a listelor trimise de către șefii secțiilor / serviciilor privind acordarea materialelor igienico-sanitare, pentru întocmirea referatelor de necesitate de către responsabilul compartimentului;

l) asigură centralizarea listelor trimise de către șefii secțiilor / serviciilor privind distribuirea echipamentelor de protecție (măști, mănuși), pentru întocmirea referatelor de necesitate de către responsabilul compartimentului și distribuirea echipamentelor de protecție (măști, mănuși) către structurile organizatorice;

m) adoptă un comportament în măsură să promoveze interesele și imaginea instituției;

n) asigură elaborarea a cel puțin 3 proceduri operaționale de securitate și sănătate în muncă;

**Art.3** Prevederile art. 13. **Inceperea prestării serviciilor/executarea contractului**, se completează cu pct.13.3 și vor avea următorul conținut :

„13.3 Salariatul temporar prevăzut la art.10.2 lit.D va începe prestarea activităților specifice la data de 27.07.2020”;

**Art.2** Restul capitolelor și punctelor din contract rămân neschimbate.

Prezentul Act adițional s-a încheiat în 3 exemplare, 2 exemplare pentru achizitor și 1 exemplar pentru prestator.

UTILIZATOR,

ADMINISTRATIA STRAZILOR

DIRECTOR GENERAL



DIRECTOR DEPARTAMENTUL ECONOMICA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

ADMINISTRATIA STRAZILOR

CONTROL FINANCIAR REVENTIV PROPRIU

Data 27.7

SEF SERVICIUL JURIDIC CONȚENCIOS

SEF SERVICIUL RESURSE UMANE



AGENT DE MUNCA TEMPORARA,

SC FORMPROFESIONAL CENTER SRL

ADMINISTRATOR



Intocmit de APUCD

Act aditional nr. 2 la contractul nr. 43/15.07.2020  
avand ca obiect  
„Prestare servicii de asigurare de personal”

MUNICIPIUL BUCUREȘTI		
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR		
REGISTRATURĂ GENERALĂ		
INTRARE	Nr. 22847	
IEȘIRE		
Ziua	Luna	Anul
		2020

1. Părțile Contractante

ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR cu sediul in București, strada Domnita Ancuta nr. 1, sector 1,

si

SC FORMPROFESIONAL CENTER SRL cu sediul in Bucuresti, str. Ghirlandei nr 1A bloc N13 scara 1,

In baza :

- referatului de necesitate nr.22847/04.08.2020 intocmit urmare Deciziei nr.165/03.08.2020, prin intermediul careia s-a aprobat ca, in perioada 04.08.2020-14.10.2020, in cazul in care din motive obiective Directorul General nu isi poate exercita atributiile functiei, inclusiv cele de ordonator de credite, acestea sa fie exercitate de catre doamna Netea Alexandra Irina ;  
Corelativ cu cele precizate anterior, se completeaza atributiile ce ii revin doamnei Netea Alexandra Irina prevazute in fisa postului si in contractul la care facem referire pct.10.2 pct.A, cu atributiile prevazute in fisa postului Directorului General al Administratiei Strazilor Bucuresti, pe perioada mentionata mai sus;
- prevederilor art.19 (Modificare.Incetarea contractului) pct.19.1 din contract,

partile convin la încheierea prezentului act adițional prin care se stabileste completarea prevederilor art. 10.2 **Atribuțiile și responsabilitățile personalului solicitat** pct. A cu **pct A<sup>1</sup>**;

Modificarile prevazute mai sus conduc la rectificarea clauzelor contractuale, astfel:

**Art.1** Prevederile art. 10.2 **Atribuțiile și responsabilitățile personalului solicitat** se completeaza cu **pct A<sup>1</sup>** si vor avea urmatorul continut :

- „ - Conduce, organizeaza, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a Administratiei Strazilor Bucuresti, conform structurii organizatorice aprobate;
- Raspunde de eficienta modului de utilizare a intregului patrimoniu aflat in administrare, conform prevederilor legale in vigoare;
- Propune spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul de organigrama, statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Strazilor Bucuresti, in vederea supunerii acestora spre aprobarea CGMB;
- Aproba in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Regulamentul Intern al administratiei si participa la negocieri privind contractul colectiv de munca;
- Fundamenteaza si inaintea spre analiza compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, in vederea supunerii spre aprobarea CGMB, proiectul de buget privind cheltuielile si veniturile administratiei, in concordanta cu necesitatea asigurarii finantarii programelor anuale de dezvoltare si modernizare a retelei stradale, poduri, pasaje, parcuri si siguranta circulatiei activitatilor de prestatie executate in regie proprie sau prin firme specializate si finantarea cheltuielilor de functionare generala a administratiei, conform structurii organizatorice aprobate;
- Dispune organizarea procedurilor privind achizitionarea de lucrari, servicii si produse in concordanta cu bugetul anual, programele de investiti si reparati capitale, programele de prestatie in regie proprie si programele de functionare generala a administratiei conform legislatiei in vigoare;
- Aproba incheierea contractelor cu furnizorii de lucrari, servicii, produse si utilitat si urmareste modul de derulare a acestora in vederea asigurarii desfasurarii normale a tuturor activitatilor administratiei, in limita prevederilor bugetare si competentelor legale;
- Intocmeste propuneri de preturi si tarife pentru prestatile sau serviciile realizate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare pe care le inaintea spre aprobare, in conditiile legii;
- Coordoneaza activitatea de personal, stabileste atributiile acestuia, prin intocmirea sau reactualizarea fisei postului, in concordanta cu drepturile si obligatiile personalului contractual, urmareste modul de indeplinire a acestora, asigura respectarea disciplinei muncii si aplicarea Codului de Conduita a personalului contractual, regulilor de sanatate si securitate in munca si PSI si aproba rezultatele evaluarii performantelor profesionale individuale pe structura ierarhica;

- Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea si alte drepturi de natura salariala a personalului, in limita posturilor din statul de functii si a fondurilor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- Aproba incadrarea soferilor in functie de important activitatii auto-vehiculelor pe care le deservesc, in cadrul grilei de salarizare, conform legislatiei in vigoare;
- Raspunde de organizarea activitatii de asigurare a securitati in munca si ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii angajatilor;
- Organizeaza activitatea de formare si perfectionare permanenta a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariat in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul de activitate al institutiei potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;
- Organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea structurii de audit public intern si controlul financiar preventiv;
- Reprezinta interesele administratiei in fata instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, precum si in raporturile cu persoanele fizice si juridice si in limita competentelor prevazute de actele normative in vigoare;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind apararea si conservarea patrimoniului din administrate, luand masuri pentru organizare activitate de paza, de prevenire si stingere a incendiilor, emitand decizii de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- Asigura, prin structura specializata a PMB, informarea periodica a mass-media, privind activitatile de interes public derulate de administrate;
- Verifica raspunsurile la petitiile, propunerile si sesizarile cetatenilor;
- Asigura informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor si aplicatiilor informatice si instruirea corespunzatoare a personalului;
- Se preocupa de cresterea calitatii prestajilor si serviciilor realizate pe intreaga structura organizatorica a administratiei;
- Emite decizii privind activitatea curenta a administratiei si raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare in limita competentelor conferite de actele normative in vigoare;
- Raspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, in vederea asigurarii unui management de calitate pe structura organizatorica condusa;
- Asigura prin structura de specialitate, pastrarea si conservarea fondului arhivist al administratiei;
- Indeplineste si alte atributii si responsabilitati de serviciu privind activitatea curenta a administratiei, conform competentelor acordate prin hotarari ale CGMB sau Dispozitii ale Primarului General, precum si cele care rezulta din actele normative in vigoare;

**Art.2** Restul capitolelor si punctelor din contract raman neschimbate.

Prezentul Act aditional s-a incheiat in 3 exemplare, 2 exemplare pentru achizitor si 1 exemplar pentru prestator.

UTILIZATOR,  
ADMINISTRATIA STRAZILOR

AGENT DE MUNCA TEMPORARA,  
SC FORMPROFESIONAL CENTER SRL

DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRATOR

DIRECTOR DIRECTIA ECONOMICA

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Administratie  
VIZAT - CF

SER SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

SER SERVICIUL RESURSE UMANE

IC.....



Intocmit de SIAPUCD