



**SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI**  
**TAXE LOCALE SECTOR 6**

---

Biroul Achiziții și Urmărire Contracte

**Contract de servicii**  
**nr. 3205 din 19.06.2020**

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestare servicii,  
între

**1. Părțile contractante**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 6**, cu sediul în Drumul Taberei nr. 18, Complex Orizont, Sector 6, telefon 021.413.77.90, fax 021.413.77.89, cod fiscal 12380248, cont trezorerie RO56TREZ24A510103201400X Trezoreria Sector 6, reprezentată prin Director General **Văideanu Alin Mihai**, în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

**S.C. SAFETY FIRE SOLUTION CONCEPT SRL** cu sediul în București, Str. Catanoaia nr. 33, Pavilion Administrativ, biroul 22,23,25, etaj 1, Sector 3, telefon 0720722595, fax 0213124557, [office@sfs-romania.ro](mailto:office@sfs-romania.ro), înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/7359/2014, CUI RO 33301964, având contul IBAN RO21TREZ7035069XXX017255 deschis la Trezorerie Sector 3, reprezentată prin Administrator [REDACTED], 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 plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) **forță majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se afla 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) **operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal, atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- g) **persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- h) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

**3. Interpretare**

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

3.2 - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

## ***Clauze obligatorii***

### ***4. Obiectul și prețul contractului***

4.1.- Prestatorul se obliga să presteze servicii de organizare SSM + PSI în sediile D.G.I.T.L. Sector 6 București (Centrul 1 Orizont situat în Drumul Taberei nr. 18; Centrul 2 situat în Sos. Virtutii nr. 1-3; Centrul 3 situat în Cal. Giulesti nr. 125; Centrul 4 situat în Aleea Bistra nr.1; Centrul 5 situat în Drumul Taberei Nr. 40 și Centrul 6 Auchan situat în Str. Brasov nr. 25), în conformitate cu Anexa nr. 1 la contract, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2.- Achizitorul se obliga să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de prestări Servicii de organizarea SSM + PSI.

4.3.- Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor, este de 1200 lei/lună, la care se adaugă TVA.

4.4.- Valoarea contractului este de 8.400 lei la care se adaugă TVA, respectiv 1200 lei/lună x 7 luni.

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

5.1 – Durata prezentului contract începe de la data semnării acestuia de către ambele părți, până la 31.12.2020, cu posibilitate de prelungire conform legislației în vigoare.

### ***6. Documentele contractului***

6.1 - Documentele contractului sunt:

- a) oferta prestatorului nr. 129514/21.05.2020
- b) caietul de sarcini nr. 2937/29.05.2020;
- c) achiziția directă din SEAP nr. DA25800322/16.06.2020;
- d) Anexa nr. 1 la contract;
- e) alte anexe la contract.

### ***7. Obligațiile principale ale prestatorului***

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

7.2 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în oferta sa, anexă la contract.

7.3 - Îndatoririle și obligațiile specifice prestatorului sunt prezentate în caietul de sarcini nr. 2937/29.05.2020 și în Anexa nr. 1 la contract, care fac parte integrantă din contract.

7.4 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și
- i) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente.

### ***8. Obligațiile principale ale achizitorului***

8.1 – Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate în termen de 30 de zile de la data primirii facturii fiscale (în original) și a documentelor de recepție a serviciilor prestate, semnate de reprezentanții celor două părți.

8.2 – Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

8.3 – Achizitorul se obligă ca la cererea prestatorului să asigure informațiile necesare acestuia în vederea realizării obiectului contractului.

8.4 – Achizitorul se obligă ca la cererea prestatorului să asigure documentele necesare acestuia în vederea realizării obiectului contractului.

8.5 – Achizitorul se obligă să asigure accesul prestatorului în toate punctele de lucru în vederea realizării obiectului contractului.

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

9.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, dobânda legală penalizatoare care se stabilește la nivelul ratei dobânzii de referință plus 8 puncte procentuale conform Art. 8 din Legea nr. 72/2013, coroborate cu Art. 3 alin (2<sup>1</sup>) din O.G. nr.13/2011.

9.2 - În cazul în care achizitorul, din vină sa exclusivă, nu onorează facturile în termenul prevăzut de lege, atunci prestatorul are dreptul de a solicita plata dobânzii legale penalizatoare care se stabilește la nivelul ratei dobânzii de referință plus 8 puncte procentuale conform Art. 8 din Legea nr. 72/2013, coroborate cu Art. 3 alin (2<sup>1</sup>) din O.G. nr.13/2011.

9.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept fără a mai fi necesară punerea în întârziere și de a pretinde plata de daune-interese.

### **10. Încetarea contractului**

10.1 – Prezentul contract încetează de drept:

- prin ajungerea la termen;
- prin acordul de voință al părților.

## **Clauze specifice**

### **11. Garanția de bună execuție a contractului**

11.1 - Nu se constituie garanție de bună execuție.

### **12. Alte responsabilități ale prestatorului**

12.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu obligațiile contractuale.

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

12.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu oferta sa și cu caietul de sarcini, anexe la contract. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

### **13. Alte responsabilități ale achizitorului**

13.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a solicitat și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

### **14. Recepție și verificări**

14.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din contract.

14.2 - Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

14.3 – Recepția serviciilor se va face pe baza unui proces-verbal de recepție, semnat de ambele părți, la finalizarea fiecărei proceduri.

### **15. Începere, finalizare, întârzieri, sistare**

15.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la data semnării contractului de către ambele părți.

15.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în oferta sa, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

- i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau
- ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

îndreptătesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

15.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă oferta sa, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea perioadelor de prestare asumate în oferta sa, se face cu acordul părților, prin act adițional.

15.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

15.5 – Orice alte modificări sau completări ale prevederilor prezentului contract, pe care părțile le consideră necesare în îndeplinirea acestuia, se vor realiza în scris, prin act adițional, semnat de ambele părți.

## **16. Ajustarea prețului contractului**

16.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în SEAP.

16.2 - Prețul contractului este ferm și nu se ajustează.

## **17. Forța majoră**

17.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

17.3 - 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.

17.4 - 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.

17.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

## **18. Caracterul confidențial al contractului**

18.1 – O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, cum ar fi informații tehnice, comerciale, surse de program, baze de date, arhive, informații administrative, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

- de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afara acelor persoane implicate în îndeplinirea prezentului contract de prestări servicii.

18.2. Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

18.3 O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

- a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă;
- b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire;
- c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

18.4. Prestatorul se obligă, ca în executarea prezentului contract să respecte obligațiile de confidențialitate asumate.

18.5. Datele cu caracter personal furnizate prestatorului în temeiul prezentului contract pot fi prelucrate doar cu scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale.

18.6. Prestatorul se obligă să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor cu care intră în contact în caz contrar urmând a suporta daune-interese pentru eventualele pagube suferite de achizitor din nerespectarea acestei obligații.

18.7. Securitatea datelor

Părțile se angajează să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor).

În înțelesul Regulamentului (UE) 2016/679, prestatorul are calitatea de operator de date cu caracter personal. Prestatorul se obligă să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală. Pe durata derulării prezentului contract achizitorul și prestatorul își asumă responsabilități referitoare la securitatea informațiilor vehiculate în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin fiecărei părți:

- Securitatea Transmiterii Informațiilor

Transmiterea informațiilor între achizitor și prestator se face prin documente suport electronic sau suport hârtie. Toate datele personale colectate, stocate și prelucrate se supun principiilor de prelucrare stipulate în Regulamentul (UE) 2016/679.

- Transmiterea electronică a informațiilor

Informațiile format electronic se transmit numai prin email. Pentru transmiterea și primirea informațiilor achizitorul va utiliza o singură adresă de email, și anume: [REDACTED]

- Imprimarea datelor

Imprimarea datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați de către prestator pentru această operațiune.

- Transmiterea informațiilor suport hârtie

Toate documentele pe suport hârtie transmise între achizitor și prestator vor fi predate în plicuri sigilate, prin reprezentant, curier sau prin poștă, cu confirmare de primire. Plicurile vor indica clar adresa de livrare și numele persoanei destinate. Transmiterea documentelor format hârtie prin curier sau posta se anunță prin e-mail destinatarului. După primirea documentelor prin curier sau poștă, achizitorul/prestatorul confirmă prin e-mail primirea în bune condiții a documentelor.

## ***19. Soluționarea litigiilor***

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

19.2 - Dacă, după 15 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 fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

## ***20. Cesiunea***

20.1 - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul contract.

20.2. - Prestatorul poate cesiona dreptul său de a încasa valoarea contraprestației serviciilor prestate, în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil.

20.3 - Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile 20.2.

**21. Limba care guvernează contractul**

21.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

**22. Comunicări**

22.1 - (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.

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

**23. Legea aplicabilă contractului**

23.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi ..... prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Achizitor**  
**D.G.I.T.L. SECTOR 6**

**Director General**

████████████████████

**Prestator**  
**S.C. SAFETY FIRE**  
**SOLUTION CONCEPT SRL**  
**Administrator**

████████████████████

**Vizat C.F.P.P.**

**Șef Serviciu Economic**

████████████████████

**Serviciul Juridic**

**Șef Birou Achiziții**  
**și Urmărire Contracte**

████████████████████

**Șef Birou Informare Electronică**  
**Contribuabili și Administrativ**

████████████████████

## **ANEXA NR. 1 LA CONTRACTUL DE SERVICII NR. 3205 DIN 19.06.2020**

### **I. Servicii în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM)**

1. Consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul sănătății și securității în muncă;
2. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, ale locurilor de muncă și difuzarea acestora în sediile D.G.I.T.L. Sector 6 numai după ce au fost aprobate de către conducerea instituției, pentru echipamente noi altele decât cele existente;
3. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
4. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
5. Verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin anexa la fișa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
8. Stabilirea/actualizarea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
9. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
10. Evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
11. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
12. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
13. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a conducerii D.G.I.T.L. Sector 6 și/sau a persoanei desemnate pe linie de SSM din cadrul BIROULUI RESURSE UMANE, stabilită prin decizie, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
14. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă, suferite de salariații din instituție în conformitate cu prevederile art. 12, alin. (1), lit. d) din lege;
15. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
16. Reprezentarea achizitorului cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
17. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
18. Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activ întocmirea documentelor de evidență în domeniul securității și sănătății în muncă: Registrul tipizat:
  - Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
  - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
  - Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;

- Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitatea de muncă mai mare de 3 zile.

Cercetarea accidentelor de muncă, întocmirea documentelor aferente și comunicarea lor organelor în drept, conform Cap. VII din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Serviciile de instruire a angajaților achizitorului sus-menționate vor fi efectuate de către prestator la sediile D.G.I.T.L. Sector 6, după un grafic stabilit de comun acord pe timpul derulării contractului.

Achizitorul va efectua programarea instruirii, cu acordul prestatorului, și va urmări efectuarea integrală a acesteia prin grija persoanei desemnată, responsabil pe linie de SSM.

Rezultatele instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi consemnate în mod obligatoriu în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.

Pe baza investigațiilor se vor întocmi și înainta Fișele de aptitudini, nominal și pe funcții, în dublu exemplar, inclusiv declarația de traseu a fiecărui angajat pentru completare.

Pe parcursul desfășurării contractului, prestatorul se va preocupa de actualizarea persoanelor în raport cu noii sau foștii angajați ai achizitorului în vederea ținerii la zi a procedurilor, fișelor, documentelor și altor asemenea.

## **II. Servicii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI)**

1. Consilierea angajatorului-beneficiar privind: necesarul pentru dotarea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, asigurarea propagandei vizuale privind domeniul apărării împotriva incendiilor, conform normelor aferente în vigoare;
2. Întocmirea tematicii pentru efectuarea instructajului pe linie de apărare împotriva incendiilor pentru toate categoriile de salariați;
3. Efectuarea instructajului introductiv general; instructaj specific locului de muncă; instructaj periodic; instructaj la reîntoarcerea la serviciu din concediu de maternitate și testarea cunoștințelor salariaților pentru personalul nou angajat sau angajat temporar;
4. Verificarea specifică locului de muncă și a instructajului periodic pe linie de apărare împotriva incendiilor pentru toți angajații existenți și pentru fiecare nou angajat/angajat temporar și asigurarea testării acestora împreună cu conducătorul locului de muncă;
5. Elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locul de muncă;
6. Efectuarea controalelor tehnice de specialitate în scopul depistării încălcării normelor de apărare împotriva incendiilor și informarea achizitorului despre neregulile constatate;
7. Informarea în scris a conducerii achizitorului asupra modificărilor survenite în legislația în domeniu și a modului concret de implementare a acestora la nivelul instituției;
8. Verificarea cunoștințelor salariaților privind măsurile de apărare împotriva incendiilor, testare anuală/periodică;
9. Verificarea respectării indicatoarelor de avertizare de către angajați și persoane din exterior care au acces în instituție;
10. Elaborarea planului de evacuare a salariaților și asigurarea afișării planului de evacuare la loc vizibil;
11. Întocmirea planurilor de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor pe locurile de muncă;
12. Reprezentarea împreună cu responsabilul PSI din partea achizitorului desemnat din cadrul Compartimentului Control Managerial în fața organelor de control și a inspectorilor de prevenire împotriva incendiilor, prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate;
13. Participarea la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de organele competente;
14. Păstrarea confidențialității oricăror date și informații puse la dispoziție de către achizitor cu scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale.

Activități PRINCIPALE privind apărarea împotriva incendiilor:



- Întocmirea, consilierea, modificarea și suplimentarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- Întocmirea tematicii de instructaj privind situațiile de urgență în cazul apariției de noi legislații în domeniu, în cazul prelucrării măsurilor dispuse de organele de control care au controlat instituția pe linia respectării legislației privind situațiile de urgență;
- Consilierea privind inventarierea și completarea listei cu mijloacele de stingere din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;
- Consilierea privind evidența termenelor de încărcare a stingătoarelor din dotare;
- Consilierea privind actualizarea Fișei Obiectiv;
- Consilierea privind întocmirea planurilor de protecție împotriva incendiilor;
- Planul de evacuare a persoanelor în caz de incendiu;
- Planul de organizare a apărării împotriva incendiilor;
- Întocmirea documentației specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri);
- Întocmirea actelor de autoritate prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor:
  - decizia conducerii organizației cu privire la stabilirea structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
  - elaborarea planului de intervenție la incendii;
  - elaborarea și afișarea planurilor de evacuare și a planului de organizare a autoapărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
- Asigurarea dotării cu afișe, acte normative, fișe individuale de instruire, broșuri, instrucțiuni necesare în procesul de instruire;
- Elaborarea tematicii orientative anuale de instruire pe categorii de personal;
- Elaborarea graficului anual de instruire pe categorii de personal și locuri de muncă;
- Elaborarea de proceduri de instruire pe categorii de instructaje și categorii de personal;
- Întocmirea necesarului de dotare a spațiilor de lucru cu materiale corespunzătoare pentru prevenirea și stingerea incendiilor (stingătoare, truse sanitare, etc);
- Efectuarea instructajelor specifice pe categorii de personal.

Serviciile de instruire a angajaților achizitorului sus-menționate vor fi efectuate de către prestator la sediile D.G.I.T.L. Sector 6, după un grafic stabilit de comun acord pe timpul derulării contractului.

Achizitorul va efectua programarea instruirii, cu acordul prestatorului, și va urmări efectuarea integrală a acesteia.

Rezultatele instruirii lucrătorilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor vor fi consemnate în mod obligatoriu în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

Pe baza investigațiilor se vor întocmi și înainta Fișele de aptitudini, nominal și pe funcții, în dublu exemplar.

Pe parcursul desfășurării contractului, prestatorul se va preocupa de actualizarea persoanelor în raport cu noii sau foștii angajați ai achizitorului în vederea ținerii la zi, a procedurilor, fișelor, documentelor și altor asemenea.

### **III. Servicii în domeniul situațiilor de urgență**

1. Consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul situațiilor de urgență;
2. Elaborarea de tematici pentru efectuarea instructajului pentru situații de urgență;
3. Instruirea salariaților cu privire la situațiile de urgență;
4. Întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea către Inspectoratul Situațiilor de Urgență a listei cu substanțe periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni prevăzute de lege;
5. Informarea beneficiarului cu privire la modificările legislative incidente în materie;
6. Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva situațiilor de urgență.

Executarea de controale preventive în domeniul securității și sănătății în muncă privind funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, instalațiilor de ventilație, sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, sistemelor de siguranță și finalizarea lor prin:

- a) Rapoarte de informare a angajatorului asupra deficiențelor constatate, în urma controalelor proprii, propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- b) Întocmirea rapoartelor de informare a Inspectoratului Teritorial de Muncă, privind stadiul realizării măsurilor dispuse, cu prilejul vizitelor de control;
- c) Participarea, consilierea și asumarea răspunderii ca urmare a încheierii contractului alături de achizitor prin grija persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Managerial și/sau a Biroului Informare Electronică Contribuabili și Administrativ la controalele efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

#### **IV. Asistență lunară**

1. Participarea efectivă la verificarea însușirii și a modului de aplicare a măsurilor propuse în Planul de prevenire și protecție;
2. Evidența funcțiilor care au nevoie de autorizare și modul de exercitare a acestora cu respectarea prevederilor de securitate și protecția muncii;
3. Evidența echipamentelor individuale de protecție (acolo unde este cazul);
4. Participarea la evenimente deosebite ce pot apărea (controale sau accidente);
5. Întocmirea rapoartelor și listelor prevăzute în hotărârile guvernului aferente legislației securității și sănătății în muncă și a asigurării împotriva incendiilor;
6. Realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
7. Realizarea instruirii periodice a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență conform tematicii și graficului de instruire;
8. Completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență. Numărul de personal pentru care se asigură serviciul de securitate și sănătate în muncă, respectiv a serviciilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă.

Pe parcursul desfășurării contractului, prestatorul se va preocupa de actualizarea persoanelor în raport cu noii sau foștii angajați ai achizitorului în vederea ținerii la zi, a procedurilor, fișelor, documentelor și altor asemenea.

#### **V. Recepția cantitativă și calitativă**

Pe parcursul derulării contractului, prestatorul trebuie să transmită achizitorului rapoarte de activitate. Acestea vor conține descrierea activităților întreprinse de către prestator în perioada la care se face referire în respectivul raport.

La raportul de activitate completat se vor anexa și alte documente, spre exemplu:

- materiale redactate în cadrul diferitelor activități realizate;
- procese verbale de predare primire materiale;
- liste cu angajații instruiți/examinați și serviciile prestate;
- orice alt material relevant pentru modul de desfășurare a prestării serviciilor.

Rapoartele de activitate vor fi depuse la achizitor în două exemplare originale, cât și trimise în format electronic, în vederea aprobării.

Dacă rapoartele de activitate nu sunt aprobate, prestatorul va transmite raportul revizuit în cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea notificării privind neaprobarea acestuia.

La sfârșitul fiecărei luni, prestatorul va anexa la factura și procesele verbale de recepție a serviciilor lunare pentru fiecare categorie, acestea fiind semnate și verificate de achizitor prin grija persoanelor desemnate de conducătorul instituției, astfel:

1. Servicii prestate în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM) – reprezentant achizitor – insp. [REDACTAT];
2. Servicii prestate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI) – reprezentant achizitor – insp. [REDACTAT];

3. Servicii prestate în domeniul situațiilor de urgență (SU) – reprezentant achizitor – [REDACTED]

**Achizitor**  
**D.G.I.T.L. SECTOR 6**  
**Director General**  
[REDACTED]

**Prestator**  
**S.C. SAFETY FIRE SOLUTION CONCEPT SRL**  
**Administrator**  
[REDACTED]

**Vizat C.F.P.P.**

**Șef Serviciu Economic**  
[REDACTED]

**Serviciul Juridic**

**Șef Birou Achiziții**  
**și Urmărire Contracte**  
[REDACTED]

**Șef Birou Informare Electronică**  
**Contribuabili și Administrativ**  
[REDACTED]