



Consiliul Local al Municipiului Oradea

Administrația Imobiliară Oradea

Piața Unirii, nr. 1
410 100, Oradea
Tel. +40 0259-436 276
Fax. +40 0259-436 276
E-mail: aio@oradea.ro

Contract de servicii nr. 193660 data 20.07.2015

1. Părțile contractante

În temeiul OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul **contract de prestari de servicii, între**

ADMINISTRATIA IMOBILIARA ORADEA, cu sediul in Oradea, judetul Bihor, Piata Unirii nr.1, telefon/fax 0259/436276, codul fiscal RO 23627620, cont nr. RO26TREZ07624670220XXXXX deschis la Trezoreria Oradea, reprezentata prin Director general – Beltechi Cristian, în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

PAPER SERV COMPANY SRL, cu sediul in Oradea, str. Trotusului nr.41, judetul Bihor, telefon 0359/175155 număr de înmatriculare J5/1808/2012 cod fiscal 30814469 cont RO91TREZ0765069XXX002489 deschis la Trezoreria Oradea, reprezentată prin Administrator-Mudura Mirela 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) **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă 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;
- g) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

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

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

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze **servicii de arhivare, selectionare și întreținere curentă a arhivei și a documentelor Administrației Imobiliare Oradea**, în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu caietul de sarcini și cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2. - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de **servicii de arhivare, selectionare și întreținere curentă a arhivei și a documentelor Administrației Imobiliare Oradea**.

5. Prețul contractului

5.1. Pretul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul total al serviciilor prestate pe un an de zile, plătit prestatorului de către achizitor, este de **16.200 lei/an** fara TVA, reprezentand **valoarea de contract acceptată**. *Taxa pe valoare adăugată este zero (0)*.

5.2. Pretul convenit pentru prestarea serviciilor **de arhivare, selectionare și întreținere curentă a arhivei și a documentelor Administrației Imobiliare Oradea**, respectiv pretul/luna plătit prestatorului de către achizitor este în suma de **1350 lei/luna**. *Taxa pe valoare adăugată este zero (0)*.

6. Modalități de plată

6.1 Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termen de 30 zile de la data primirii (înregistrării) facturii. Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator pe baza facturii, însoțită de procesul verbal de recepție al serviciilor pentru care s-a emis factura, semnat fără obiecțiuni de către comisia de recepție.

6.2. Plata pentru serviciile ce fac obiectul contractului se va suporta din bugetul AIO.

6.3. (1) Platile parțiale/lunare trebuie făcute, la cererea prestatorului la valoarea serviciilor prestate, cu respectarea prevederilor art 6.1.

(2) Platile parțiale nu influențează responsabilitatea și garanția de bună execuție a prestatorului, ele nu se consideră, de către achizitor, ca recepție a serviciilor prestate.

6.4. Plata facturii finale se va face după verificarea și semnarea procesului-verbal de recepție de către achizitor.

6.5. Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție nu va fi semnat de comisia de recepție, care confirmă că serviciile au fost prestate conform prezentului contract.

7. Durata contractului

7.1 – Durata prezentului contract este de un an de zile de la data semnării acestuia, respectiv de lapana la data de

7.2. Prezentul contract încetează să producă efecte la data încheierii procesului verbal de recepție finală a serviciilor prestate.

8. Executarea contractului

8.1 – Contractul intră în vigoare la data semnării contractului de către ambele părți.

9. Documentele contractului

9.1 Documentele contractului sunt: a) *caietul de sarcini*; b) *propunerea tehnică și propunerea financiară*;

9.2. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată faptul că anumite elemente ale ofertei tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

9.3. Orice contradicție ivită între documentele contractului se va rezolva prin aplicarea ordinei de prioritate stabilită la art.9.1.

10. Obligațiile principale ale prestatorului

10.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada/perioadele convenite, în conformitate cu caietul de sarcini și cu obligațiile asumate.

10.2. Prestatorul este singurul răspunzător pentru pagubele cauzate unor terți persoane de neexecutarea sau executarea improprie a serviciilor ce fac obiectul prezentului contract.

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

10.3. Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, uneltele de lucru 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 prezentul contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

10.4 Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu termenii aferente fiecărei activități. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

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

10.6 Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a achizitorului și de a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de achizitor conform prezentului contract.

10.7 - Prestatorul se obliga sa respecte reglementarile referitoare la conditiile de munca si protectia muncii si dupa caz, standardele internationale agreeate cu privire la forta de munca, conventiile cu privire la libertatea de asociere si negocierile colective, eliminarea muncii fortate si obligatorii, eliminarea discriminarii in privinta angajarii si ocuparii fortei de munca si abolirea muncii copiilor.

10.8-Prestatorul va respecta si se va supune tuturor legilor si reglementarilor in vigoare in Romania si se va asigura ca si personalul sau, salariat sau contractat de acesta, conducerea sa, subordonatii acestuia si salariatii din teritoriu vor respecta si se vor supune de asemenea acelorasi legi si reglementari.

10.9 -In baza caietului de sarcini prestatorul are urmatoarele obligatii:

1)Pentru prestarea serviciilor de arhivare prestatorul va parcurge urmatoarele etape:

- Desprafuirea;
- Toaletarea documentelor, inlaturarea capselor (acelor, agrafelor, etc) si a ciornelor;
- Ordonarea documentelor conform organigramei si Nomenclatorului arhivistic al Administratiei Imobiliare Oradea;
- Inventarierea documentelor;
- Copertarea si indosarierea documentelor (aranjarea cronologica a documentelor in coperte din carton, gaurirea cu utilaje care nu deterioreaza documentele, snuruirea cu ata de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea si etichetarea dosarelor prin inscrierea datelor prevazute legal), constituirea inventarelor pe suport de hartie si electronic.

2) Pentru prestarea serviciilor de selectionare prestatorul va parcurge urmatoarele etape:

- Pregatirea selectionarii documentelor prin insusirea Nomenclatorului arhivistic' a organigramei, gruparea dosarelor pe termene de pastrare si pe compartimentele care le-au constituit, centralizarea pe rafturi si stive, cu etichete pentru compartiment si an;
- Completarea inventarelor existente cu datele lipsa, intocmirea de inventare pentru cantitatea de documente de selectionat, intocmirea documentatiei de selectionare a documentelor si obtinerea avizului de aprobare a selectionarii de la Serviciul Arhivelor Judetene Bihor.
- Eliminarea materialului arhivistic vadit nefolositor dupa aprobarea procesului verbal de selectionare.

3)Pentru detalierea continutului serviciilor de arhivare se vor parcurge urmatoarele etape:

Deprafuirea documentelor se face cu scopul asigurarii curatirii documentelor prin inlaturarea prafului, hartiei maruntite si a efectelor biodeterioarii documentelor din arhiva. Deprafuirea se face

cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, stergere cu carpe moi si uscate, fara a se deteriora documentele.

Toaletarea documentelor consta in:

- netezirea foilor;
- inlaturarea marginilor franjurate, fara eliminarea partilor utile (text, desen, etc.)
- reparatii ale zonelor sfasiate (prin folosirea de scotch de hartie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, in principiu A4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel incat dupa indosariere fila respectiva sa fie vizibila in intregime pentru a putea fi xerox-ata fara desfacerea dosarului;
- inlaturarea agrafelor (acelor, capselor, etc) si a ciornelor.

Ordonarea documentelor conform Nomenclatorului arhivistic. Documentele se ordoneaza in dosare prin aranjarea acestora pe compartimente conform organigramei institutiei si a prevederilor Nomenclatorului Arhivistic (respectiv pe ani de creare si pe termene de pastrare).

Inventarierea documentelor presupune intocmirea listelor de inventar pe termene de pastrare si pe ani.

Indosarierea documentelor.

Unitatea arhivistica de baza – dosarul – se incheie in vederea exploatarei legale, eficiente, cu usurinta si pe termen indelungat a documentelor create.

Aceasta activitate cuprinde urmatoarele operatiuni:

- asigurarea copertelor de carton;
- ordonarea documentelor in dosare, pe compartimente, cronologic (pe ani si zile de creare), conform termenelor de pastrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor in dosar se inlatura capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele si insemnarile personale, plicurile si actele care nu au legatura cu problemele din dosar etc.
- documentele (foile) din fiecare dosar se gauresc, cu dispozitive care sa asigure utilitate si aspect placut, care sa nu deterioreze documentul si sa prinda foaia corespunzator in dosar, se leaga cu ata de legatorie, agreata de institutie, in coperti de carton, panzate sau cu grabolit la cotor, in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, a datelor si a rezolutiilor;
- filele dosarelor se numeroteaza in partea dreapta sus, in ordinea normala (ca la orice manual). In cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numeroteaza fiecare volum separat, incepand cu nr.
- dosarele trebuie sa aiba aproximativ 250 de file. Functie de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu numar variat de file dar nu mai putin de 100 file (plansele A1 si A3 se echivaleaza cu 6, respectiv 2 file). In cazul depasirii acestui numar, se formeaza mai multe volume ale aceluiasi dosar;
- pe coperta dosarului se inscriu: institutia – (creatorul dosarului), indicativul unitatii arhivistice, numarul dosarului din inventar, cuprinsul unitatii arhivistice, datele extreme (ziua si luna, an) ale documentelor din dosar, numarul filelor, numarul volumului (daca sunt mai multe volume) si termenul de pastrare;
- certificarea unitatilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisa a dosarului, de catre personalul firmei prestatoare, prin formula: „prezentul dosar (registru) contine...file” in cifre si intre paranteze, in litere. La sfarsitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele si semnatura persoanei care face aceasta operatiune si se stampileaza de firma prestatoare;
- inventarele se intocmesc in 2 exemplare atat pentru documentele cu termen de pastrare PERMANENT cat si pentru documentele cu alte termene de pastrare.

La terminarea serviciilor de catre firma prestatoare, personalul compartimentului de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea intocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

In cazul constatarii unor neconcordante acestea vor fi remediate imediat.

4) Detalierea continutului serviciilor de selectiune a documentelor consta in urmatoarele etape:

-Documentele care au termenul de pastrare expirat pot fi eliminate din arhiva, conform hotararii comisiei de selectiune a Administratiei Imobiliare Oradea. Pentru aceasta, firma prestatoare de servicii de arhivare va desfasura activitatile:

- dispunerea grupata (pe rafturi si in stative) a documentelor care se vor obiectul selectiei pe compartimente constitutive si pe termene de pastrare conform inventarelor existente;
- etichetarea pentru identificare a rafturilor si stivelor;
- completarea sau intocmirea inventarelor la documentele neinventariate si completare a tuturor rubricilor inventarelor existente, unde este cazul;
- intocmirea Lucrarii de selectie, in afara de activitati specifice Comisiei de selectie a documentelor primariei, inaintarea acesteia si obtinerea aprobarii selectiei documentelor de Serviciul Arhivelor Judetene Bihor.

5) Detalierea continutului serviciilor de intretinere curenta a arhivei presupune:

Prestatorul de servicii desemneaza o persoana care sa fie prezenta timp de 40 ore pe saptamana si care va efectua toate operatiunile cuprinse in serviciul de arhivare precum si in cel de selectie.

Programul de lucru se stabileste de comun acord.

Persoana desemnata de prestator identifica si pune la dispozitia angajatilor Administratiei Imobiliare Oradea dosarele cerute.

10.10. Prestatorul va despagubi achizitorul in cazul oricaror pretentii si actiuni in justitie rezultate din orice incalcare ale prevederilor in vigoare de catre Prestator, personalul sau, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa, subordonatii acestuia, precum si salariatii din teritoriu.

10.11. Prestatorul se obliga sa despagueasca achizitorul impotriva oricaror:

- i) reclamatii si actiuni in justitie, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuala (brevete, nume, mărci înregistrate 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 încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

11. Obligatiile principale ale achizitorului

11.1 – Achizitorul se obliga sa plateasca pretul convenit in prezentul contract pentru serviciile prestate.

11.2- Achizitorul se obliga sa receptioneze serviciile prestate in termenul convenit.

11.4. Achizitorul se obliga sa puna la dispozitia prestatorului orice facilitati si/sau informatii pe care le considera necesare pentru indeplinirea contractului.

11.5 - Achizitorul are obligatia sa asigure spatiul necesar pentru prestarea serviciilor de arhivare a documentelor.

11.6 - Achizitorul se obliga sa receptioneze serviciile prestate, si sa plateasca pretul convenit in prezentul contract. Receptia este conditionata de corespondenta in totalitate a serviciilor cu specificatiile din propunerea tehnica si caietul de sarcini.

11.7 – Achizitorul se obliga sa plateasca pretul serviciilor către prestator in termenul prevazut la art. 6 in baza facturii insotita de procesul verbal de receptie calitativa si cantitativa a serviciilor, semnat fara obiectiuni de catre comisia de receptie.

12. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor

12.1. In cazul in care, din vina sa exclusiva, prestatorul nu reuseste sa-si indeplineasca obligatiile asumate prin contract, atunci achizitorul este îndreptat la a aplica o dobanda penalizatoare egala cu 1% pentru fiecare zi de intarziere pana la indeplinirea efectiva a obligatiilor, procent aplicat la contravaloarea obligatiilor neindeplinite.

12.2 In cazul in care achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligatia de a plati o dobanda penalizatoare egala cu 1% pentru fiecare zi de intarziere pana la indeplinirea efectiva a obligatiilor, procent aplicat la cuantumul sumei neachitate.

12.3. Penalitatiile datorate conform clauzelor 12.1. si 12.2. curg de drept de la data scadentei obligatiilor asumate conform prezentului contract si pana la data indeplinirii efective a obligatiilor stabilite prin prezentul contract

12.4 Nerespectarea de către părți a obligatiilor prevazute in prezentul contract da dreptul părții lezate sa considere contractul reziliat de plin drept fara nicio alta formalitate si fara nicio alta

procedură judiciară sau extrajudiciară. Prezentul pact comisoriu își produce efectele de la data scadenței obligațiilor neefectuate.

12.5 Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nicio compensație, de la data declarării falimentului prin hotărârea definitivă a unui judecător sindic, cu condiția că această renunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru executant. În acest caz, executantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract executată până la data denunțării unilaterale a contractului.

12.6. - Prevederile prezentului capitol nu inlatura raspunderea partii care in mod culpabil a cauzat incetarea contractului

Clauze specifice

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor începând cu data primirii ordinului de începere de la achizitor.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului, și

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

14.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului trebuie finalizate într-o perioadă stabilită de comun acord între părți.

15. Recepție și verificări

15.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

15.2. La finalizarea prestării serviciilor, prestatorul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului ca sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție. Achizitorul va organiza recepția la terminarea prestării serviciilor în termen de maxim 15 zile de la data notificării prestatorului.

15.3 - Achizitorul are obligația, prin reprezentanții săi, să verifice modul de prestare a serviciilor și de a întocmi procesul-verbal de recepție a serviciilor prestate.

15.4 – Lunar se va întocmi un proces verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor prestate, semnat de ambele părți.

16. Ajustarea prețului contractului

16.1 – Pentru serviciile prestate, platile datorate prestatorului sunt prețurile declarate în propunerea financiară, care sunt ferme și nu se ajustează pe toată perioada contractului.

17. Amendamente

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

18. Întârzieri în îndeplinirea contractului

18.1 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă termenul de prestare, acesta are obligația de a notifica, în timp util, achizitorului; modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în prezentul contract se face cu acordul părților, prin act adițional.

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

19. Cesiunea

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

19.2.- Prestatorul poate cesiona dreptul sau de a încasa contravaloarea serviciilor prestate, în condițiile prevăzute de dispozițiile art.204¹ din OUG 34/2006

19.3. - Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile menționate la art 19.2.

19.4. - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

20. Rezilierea și încetarea contractului

19.1. – Neexecutare de către una din părți a obligațiilor contractuale asumate, da dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului de prestări servicii și de a pretinde plata de daune interese

19.2. - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța contractul unilateral, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă prestatorul da faliment, cu condiția ca această renunțare 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 executată până la data denunțării unilaterale a contractului.

19.3. – Părțile au convenit de comun acord ca prezentul contract poate să înceteze de plin drept, în temeiul unui pact comisoriu, cu punerea în întârziere a prestatorului și fără intervenția instanțelor judecătorești, în următoarele situații:

a) dacă prestatorului îi sunt retrase sau nu obține autorizațiile, avizele sau orice alte documente necesare executării obligațiilor contractuale, prevăzute în oferta;

b) cesionează drepturile și obligațiile sale prevăzute de prezentul contract în alte condiții decât cele prevăzute la art.19;

c) își încalca vreuna dintre obligațiile sale, după ce a fost avertizată, printr-o notificare scrisă, de către cealaltă parte, ca o nouă nerespectare a acestora va duce la rezilierea prezentului contract.

21. Forta majora

21.1. - Forta majora este constatată de o autoritate competentă.

21.2. - Forta majora exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

21.3. - 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.

21.4. - Partea contractantă care invocă forta majora are obligația de a notifica celeilaltă parte, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

21.5. - Dacă forta majora acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilaltă parte încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilaltă daune-interese.

22. Soluționarea litigiilor

22.1. - Achizitorul și executantul 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.

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

23. Limba care guvernează contractul

23.1. - Limba care guvernează contractul este limba română.

24. Comunicări

24.1. - (1) Orice comunicare între parti, 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.

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

25. Legea aplicabilă contractului

25.1. - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

25.2. - Executantul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare din România precum și reglementărilor direct aplicabile ale Comisiei Europene, jurisprudenței Curții Europene de Justiție și a Tribunalului de Primă Instanță și se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de acesta, conducerea sa, subordonații acestuia, și salariații din teritoriu vor respecta și se vor supune de asemenea aceluiași legi și reglementări. Executantul va despăgubi achizitorul în cazul oricăror pretenții și acțiuni în justiție, rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către acesta, personalul său, salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa, subordonații acestuia, precum și salariații din teritoriu.

Partile au înțeles să încheie azi _____ prezentul contract în trei exemplare, două exemplare pentru achizitor și un exemplar pentru executant.

ACHIZITOR,
Administratia Imobiliara Oradea
Director general
Cristian Beltechi

PRESTATOR,
SC Paper Serv Company SRL
Administrator
Mirela Mudura

Vizat C.F.P.

Director Directia Juridica
Eugenia Borbei

Sef birou Achizitii Publice

Consilier Achizitii Publice
Bianca Forsigan