

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII PRELUCRARE ARHIVISTICA

1. Părțile contractante

În temeiul prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii de prelucrare arhivistică, între:

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, cu sediul în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr.5A, județul Timiș, cod poștal 300119, telefon +40 256308050; fax +40 256308082, adresa de e-mail cjp-tm@pensiitimiș.ro, adresă de contact pentru achiziție achizitii.tm@cnpp.ro, având CUI 13612095, cont IBAN nr.RO26TREZ25A685003203030X deschis la Trezoreria Timisoara, reprezentată prin dl.Traian Ștefan Miheț - director executiv și d-na Melinda Ecaterina Szoke-director executiv adjunct, în calitate de **beneficiar**, pe de o parte.

și

STAR STORAGE S.A cu sediul în București str.Bulevardul prof. Dimitrie Pompeiu nr.8,et.1 sector 2 , telefon [redacted]; [redacted] fax [redacted] număr de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului J40/7685/2000, cod de înregistrare fiscală (CUI) RO13289912,cont IBAN nr. [redacted] deschis la Trezoreria Municipiului București, reprezentată prin dl. [redacted] - director general, în calitate de **prestator**, pe de altă parte .

2.Definiții :

În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) beneficiar și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

b) conflict de interese - orice situație influențând capacitatea prestatorului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor autorității achizitoare, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale furnizorului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricărui subcontractanți acționând sub autoritatea și controlul furnizorului, în condițiile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) contract - prezentul contract de achiziție publică de servicii care are ca obiect servicii arhivistice și toate anexele sale, cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris, între autoritatea beneficiara și prestator, care are ca obiect prestarea de servicii.

d) servicii - activități a căror prestare fac obiect al contractului;

e) preț contractului - prețul plătit prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

f) dispoziție - document scris emis de autoritatea achizitoare în executarea contractului și cu respectarea prevederilor acestuia, în limitele Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a acesteia;

g) documentele autorității beneficiare - toate și fiecare dintre documentele necesare în mod direct sau implicit prin natura serviciilor care fac obiectul și contractului, inclusiv, dar fără a se limita la: planuri, regulamente, specificații, desene, schițe, modele, date informative și rapoarte, furnizate de autoritatea beneficiara și necesare prestatorului în vederea realizării obiectului contractului;

h) durata de valabilitate a contractului - intervalul de timp în care prezentul contract produce efecte, respectiv de la data intrării în vigoare a contractului și până la epuizarea convențională, legală sau stabilită de instanța de judecată a oricărui efect pe care îl produce.

i) contractul este considerat finalizat atunci când furnizorul :

- a realizat toate activitățile stabilite prin contract și a prezentat toate rezultatele, astfel cum este stabilit în oferta sa și în contract,
- a remediat eventualele neconformități care nu ar fi permis utilizarea de către autoritatea beneficiara a documentelor supuse prelucrării arhivistice, în vederea obținerii beneficiilor anticipate și îndeplinirii obiectivelor comunicate prin caietul de sarcini;

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

k) întârziere - orice eșec al prestatorului sau al autorității beneficiare de a executa orice obligații contractuale în termenul convenit;

l) lege - normă, reglementare cu caracter obligatoriu și care se referă la legislația română, dar și la Regulamente emise de CE și, de asemenea, la obligațiile care decurg din tratatele la care este parte statul român și orice altă legislație secundară direct aplicabilă din dreptul comunitar sau din jurisprudența comunitară;

m) lună - luna calendaristică (12 luni/an);

n) mijloace electronice de comunicare în cadrul contractului - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și, respectiv, primite prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice și utilizate inclusiv pentru transmiterea rezultatelor obținute în cadrul contractului;



o) neconformitate (neconformități) - execuția de slabă calitate sau deficiențe care încalcă, siguranța, calitatea sau cerințele tehnice și/sau profesionale prevăzute de prezentul contract și/sau de legea aplicabilă și/sau care fac rezultatele serviciilor necorespunzătoare scopurilor acestora, astfel cum sunt prevăzute în prezentul contract și/sau de legea aplicabilă precum și orice abatere de la cerințele și de la obiectivele stabilite în caietul de sarcini. Neconformitățile includ atât viciile aparente, cât și viciile ascunse ale produselor care fac obiectul prezentului contract;

p) ofertă - actul juridic prin care contractantul și-a manifestat voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, în acest contract de achiziție publică și cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică precum și alte documente care au fost menționate în documentația de atribuire;

r) penalitate - suma de bani stabilită procentual în contract ca fiind plătită de către una dintre părțile contractante către cealaltă parte în caz de neîndeplinire a obligațiilor din contract, în caz de neîndeplinire a unei părți a contractului sau de îndeplinire cu întârziere a obligațiilor, astfel cum s-a stabilit prin documentele contractului;

s) personal - persoanele desemnate de către contractanți sau de către oricare dintre subcontractanți pentru îndeplinirea contractului;

ș) prețul contractului - prețul plătit furnizorului de către autoritatea beneficiara, în baza și în conformitate cu prevederile contractului, a ofertei prestatorului și a documentației de atribuire, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate în contract;

t) prejudiciu - paguba produsă autorității beneficiare de către prestator prin neexecutarea/executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor stabilite în sarcina sa, prin prezentul contract;

ț) proces-verbal de recepție a serviciilor arhivistice - documentul prin care sunt acceptate serviciile prestate, întocmit de prestator și semnat de autoritatea beneficiara, prin care acesta din urmă confirmă prestarea serviciilor de prelucrare arhivistica, în mod corespunzător de către prestator și că acestea au fost acceptate de către autoritatea beneficiară;

u) recepția - reprezintă operațiunea prin care autoritatea beneficiară își exprimă acceptarea față de serviciile prestate în cadrul contractului de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plata;

v) scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, stocat pe suport de hârtie, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice de comunicare în cadrul contractului;

x) standarde profesionale - cerințele profesionale legate de calitatea serviciilor care ar fi respectate de către orice prestator diligent care posedă cunoștințele și experiența necesară și pe care prestatorul este obligat să le respecte în prezentul contract;

y) termen - intervalul de timp în care părțile trebuie să-și îndeplinească obligațiile, astfel cum este stabilit prin contract, exprimat în zile, care începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității achizitoare nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

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

3. Obiectul principal al contractului

3.1 Prezentul contract are ca obiect efectuarea serviciilor de prelucrare arhivistică în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 / 23.05.1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice.

Vor fi supuse executării serviciilor de prelucrare documente care vor însuma o cantitate estimată totală de 75.000 dosare de pensie, fiind prelucrate într-o primă etapă 59.300 dosare de pensie, urmând ca diferența de 15.700 dosare de pensie să fie prelucrate ulterior în baza unui act adițional la prezentul contract.

Dosarele cuprind acte de pensionare, aceste documente fiind constituite ca unități arhivistice, în accepția prevederilor legale în ceea ce privește îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe coperta de dosar (număr dosar alocat, număr file dosar), rămânând de întocmit inventarele pe suport de hârtie și electronic. Prin arhivare electronică se urmărește conversia informațiilor relevante din dosarele de pensie în format digital.

3.2 Lucrarea de prelucrare arhivistică presupune și va cuprinde următoarele operațiuni necesare ordonării și inventarierii dosarelor, respectiv actualizării evidentelor letrice și digitale în vederea arhivării corespunzătoare, respectiv pentru scoaterea din evidență :

a. Ordonarea documentelor cu respectarea sistemului de ordonare utilizat de către Casa Județeană de Pensii Timiș

b. Inventarierea documentelor

Inventarierea documentelor realizată de prestator presupune culegerea datelor din dosarele de pensie și introducerea lor în câmpurile din baza de date. Vor fi introduse numai datele care pot fi extrase din documentele aflate în dosar cu o precizie de 100%. În situația în care datele solicitate, total sau parțial nu sunt lizibile, prestatorul va fi exonerat de obligația de introducere a respectivelor date.

Casa Județeană de Pensii Timiș, deține un număr estimat de 75.000 dosare pasive de pensie, având un număr variabil de file (uzual 20-30 file/dosar). Baza de date va conține 26 de câmpuri, având structura indicată în anexa 3 la prezentul contract, iar beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului o bază de date parțială astfel cum a fost indicat în caietul de sarcini.

Inventarul dosarelor va cuprinde următoarelor câmpuri din baza de date: *număr curent, număr dosar, dată decizie, data înscrierii la pensie, număr dosar anterior, nume și prenume titular, cod fel pensie (CFP), tip cod fel pensie (TCFP), cod numeric personal (CNP), sex, data nașterii, numele și prenumele, locul nașterii, județ naștere, prenume mama, prenume tata, data decesului, data sistării plății pensiei, an ultim act, date despre susținătorul decedat în cazul pensiilor de urmaș (număr decizie susținător, județ susținător, nume susținător, CNP susținător, data naștere susținător, data deces susținător), număr file dosar și observații (daca este cazul).*



La dosarele care se regasesc in baza de date pusă la dispozitie de catre beneficiar, sa se preia automat toate câmpurile găsite pe această bază. Cele 75.000 dosare vor fi culese de la numarul curent 59842, cronologic.

Totodată se va respecta obligatoriu și modelul de inventar prevăzut în anexa nr. 2 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 / 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

De asemenea, se vor completa, pe coperta dosarelor, elementele de cotă arhivistică, și anume: nr dosar din inventar și nr. file.

c. Dispunerea / Așezarea pe raft

Dispunerea / Așezarea grupată pe rafturi a documentelor în ordinea noului număr de dosar alocat;

3.3 Asigurarea logistică

În perioada de executie a serviciilor, conform pct. 6.2, softul pentru managementul arhivei va fi asigurat de către prestator care va permite culegerea datelor, conform anexei 3 la prezentul contract.

3.4 În vederea realizării obiectivului principal, beneficiarul va efectua următoarele verificări periodice :

- verificarea serviciului prestat cu periodicitate săptămânală care va consta în verificarea prin sondaj a datelor culese din dosarele de pensii și introduse în baza de date, ocazie cu care se va întocmi un proces - verbal de verificare a lucrării în care se va menționa cantitatea verificată și calitatea lucrării;

- în vederea analizării datelor culese, săptămânal, prestatorul va preda beneficiarului în fisier "dbf" sau "xls", conform anexei nr. 3, baza de date existentă la momentul respectiv.

3.5 Înaintea începerii prestării serviciilor, prestatorul va înainta Casei Județene de Pensii Timiș un tabel cu personalul lucrător, seria cărții de identitate și CNP, autentificat prin stampilă și semnătură de prestator, precum și componenta comisiei de recepție a serviciilor prestate.

3.6 Materialele, tehnica de calcul, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de arhivare, se vor asigura de firma prestatoare.

3.7 Locul desfășurării serviciilor de arhivare

Lucrările de arhivare a documentelor se vor desfășura în spațiul pus la dispoziție de către beneficiar situat în Timișoara, strada Ion Slavici nr. 64. Încăperea de lucru este dotată cu rafturi, mese de lucru și scaune. În cazul în care este necesar, numărul de mese și scaune se vor suplimenta.

3.8. Beneficiarul va desemna înaintea începerii prestării serviciilor persoana care va accesa softul și va primi fisierele bazei de date, precum și componenta comisiei de verificare/ recepție a serviciilor prestate.

4. Prețul contractului și modalități de plată

4.1. Pretul convenit pentru îndeplinirea contractului, platibil prestatorului de către beneficiar, este 1,70 lei/dosar +TVA pentru o cantitate estimată de 59.300 de dosare, respectiv pretul total de 100.810 lei+TVA.



4.2 Platile trebuie sa fie facute la valoarea serviciilor real executate, conform contractului. Lucrarile executate trebuie sa fie dovedite ca atare, prin proces verbal de receptie parțială/totală, intocmit astfel incat sa asigure o verificare rapida si sigura a acestor lucrări.

4.3 La finalizarea serviciilor de prelucrare arhivistica beneficiarul impreuna cu prestatorul va receptiona in baza procesului verbal de receptie partiala/totală, lucrarea efectuata conform art. 9 din contract.

4.4 Pentru lucrarea recepționată, prestatorul va emite factura care va fi insotita de procesul verbal de receptie partiala/totală. Plata facturii se va efectua de catre beneficiar in termen de 30 zile de la primirea facturii, emise pe baza procesului verbal de recepție.

5. Durata contractului

5.1 Contractul se va încheia pe perioada de 3 luni, de la data de 21.08.2019 până la 21.11.2019 .

5.2 Termenul de executie a lucrărilor este de maxim 3 luni, de la data semnarii contractului.

5.3 Derularea contractului incepe in maxim 10 zile lucratoare de la data semnarii contractului de catre parti (perioada necesara pentru configurarea solutiei software) si se va finaliza, cel tarziu, la data de 21.11.2019.

6. Obligațiile principale ale prestatorului

6.1. Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenita angajamentului asumat și în conformitate cu caietul de sarcini .

6.2. Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, fie de natură provizorie, fie definitive 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.

6.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor ce fac obiectul contractului. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.

6.4 Condițiile de confidențialitate și de siguranță cu care se prelucreaza documentele:

Condiții de confidențialitate și de siguranță cu care se lucrează documentele supuse operațiunilor de "servicii de arhivare" sunt de uz intern. Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul prestatorului de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale referitoare la lucrul cu documente, astfel ca prestatorul va semna un angajament de confidențialitate cu Casa Județeană de Pensii Timiș (anexa nr.1 la contract). Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Codului Penal al României. Personalul prestatorului de servicii



arhivistice trebuie să respecte întocmai și prevederile Regulamentului de ordine interioară a Casei Județene de Pensii Timiș.

Aceste precizări vor fi prelucrate, la începutul activităților de prestări de servicii. Nerespectarea clauzelor cu privire la confidențialitate duce la rezilierea contractului și solicitarea de daune-interese. La fel se va proceda și în cazul în care prestatorul nu respectă calitatea și operativitatea serviciilor.

7. Obligațiile principale ale beneficiarului

7.1. Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit, prin încheierea unui proces verbal de receptie partiala/totală împreună cu prestatorul la finalizarea serviciilor.

7.2. Beneficiarul are obligația de a efectua plata către prestator în baza facturii emise, însoțită de procesul verbal de receptie partiala/totală, acceptat fără obiecțiuni. Factura va fi emisă numai după semnarea fără obiecțiuni de către beneficiar a procesului verbal de receptie.

8. Sancțiuni pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale

8.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute total obligațiile contractuale în termenul prevăzut la punctul nr.5.2 din prezentul contract, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca daune-interese contravaloarea lucrării puse la dispoziție și neefectuată.

8.2 Dacă beneficiarul nu achită prețul serviciilor la termenul stabilit, este obligat la plata unor penalități conform art. 8 din Legea nr. 72/28.03.2013, la care se adaugă daune-interese conform art. 10 din aceeași lege.

8.3 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat fără nici o formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată, și de a pretinde plata de daune-interese.

8.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

9. Recepția lucrărilor

9.1 Recepția parțială/totală a lucrărilor efectuate are ca scop certificarea de către părți a faptului că prestatorul și-a îndeplinit corespunzător obligațiile contractuale referitoare la respectivele lucrări.

9.2 Recepțiile se vor efectua de către comisiile de receptie, atât din partea prestatorului cât și din partea beneficiarului reunite în acest scop în termen de maxim 48 ore de la data comunicării finalizării lucrării.

9.3 În cazul în care se constată lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi consemnate într-un proces verbal de receptie, cu obiecțiunile constatate și termen de rezolvare de 48 h. După remedierea tuturor lipsurilor sau deficiențelor constatate, la solicitarea prestatorului se poate face, după caz, o nouă receptie.

10. Amendamente

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

10.2 În considerarea dispozițiilor Regulamentului European nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora (GDPR), părțile au convenit reglementarea tuturor aspectelor privitoare la protecția datelor cu caracter personal, conform anexei 3- Anexa privind principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal.

10.3 Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii în orice moment al derulării, în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

10.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acestuia din urmă nu i se mai repartizează credite pentru această activitate. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

11. Forța majoră

11.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

11.3 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.

11.4 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.

12. Soluționarea litigiilor

12.1 Beneficiarul 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.

12.2 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente de la sediul beneficiarului.



13. Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

14. Comunicări

14.1 Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

14.2 Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

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

14.4 Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele :

Pentru beneficiar	Pentru prestator
Adresa Timisoara, str.Andrei Saguna nr.5A, judetul Timis	Adresa București, str.Bulevardul prof. Dimitrie Pompeiu nr.8 et.1 sector 2 , telefon fax
Telefon +40 256308050	Telefon + [REDACTED] [REDACTED]
Fax +40 256308082	Fax: [REDACTED]
E-mail : cjp-tm@pensii Timis.ro achizitii.tm@cnpp.ro	E-mail : office @star-storage.o
Persoana de contact Szoke Melinda Ecaterina +40 256-308085, melinda.szoke@cnpp.ro Vadean Laura-Giulia +40 256-308051, achizitii.tm@cnpp.ro	Persoana de contact [REDACTED] - Director Biroul de [REDACTED] - [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED] [REDACTED] - [REDACTED]

14.5 Părțile se declară de acord că nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicari.



15. Legea aplicabila contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară .

BENEFICIAR, [REDACTED]
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
DIRECTOR EXECUTIV
[REDACTED]



PRESTATOR, [REDACTED]
STAR STORAGE S.R.L. [REDACTED]
[REDACTED]



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Melinda Ecaterina Szöke [REDACTED]

SEF BIROU JURIDIC,
COMUNICARE SI RELATII PUBLICE,
Luminița Negru [REDACTED]



BIROUL INFORMATICA, ASIGURARI FACULTATIVE
SI STAGII DE COTIZARE
Maria Visan [REDACTED]

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
Laura Giulia Vadean [REDACTED]

Casa Județeană de Pensii Timiș

22

08