

# SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



## CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr. document fundamentare: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cod angajament:

### 1. Părți contractante

Între:

**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI**, cu sediul în Iași, str. Pantelimon Halipa nr.14, telefon/fax: 254250 / 252030 / 0332410774, cod fiscal 4541092, cont RO 32TREZ4065006 XXX 015632 deschis la Trezoreria Iași, reprezentată prin: Conf. dr.ec. Carmen Cumpăt – Manager și Ec. Huțu Daniela – Director financiar-contabil, în calitate de **achizitor**,

și

SC \_\_\_\_\_ SRL, adresa \_\_\_\_\_, telefon/fax \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, număr de înmatriculare \_\_\_\_\_ cod fiscal \_\_\_\_\_ cont (trezorerie, banca) \_\_\_\_\_ deschis la \_\_\_\_\_, administrator \_\_\_\_\_, parte denumită în continuare - **PRESTATOR**,

a intervenit prezentul contract.

### 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 fac obiect al contractului, conform prevederilor legale aplicabile;
- 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 lucrătoare; **an** - 365 de zile.
- h) **SCR** - Spitalul Clinic de Recuperare Iași

1



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



### 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 zile lucrătoare dacă nu se specifică în mod diferit.

### 4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul acestui contract îl reprezintă achiziționarea de servicii organizare de evenimente, în cadrul proiectului: “FORSAN - Formare pentru sănătate - sprijinirea recuperării eficiente în sistemul spitalicesc”, cod SMIS: 349197, conform contractului de finanțare nr. 100625/29.08.2025, depus în cadrul Programului Sănătate 2021–2027 Proiecte cu finanțare din FEN aferente cadrului financiar 2021–2027, FSE+, Apel de proiecte PS/640/PS\_P2/OP4/ESO4.11/PS\_P2\_ESO4.11\_A3.

### 5. Prețul contractului

Prețul contractului reprezintă valoarea maximă oferită de ..... determinată pe baza prețurilor unitare oferite și a cantităților estimate de autoritatea contractantă, conform anexei nr. 1 la prezentul contract.

Plata se va efectua exclusiv pentru serviciile solicitate, prestate și recepționate, în baza prețurilor unitare prevăzute în oferta financiară.

Numărul efectiv al participanților precum și distribuția acestora pe pachetele de servicii, vor fi stabilite în funcție de necesitățile reale ale proiectului, autoritatea contractantă neasumându-și obligația de a consuma integral valoarea maximă estimată a contractului.

### 6. Ajustarea prețului

6.1. Părțile convin ca prețurile unitare prevăzute în prezentul contract să poată fi ajustate în funcție de variația cursului de schimb leu/euro comunicat de Banca Națională a României (BNR), în condițiile prezentei clauze.

6.2. Ajustarea prețurilor unitare se va putea aplica după minimum 24 de luni de la data semnării contractului, respectiv începând cu luna a 25-a de derulare a contractului.

6.3. Ajustarea se va realiza numai în situația în care variația cursului leu/euro depășește  $\pm 10\%$  față de cursul de referință stabilit la data semnării contractului.

6.4. Ajustarea se va face la solicitarea scrisă a prestatorului sau achizitorului și va produce efecte doar pentru serviciile prestate ulterior aprobării acesteia.

Formula de ajustare

Prețul unitar ajustat se determină după formula:

$$PU_{aj} = PU_o \times K$$

unde:

- $PU_{aj}$  = preț unitar ajustat
- $PU_o$  = preț unitar oferit inițial
- $K$  = coeficient de ajustare

Coeficientul de ajustare se calculează astfel:

$$K = \text{Euro nou} / \text{Euro ref}$$



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



unde:

- Euro nou = cursul euro comunicat de BNR la data solicitării ajustării
- Euro ref = cursul euro comunicat de BNR la data semnării contractului

6.5. Ajustarea pretului se va face la cererea părții interesate conform formulei stabilite. Se va prezenta de către prestator calculația de preț care să justifice solicitarea reactualizării acestuia.

6.6. Ajustarea pretului se va face cu respectarea art.221 alin (a) și alin (c) din legea 98/2016 actualizată.

6.7. Ajustarea prețului se va face prin înscrisuri semnate de către ambele părți.

## 6. Durata contractului

6.1. Durata prezentului contract de servicii de organizare evenimente este de la data semnării contractului și până la data de finalizare a proiectului, respectiv până la data de 01.12.2028.

## 7. Obligațiile Prestatorului

7.1. Prestatorul se obligă să presteze Servicii pentru organizarea de evenimente pentru proiectul intitulat „FORSAN - Formare pentru sanătate - sprijinirea recuperării eficiente în sistemul spitalicesc” cod SMIS 349197 conform contractului de finanțare nr. 100625/29.08.2025, depus în cadrul Programului Sănătate 2021–2027 Proiecte cu finanțare din FEN aferente cadrului financiar 2021–2027, FSE+, Apel de proiecte PS/640/PS\_P2/OP4/ESO4.11/PS\_P2\_ESO4.11\_A3, după cum urmează:

### “1. Servicii de cazare+ mic dejun

*Cazarea cursanților și a experților de formare se va realiza în structuri de primire turistică care dispun de o capacitate de cazare adecvată numărului de participanți aferent fiecărui eveniment, de regulă, în aceeași unitate în care este amplasată sala pentru sesiunea respectivă de formare, sau în apropiere. În locațiile în care nu există unități cu o capacitate de minimum 63 de camere, prestatorul poate propune soluții alternative, cum ar fi cazarea în două unități situate în imediata apropiere, cu condiția respectării tuturor celorlalte cerințe din prezentul Caiet de sarcini și cu aprobarea prealabilă a Autorității Contractante.*

*Unitățile de cazare vor fi situate într-o rază de maxim 10 km față de centrul Bucureștiului și de maxim 5 km față de centrul municipiilor Iași, Brașov, Constanța.*

*Unitatea de cazare în care va fi asigurată cazarea va dispune de restaurant în incintă.*

*Micul dejun va fi servit în sistem bufet și va include minimum 3 opțiuni calde și 4 opțiuni reci, precum și fructe, legume, băuturi calde (cafea, ceai, lapte) și reci (apă, suc de fructe).*

*Camerele de cazare vor fi asigurate în regim single și vor include micul dejun, cu respectarea următoarelor caracteristici minimale:*

*Camere de cazare cu:*

- Lumină naturală, confortabile, curate;
- Baie proprie, cu duș sau cadă, produse de igienă;
- Mobilier complet (pat individual cu lățimea minimă de 100 cm, scaun, dulap pentru haine);
- Sistem de climatizare reglabil individual (aer condiționat și încălzire) funcțional;
- Acces gratuit la internet;
- Televizor, minibar/frigider;





PRIMĂRIA  
MUNICIPULUI  
IAȘI



*Serviciile de curățenie vor fi efectuate zilnic cu schimbarea prosoapelor la interval de 1-2 zile și a lenjeriei de pat la maximum 3 zile sau la cererea clientului.*

*Unitatea de cazare va asigura recepție cu program permanent (24/7) și personal disponibil pentru asistența clienților.*

*Clădirea unității de cazare va fi dotată, acolo unde este aplicabil, cu lift pentru transportul persoanelor, spații comune de relaxare și zonă dedicată servirii mesei. De asemenea, unitatea trebuie să dispună de facilități pentru persoanele cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare.*

*Unitățile de cazare oferite trebuie să fie clasificate la minimum trei stele și să fie autorizate conform legislației în vigoare, făcând dovada încadrării la categoria de confort prin certificat de clasificare sau document echivalent emis de autoritatea competentă, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1267/2010 privind elibărarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism. Pentru îndeplinirea acestei cerințe, prestatorul va depune în cadrul ofertei certificatele de clasificare ale unităților hoteliere propuse.*

*Parcarea va fi asigurată gratuit pentru toți participanții și experții de formare, iar costurile aferente vor fi incluse în prețul ofertei.*

*Pentru îndeplinirea cerințelor, prestatorul va depune în cadrul ofertei o declarație de conformitate și disponibilitate de către ofertant pentru unitățile hoteliere propuse, însoțită de descrierea unităților și de certificatul de clasificare turistică.*

*Structurile de primire oferite vor trebui să răspundă necesităților participanților, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, asigurând accesul la spațiile de cazare, spațiile sanitare și spațiile de servire a mesei, precum și accesibilizarea corespunzătoare a acestora, după caz.*

*Toate costurile suplimentare generate de servicii comandate individual la unitățile hoteliere (mini-bar, room-service, servicii de spălătorie, convorbiri telefonice, diferențe de tarif între regim single și double etc.) vor fi achitate direct de către participanți, înainte de părăsirea locației.*

*Prestatorul va asigura prezența unui reprezentant la recepția unităților de cazare pentru asigurarea în bune condiții a cazării participanților la eveniment.*

*Prestatorul, de comun acord cu Autoritatea Contractantă va stabili locațiile sesiunilor de formare. Locațiile selectate vor dispune de un spațiu de depozitare a bagajelor participanților pentru ultima zi de cazare/depozitare echipamente utilizate în activitățile practice.*

*Pentru participanții cazați în unitățile hoteliere, intrarea se face în ziua de joi cu cină și ieșirea se face în ziua de duminică cu masa de prânz, care va fi caldă/rece la cerere.*

## **2. Servicii de masă (prânz+ cină), pauze de cafea**

*Pe perioada desfășurării mesei, coordonatorul de eveniment, reprezentant al prestatorului, va fi prezent pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor prezentului caiet de sarcini.*

*Meniul va fi ales împreună cu Autoritatea Contractantă și doar după ce acesta își va da acordul asupra conținutului, meniul va fi comunicat unității hoteliere.*

*În funcție de cerere, meniul va putea cuprinde și variante de mâncare vegetariană / post.*

*Mesele de prânz, cină și coffe break-ul vor fi servite în unitatea hotelieră în care se desfășoară sesiunile de formare; micul dejun va fi servit în unitatea hotelieră în care are loc cazarea participanților și experților de formare.*

*Toate mesele vor fi servite într-un spațiu destinat exclusiv grupului sau delimitat prin separatoare specifice personalizate în funcție de mărimea și forma sălii alese.*

*Prestatorul va asigura număr de locuri de masă egal cu numărul de participanți, inclusiv experți formare implicați în proiect.*





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



### Prânzul

Fiecare persoană din grupul țintă și fiecare expert de formare care participă la eveniment va beneficia de prânz, cu respectarea următoarelor cerințe minime:

• **Servire:** în restaurantul unității în care se desfășoară sesiunile de formare, amenajat corespunzător.

• **Structura meniului:**

- Supă/ciorbă;
- Fel principal cu garnitură (minimum 2 opțiuni proteice), porție completă;
- Salată;
- Desert;
- Băuturi nealcoolice incluse (apă și/sau răcoritoare).

• **Calitatea ingredientelor:** proaspete, preparate conform normelor HACCP

• **Varietate și opțiuni speciale:** meniu variat; opțiuni pentru diete speciale la cerere (vegetarian/post)

• **Servire:** de personal calificat, fără utilizarea veselei de unică folosință

### Cina

Fiecare persoană din grupul țintă și fiecare expert de formare care participă la eveniment va beneficia de cină. Specificațiile de mai jos reprezintă cerințe minime orientative, proporționale cu standardul de servicii aferent unei unități de minimum 3 stele:

• **Servire:** în restaurantul unității în care se desfășoară sesiunile de formare, amenajat corespunzător.

• **Veseli și tacâmuri:** veselă profesională reutilizabilă (nu se acceptă veselă de unică folosință).

**Prezentarea preparatelor:** porții individuale cu respectarea normelor de igienă.

• **Structura meniului (cerințe minime):**

- Fel principal cu garnitură (minimum 2 opțiuni proteice), porție completă;
- Salată sau supă/ciorbă;
- Desert;
- Băuturi nealcoolice incluse (apă și/sau răcoritoare);
- Pâine.

**Calitatea ingredientelor:** ingrediente proaspete, preparate conform normelor HACCP.

**Varietate și opțiuni speciale:** meniu variat; opțiuni pentru diete speciale disponibile la cerere (vegetarian/post)

**Personal de servire:** calificat.

**Băuturi calde:** cafea, ceai / lapte incluse.

### Coffee Break

Fiecare persoană din grupul țintă și fiecare expert de formare care participă la eveniment va beneficia de două pauze de tip coffee break/ zi, cu respectarea următoarelor cerințe minime:

• **Servire:** în spațiu amenajat în apropierea sălii de curs.

• **Produse:** cafea, ceai, apă, sucuri naturale sau răcoritoare, produse de patiserie.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



- **Prezentare:** veselă reutilizabilă (nu se acceptă recipiente de unică folosință).
- **Personal:** disponibil pe durata pauzei.

În timpul desfășurării sesiunii de formare, prestatorul va asigura, de asemenea, apă îmbuteliată în recipiente de maximum 0,5l pentru prezidiu.

### 3. Închirierea sălilor de curs corespunzătoare desfășurării activităților, în cadrul facilităților de cazare sau în locații echivalente

Prestatorul va asigura, pentru fiecare sesiune, săli de curs pentru participanți și experți de formare, în cadrul aceleiași unități de cazare sau în imediata apropiere. Sălile de curs nu vor cuprinde obstacole de natură să incomodeze participanții în a viziona clar prezidiul și ecranul de proiecție pe care vor fi proiectate toate prezentările ( ex. stâlpi de susținere, pereți despărțitori, etc).

#### Săli de curs și echipamente audio-video

Spațiu: săli cursuri cu capacitate de minim 20 persoane (format teatru sau U shape), cu lumină naturală și/sau sistem de iluminat artificial reglabil, cu posibilitatea de proiecție în condiții bune.

Dotări obligatorii:

- ✓ Climatizare funcțională (încălzire/răcire, ventilație adecvată);
- ✓ Izolată fonic, astfel încât participanții să nu fie deranjați de alte activități care au loc în aceeași clădire sau în imediata apropiere;
- ✓ Mobilier confortabil (mese + scaune, aranjament flexibil);
- ✓ Acces la internet de mare viteză (Wi-Fi dedicat evenimentului);
- ✓ Masa de prezidiu;
- ✓ Un spațiu de recepție destinat primirii și înregistrării participanților la intrarea în sală;
- ✓ Imprimantă multifuncțională cu funcții de printare, scanare și copiere.
- ✓ Imprimantă multifuncțională sau alte echipamente echivalente, disponibile la locație, dacă este necesar pentru buna desfășurare a activităților.

#### Echipamente audio-video:

- ✓ Sistem de sonorizare cu microfoane pentru prezidiu, microfoane pentru sală ( 2 microfoane mobile) (boxe, mixer, accesorii);

#### Servicii incluse:

- ✓ Asistență tehnică pe durata evenimentului;
- ✓ Verificare și testare echipamente înainte de începerea fiecărei sesiuni;
- ✓ Curățenie și mentenanță spațiu.

**Durata:** Sala va fi disponibilă pe toată perioada sesiunii de formare (cel puțin 8 ore în fiecare zi), excluzând pauzele, începând cu ora 08:00.

Prestatorul se va asigura de existența în vecinătatea sălii unde are loc sesiunea a două toalete (M/F)

**Autoritatea Contractantă:**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



Va notifica Prestatorul cu privire la numărul estimat de participanți cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data efectivă a evenimentului.

Își rezervă dreptul de a transmite lista finală nominală a persoanelor participante la fiecare sesiune, precum și lista de cazare și masă cu 5 zile lucrătoare înainte de data efectivă a evenimentului.

#### 4. Materiale promoționale

Pentru fiecare participant la sesiune Prestatorul va furniza următoarele materiale:

- Ecuson personalizat
- Mapă A4 cu buzunar personalizat
- Bloc notes personalizat, cu respectarea identității vizuale Program Sănătate
- Pix plastic alb personalizat
- Certificat participare A4 carton cu respectarea identității vizuale Program Sănătate

Materialele furnizate pentru experții de formare: ecuson personalizat.

##### Ecuson personalizat

- A6, print față
- Material: PVC sau material echivalent, laminat, rezistent la zgârieturi și la apă;
- Dimensiune: standard CR80 (aprox. 85,6 x 54 mm) sau adaptată cerințelor evenimentului;
- Imprimare: policromie față, rezoluție minimă 300 dpi, finisaj mat sau lucios, cu culori rezistente la decolorare:
- Personalizare: realizare grafică, logo-urile Programului Sănătate, numele participantului, cod QR (dacă este necesar), design grafic dedicat;
- Prindere: perforare sau slot pentru prindere cu lanyard și/sau clip.

##### Mapă A4 cu buzunar personalizat

- Material: carton plastifiat, grosime 300-350 g/mp;
- Dimensiune: format A4, prevăzută cu buzunar interior;
- Personalizare: realizare grafică, imprimare digitală policromie pe coperta față și verso sau embossing., cu rezistență la abraziune, cu respectarea identității vizuale Program Sănătate.

##### Bloc notes personalizat

- Format A5 max. 50 pg, blank, copertă personalizată, cu respectarea identității vizuale Program Sănătate;
- Hârtie: 80-90 g/mp, albă, tip offset sau velină, de calitate superioară;
- Copertă: carton rigid, grosime minimă 300 g/mp, plastifiată mat sau lucios;
- Personalizare: realizare grafică, imprimare policromie integrală pe copertă și antet personalizat pe fiecare pagină;
- Tip de legare: spirală metalică, lipire termică rezistentă sau sistem echivalent.





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



#### **Pix plastic alb personalizat**

- *Material: plastic ABS, metal sau material echivalent;*
- *Mecanism: retractabil, cu mecanism rezistent;*
- *Mină: cerneală albastră, vârf de 0,7 mm sau 1 mm;*
- *Personalizare: realizare grafică, imprimare tampografică sau gravură laser, rezistentă la uzură.*

#### **Certificat participare A4 carton cu respectarea identității vizuale Program Sănătate**

- *Material: carton;*
- *Fomat: A4;*
- *Personalizare: realizare grafică cu respectarea identității vizuale Program Sănătate.*

#### **5. Servicii de organizare și suport eveniment**

*Serviciile de organizare și suport eveniment vor include asigurarea resurselor umane și logistice necesare pentru desfășurarea activităților în condiții optime.*

*Prestatorul va desemna o echipă de implementare formată din:*

- *Un responsabil de contract, care va avea rol de punct unic de contact cu Autoritatea Contractantă;*

- *Experți în organizarea de evenimente, cu experiență relevantă în organizarea sau coordonarea de evenimente similare ca tip și complexitate cu cele care fac obiectul prezentului contract.*

*Prestatorul va prezenta o declarație privind personalul responsabil pentru îndeplinirea contractului, împreună cu CV-urile format Europass semnate de titular, date, însoțite de documente suport din care să rezulte informațiile referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea fiecărei persoane propuse în cadrul echipei. În susținerea informațiilor din CV, se vor prezenta documente suport din care să rezulte faptul că, din punctul de vedere al experienței și competențelor profesionale ale personalului de specialitate propus în cadrul echipei de proiect, se poate asigura îndeplinirea la un nivel corespunzător a contractului care urmează să fie atribuit, potrivit specificațiilor prevăzute în caietul de sarcini.*

*Pe durata desfășurării fiecărei sesiuni, Prestatorul va asigura prezența fizică, la locația evenimentului, a câte 1 expert în organizarea de evenimente pentru un grup de 20 participanți. Suportul administrativ și logistic suplimentar necesar bunei desfășurări a activităților poate fi asigurat și de la distanță, în vederea gestionării situațiilor neprevăzute.*

*Experții Prestatorului vor asigura suportul necesar derulării evenimentelor în condiții optime și vor comunica permanent cu echipa de implementare a Beneficiarului și cu participanții, în vederea soluționării eventualelor situații sau probleme apărute.*

*În cazul în care printre participanți se află persoane cu deficiențe de auz, Prestatorul va asigura servicii de interpretare în limbaj mimico-gestual, costurile aferente fiind considerate incluse în oferta depusă. Autoritatea Contractantă va notifica Prestatorul, în timp util, cu privire la necesitatea acestor servicii.*

*Prestatorul va asigura o comunicare constantă, clară și eficientă cu echipa de proiect a Autorității Contractante, pe întreaga durată a activităților de formare. Comunicarea se va realiza prin intermediul responsabilului de contract desemnat de Prestator, utilizând canale agreeate de comun acord (e-mail, telefon, întâlniri online sau față în față), vizând planificarea*





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



sesiunilor, alegerea unităților de cazare, a meniurilor, validarea logisticii, transmiterea listelor de participanți, monitorizarea desfășurării activităților, etc.

**Responsabilul de contract** va îndeplini următoarele atribuții:

- Răspunde de selectarea și managementul echipei de organizare evenimente;
- Coordonează activitatea întregii echipe de organizare evenimente și răspunde de alocarea sarcinilor pe fiecare membru al echipei;
- Planifică activitățile și asigură implementarea acestora în conformitate cu graficul de îndeplinire al activităților;
- Este responsabil cu menținerea relațiilor cu Autoritatea Contractantă;
- Este responsabil cu elaborarea/pregătirea tuturor facturilor emise împreună cu documentele justificative pentru fiecare activitate în parte;
- Este responsabil cu gestionarea riscurilor și instituirea măsurilor de prevenire;
- Asigură managementul implementării contractului.

**Experții în organizarea de evenimente** vor îndeplini următoarele atribuții:

- Realizarea listelor de participanți și colectarea semnăturilor, împreună cu echipa de proiect a Autorității Contractante;
- Elaborarea documentelor și rapoartelor solicitate prin cerințele prezentului caiet de sarcini;
- Întâmpinarea și înregistrarea participanților;
- Pregătirea formularelor de înregistrare și a documentelor administrative pentru participanți;
- Distribuirea și asigurarea completării formularelor specifice transmise de Autoritatea Contractantă, inclusiv a listelor de prezență;
- Informarea și îndrumarea participanților;
- Distribuirea materialelor evenimentului către participanți;
- Asigurarea bunei desfășurări logistice și tehnice a evenimentului;
- Marcarea sălilor pentru localizarea cu ușurință a acestora de către participanți;
- Promovarea proiectului, prin afișarea materialelor promoționale în locațiile evenimentelor;
- Organizarea coffee-break-ului și a meselor de prânz/cină, în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini;
- Realizarea formalităților de cazare a participanților;
- Centralizarea documentelor justificative pentru decont transport: cererea de decontare, bon de combustibil, bilet de transport (tren, autocar, etc), extras cont, ordin de deplasare (dacă este cazul), decont de cheltuieli (dacă este cazul), etc.;
- Amenajarea sălii, instalarea, asigurarea funcționării în parametri optimi a tuturor echipamentelor asociate sălii și asistență tehnică pe parcursul derulării sesiunilor de formare;





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



- Remedierea problemelor apărute în timpul activităților (masă, cazare, transport, sală de conferință, respectiv sesiuni de formare).
- Realizarea fotografiilor pentru fiecare eveniment și transmiterea acestuia către Autoritatea contractantă pe stick USB;
- Întocmirea raportului privind activitățile desfășurate.

Experții Prestatorului vor avea responsabilitatea de a asigura, din punct de vedere organizatoric și logistic, buna desfășurare a sesiunilor de formare, urmărind respectarea programului stabilit, crearea unui mediu adecvat de învățare și facilitarea interacțiunii dintre participanți și experți formare. Prin aceste măsuri, Prestatorul va contribui la desfășurarea eficientă și coerentă a activităților de formare, în concordanță cu obiectivele proiectului.

Experții Prestatorului vor întocmi, colecta, centraliza și transmite Autorității Contractante, în vederea recepției și decontării serviciilor prestate, următoarele documente după caz, corespunzător fiecărei sesiuni de formare:

- Listele de prezență la sesiunile de formare, semnate de participanți și de experții de formare;
- Acordurile privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- Tabelele de semnături ale participanților privind materialele personalizate permise, cazare, masă, etc.;
- Tabelele de semnături și documentele justificative aferente deconturilor de transport: cererea de decontare, bon de combustibil, bilet de transport (tren, autocar, etc), extras cont, ordin de deplasare (dacă este cazul), decont de cheltuieli (dacă este cazul) etc.;
- Diagrama de cazare avizată de unitate de cazare;
- Documentare fotografică relevantă a sesiunilor realizate, suficientă pentru a demonstra desfășurarea evenimentelor, participarea grupului țintă și respectarea cerințelor de vizibilitate ale Programului Sănătate / FSE+;
- Raportul de activitate aferent fiecărei sesiuni de formare;
- Alte documente relevante privind derularea sesiunilor, solicitate în mod justificat de Autoritatea Contractantă, în conformitate cu prezenta documentație.

Documentele menționate mai sus vor fi transmise Autorității Contractante împreună cu factura fiscală în SPV aferentă serviciilor efectiv prestate și recepționate.

Responsabilul de contract propus în cadrul ofertei tehnice poate fi schimbat doar cu acordul prealabil scris al Autorității Contractante, cu condiția asigurării unui nivel de experiență și calificare cel puțin echivalent.”

7.2. Prestatorul va asigura servicii de organizare a evenimentelor pentru participanții din regiunile Nord Est(NE), Sud-Est (SE), Nord-Vest(NV), Centru, Vest, Sud-Vest Oltenia, Sud Muntenia, București-Ilfov, constând în organizarea unui număr de 75 de sesiuni de formare.

7.3. Prestatorul va emite factura după finalizarea sesiunilor de formare din luna respectiva conform calendarului orientativ, anexă la prezentul contract.





## 8. Obligațiile achizitorului

### 8.1. Achizitorul se obligă:

- a) să achite plata serviciilor așa cum a fost stabilit prin contract;
- b) să pună la dispoziția Prestatorului datele, informațiile și documentele necesare îndeplinirii obligațiilor asumate de acesta;
- c) să desemneze o persoană de contact responsabilă pentru comunicarea cu prestatorul pe durata executării contractului.
- d) să informeze prestatorul cu privire la orice modificare privind numărul participanților, programul evenimentului sau alte elemente relevante, într-un termen rezonabil înainte de desfășurarea evenimentului;
- e) să răspundă pentru exactitatea și legalitatea materialelor, informațiilor sau instrucțiunilor furnizate prestatorului.

## 9. Recepție și verificări

- 9.1. - 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.
- 9.2. În situația în care Prestatorul nu respectă condițiile de prestare asumate, Autoritatea Contractantă are dreptul de a solicita remedierea neconformităților într-un termen rezonabil stabilit de comun acord. În cazul în care neconformitățile persistă, Autoritatea Contractantă poate aplica măsurile contractuale prevăzute, inclusiv rezilierea contractului, în condițiile și cu respectarea procedurii stabilite prin contract.
- 9.3. Recepția serviciilor prestate în cadrul contractului are ca scop verificarea și confirmarea faptului că serviciile au fost realizate în mod corespunzător și respectă integral cerințele din Caietul de sarcini și din Propunerea tehnică.
- 9.4. Validarea serviciilor efectiv prestate se va realiza de către reprezentanții Autorității Contractante, în prezența reprezentantului Prestatorului, prin semnarea Procesului-verbal de recepție.
- 9.5. Autoritatea Contractantă, prin reprezentanții săi, are dreptul de a verifica și inspecta modul de prestare a serviciilor în orice etapă a derulării contractului, în vederea confirmării conformității acestora cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică a Prestatorului.
- 9.6. Exercițiul acestui drept nu este limitat și nu este afectat de faptul că serviciile au fost anterior verificate de către Prestator sau de participarea unui reprezentant al Autorității Contractante la verificările efectuate de acesta. Acceptarea serviciilor se realizează exclusiv prin semnarea procesului-verbal de recepție.
- 9.7. Prestatorul are obligația de a remedia, pe cheltuiala proprie și în termenul solicitat de Achizitor, orice neconformitate, deficiență, omisiune sau neexecutare corespunzătoare constatată cu ocazia verificărilor ori ulterior desfășurării evenimentului, dacă acestea îi sunt imputabile.
- 9.8. Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

## 10. Modalități de plată

10.1. Prestatorul are obligația de a transmite în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea sesiunilor din luna respectivă, conform calendarului orientativ, următoarele documente justificative:

- Procesul-verbal de recepție a serviciilor, aprobat de Autoritatea Contractantă;
- Raportul de activitate aferentă fiecărei sesiuni de formare;





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



- Diagrama de cazare avizată de unitate de cazare;
- Listele de prezență la sesiunile de formare, semnate de participanți și de experții de formare;
- Acordurile privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare;
- Tabelele de semnături ale participanților privind materialele personalizate primite, cazare, masă, etc;
- Tabelele de semnături și documentele justificative aferente deconturilor de transport: cererea de decontare, bon de combustibil, bilet de transport (tren, autocar, etc), extras cont, ordin de deplasare (dacă este cazul), decont de cheltuieli (dacă este cazul), etc.

10.2. Achizitorul are obligația de a verifica în termen de 5 zile lucratoare corectitudinea și legalitatea documentelor transmise.

10.3. Prestatorul are obligația de a emite factura în termen de 15 zile lucratoare de la acceptul acordat de achizitor, prin semnarea procesului verbal și a raportului de activitate.

10.4. Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în termen de 60 de zile de la data emiterii facturii.

10.5. Termenul de plată este condiționat de decontarea contractului de finanțare nr. 100625/29.08.2025 de către finanțator. Pe factura electronică încărcată în SPV se va trece obligatoriu mențiunea: cod SMIS 349197.

## 11. GARANTIA DE BUNA EXECUTIE A CONTRACTULUI

11.1. - Prestatorul se obliga sa constituie garantia de buna executie a contractului in cuantum de 10% din valoarea maximă oferită, fără TVA până la intrarea în efectivitate a contractului.

11.2. - Achizitorul are dreptul de a emite pretentii asupra garanției de buna executie, în limita prejudiciului creat, dacă furnizorul nu își îndeplinește, întârzie sau își îndeplinește necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretentii asupra garanției de buna executie achizitorul are obligația de a notifica acest lucru furnizorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

11.3. - Achizitorul se obliga sa restituie garantia de buna executie in termen de 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate, în baza unei cereri scrise din partea furnizorului.

## 12. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

12.1. (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul orice fază a acestora prevăzută să fie terminată într-o perioadă stabilită, trebuie finalizată în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

a) orice motive de întârziere ce nu se datorează prestatorului; sau

b) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator îndreptățesc prestatorul să solicite prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

12.2. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă termenul convenit de parti, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util (minim 3 zile lucratoare), achizitorului. Modificarea datei/perioadei de prestare asumate se face cu acordul partilor, prin încheierea unui act adițional.

## 13. Amendamente

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului prin





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



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 sau datorita unor modificari legislative, intervenite pe parcursul derularii acestuia.

#### 14. Rezilierea contractului

14.1. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către achizitor dă dreptul prestatorului de a cere rezilierea contractului de servicii.

14.2. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către prestator, îl va îndreptăți pe achizitor să considere contractul reziliat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și fără orice altă formalitate prealabilă.

14.3. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și fără orice altă formalitate prealabilă, dacă pe parcursul derularii contractului, datorita unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii lui, au condus la imposibilitatea continuării contractului.

#### 15. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

15.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci se vor deduce din prețul contractului, penalități în valoare de 0,04% din valoarea nerealizată a contractului pentru fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

15.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termenul prevăzut la art. 14.1. atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0.04%/zi din plata neefectuată.

15.3. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nicio compensație, de la deschiderea falimentului împotriva acestuia în condițiile Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția că 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 parte din contract executată până la data denunțării unilaterale a contractului.”

#### 16. Forța majoră

16.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

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

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

16.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

#### 17. Soluționarea litigiilor

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

17.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din județul Iași.

### 18. Comunicări

18.1. (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.

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

### 19. Legea aplicabilă contractului

19.1. – Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi \_\_\_\_\_, în 2 (doua) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI

MANAGER,

Conf. dr. ec. Cumpăt Carmen, Marinelă



Prestator,

\_\_\_\_\_

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Ec. Huțu Daniela

Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare si Administrativ, Ec. Mancas Elena

Vizat Juridic, Balan Stefania



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate

# SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



ANEXĂ LA CONTRACTUL NR.

ÎNCHEIAT ÎNTRE **SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI** ȘI

\_\_\_\_\_, PRIVIND REALIZAREA ȘI APLICAREA MĂSURILOR ORGANIZATORICE ȘI TEHNICE DE SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII ȘI PSI PE TERITORIUL SPITALULUI CLINIC DE RECUPERARE IAȘI

Art. 1. \_\_\_\_\_, are obligația ca înainte de a începe derularea contractului să se prezinte la Cabinetul de securitate a muncii al Spitalului Clinic de Recuperare pentru comunicarea reprezentanților și colaboratorilor ce vor avea acces în unitate și stabilirea traseului de circulație al acestora.

Art. 2. Firma prestatoare /executantă, este obligată să-și delege reprezentanții și colaboratorii pe teritoriul spitalului în următoarele condiții:

- calitatea delegării sarcinii de serviciu ;
- metodologia de colaborare ;
- instruirea privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și P.S.I ;

Art. 3. Reprezentanții, angajații și colaboratorii firmei prestatoare/executante, sunt obligați să respecte normele generale și specifice de Sănătate și Securitate în Muncă și de P. S. I. corespunzătoare activității desfășurate pe teritoriul unității.

Art. 4. Responsabilitatea realizării și aplicării, măsurilor organizatorice și tehnice de securitatea și sănătatea muncii, referitoare la activitatea desfășurată, conform contractului de prestări servicii/lucrări, de către reprezentanții, angajații sau colaboratorii firmei prestatoare/executante, revine în exclusivitate firmei prestatoare/executante, conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și Hotărârii Guvernului 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantiere temporare sau mobile

Art. 5. Înregistrarea, declararea, precum și organizarea cercetării evenimentelor și accidentelor de muncă suferite de reprezentanții, angajații și colaboratorii firmei prestatoare, pe teritoriul spitalului revin în exclusivitate firmei prestatoare/executante.

Art. 6. În cazul producerii unui incident/eveniment sau accident de munca suferit de reprezentantii ,angajatii si colaboratorii firmei prestatoare,pe teritoriul spitalului ,in comisia de cercetare a evenimentului va fi inclus obligatoriu si un reprezentant al spitalului.

Art. 7. Prezenta anexă, face parte integrantă din contractul nr. \_\_\_\_\_.

**Achizitor,**

**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI**  
MANAGER, Conf. dr.ec. Carmen Cumpat

**Prestator,**

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL, Ec. Daniela Hutu

Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare si Administrativ, Ec. Mancas Elena

Compartiment Intern Prevenire si Protectie PSI, ing. Holerca Alin

Consilier juridic, Balan Stefania

*Balan*



SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI  
VIZAT PENTRU  
CONTROL FINANCIAR PREVENTIV  
NR. 3.1

25 Luna 05 An 2026



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



ACORD DE CONFIDENTIALITATE



Între:

\_\_\_\_\_ cu sediul \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. \_\_\_\_\_, C.I.F. \_\_\_\_\_, cont bancar \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, mobil \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, reprezentată prin administrator \_\_\_\_\_a, denumită în continuare „Procesator” și

Spitalul Clinic de Recuperare cu sediul în Iași, Cod de înregistrare fiscală 4541092, str. Pantelimon Halipa, nr. 14, legal reprezentată prin Conf. dr.ec. Carmen Marinela Cumpat – Manager, denumită în continuare „Operator”

Prezentul acord se încheie în scopul protejării datelor cu caracter personal prelucrate de către Procesator pentru și în numele Operatorului.

#### Art. 1 – Definiții

*Informații confidențiale* – Orice informație scrisă sau în format electronic care conține sau face referire la activitatea Operatorului sau la pacienții ori angajații acestuia.

*Date cu caracter personal* – orice informație despre persoane fizice care singure sau în combinație cu alte elemente specifice acelor persoane fizice pot duce direct sau indirect la identificarea acelor persoane fizice.

Următoarele informații nu vor fi considerate confidențiale:

- informațiile din domeniul public sau care aparțin domeniului public, fără încălcarea prezentului Acord de către Prestator;
- informațiile care sunt deja cunoscute din surse publice de Procesator înainte ca ea să primească informațiile de la Operator, dacă face dovada în acest sens;
- cele care sunt obținute în mod legal de către Procesator de la o terță parte care nu are nicio obligație de confidențialitate față de Operator;
- cele care sunt furnizate de Operator unei terțe părți, fără nicio obligație de păstrare a confidențialității;
- cele care sunt obținute în mod independent din surse publice de către Procesator;
- cele aprobate pentru dezvaluire printr-o autorizare scrisă a Operatorului;
- cele care sunt dezvaluite ca urmare a solicitării unei autorități publice, ori a unei instanțe de judecată, în aplicarea legii;
- cele care au fost dezvaluite Procesatorului direct de către persoanele fizice vizate.

#### Art. 2 – Obligatiile Partilor

Procesatorul recunoaște ca informațiile confidențiale, transmise în scris sau electronic de către cealaltă parte, respectiv, Operatorul, au valoare inestimabilă și se obligă la următoarele:

- va trata informațiile ce conțin date cu caracter personal primite de la Operator drept confidențiale și se obligă să nu le dezvăluie în nici un fel, total sau parțial, nici unei terțe parti, nici una din informațiile confidențiale primite sau aspecte legate de aceste informații fără acordul prealabil scris al Operatorului, sub sancțiunea legii;
- să trateze informațiile confidențiale primite cu aceeași atenție cu care tratează propriile informații confidențiale;
- să nu copieze, să nu multiplice sau să nu distribuie în nici un fel nici una din informațiile confidențiale primite de la Operator, decât după momentul încheierii unui contract între cele două parti și numai pentru realizarea obiectului contractului, cu respectarea confidențialității de către persoanele implicate;
- să își informeze salariații care primesc aceste informații în legătură cu obligația de păstrare a confidențialității exprimată în Acord;
- va exercita și va solicita și salariaților săi să ia măsurile adecvate și să manifeste grija corespunzătoare pentru protejarea informațiilor Operatorului în aceeași măsură în care Procesatorul își protejează propriile informații;
- fără acordul scris prealabil al Operatorului, condiționat de semnarea unui acord de confidențialitate, Procesatorul poate dezvălui informațiile confidențiale doar autorităților publice competente în exercitarea și aplicarea legii. Procesatorul va rămâne responsabil în fața Operatorului în conformitate cu prezentul Acord, pentru încălcarea acestui Acord de către oricare dintre angajații/reprezentanții săi legali sau colaboratori.
- să nu permită accesul tertilor la informațiile confidențiale;
- să nu utilizeze informațiile confidențiale decât în scopul stabilit de Operator;





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI



- i) sa nu utilizeze nicio informatie in folosul personal;
- j) sa nu divulge sub nicio forma, direct sau indirect, informatii confidentiale decat cu acordul scris al Operatorului;
- k) sa nu prelucreze datele personale in scopuri proprii, decat in scopurile stabilite de Operator;
- l) sa nu stocheze datele personale decat pe perioada stabilita de Operator si sa le elimine in mod sigur la solicitarea acestuia, daca nu exista prevederi legale care sa impiedice acest lucru;
- m) sa utilizeze si sa prelucreze datele personale doar in limitele legii, tinand cont de instructiunile Operatorului in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal;
- n) sa depuna toate eforturile si sa implementeze masuri de protectia datelor cu caracter personal indicate de Operator, daca acesta ii transmite Procesatorului astfel de instructiuni.

**Art. 3 – Distrugerea informatiilor cu caracter confidential**

In cazul in care Operatorul decide in orice moment sa anuleze, din orice motiv, accesul la informatii al Procesatorului, atunci Procesatorul va lua, in termen de 5 zile lucratoare, una din urmatoarele masuri: fie va returna Operatorului toate copiile informatiilor/documentelor permise, fie va distruge toate aceste copii si va notifica Operatorul in scris de faptul ca a efectuat aceste operatiuni. La solicitarea Operatorului, va elimina/distruge in mod sigur toate informatiile confidentiale in format electronic, daca prevederile legii nu impun alte masuri.

Restituirea sau distrugerea informatiilor confidentiale nu exonereaza Procesatorul de respectarea prevederilor prezentului angajament.

**Art. 4 – Brese/incidente de securitate**

Procesatorul va respecta toate cerintele Regulamentului UE 679/2016 in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal. In cazul producerii unei brese/incident de securitate la procesator, acesta va notifica Operatorul de ceea ce a descoperit, in scris.

**Art. 5 – Despagubiri**

Incalcarea obligatiilor asumate de Procesator prin prezentul acord, vor indreptati Operatorul sa solicite si sa primeasca daune interese corespunzatoare prejudiciului cauzat, respectiv sa se adreseze Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal pentru divulgarea, alterarea, distrugerea neautorizata a datelor cu caracter personal.

Prezentul Acord s-a incheiat astazi \_\_\_\_\_, in doua exemplare originale, cate un exemplar pentru fiecare parte si reprezinta vointa liber exprimata a partilor.

Operator,  
Spitalul Clinic de Recuperare Iași  
MANAGER,

Conf. dr. ec. Carmen Marinela Cumpat



Procesator,

\_\_\_\_\_

Director Financiar Contabil, Ec. Hutu Daniela

Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare si Administrativ, Ec. Mancas Elena

Consilier juridic, Balan Stefania



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate



**PRIMĂRIA  
MUNICIPULUI  
IAȘI**



**Anexa 1 la contract**

➤ **PACHET 1**

<b>Servicii incluse în cadrul pachetului 1 / participant</b>			
<b>Denumire serviciu</b>	<b>Cantități</b>	<b>Pret unitar fara TVA/participant</b>	<b>Valoare totala (fara TVA)</b>
<b>Servicii de masă:</b>			
Prânz	3 buc		
Cină	2 buc		
Pauze de cafea	5 buc		
<b>Materiale promoționale:</b>			
Ecuson personalizat	1 buc		
Mapă A4 cu buzunar personalizată	1 buc		
Bloc notes personalizat, cu respectarea identității vizuale Program Sănătate	1 buc		
Pix plastic alb personalizat	1 buc		
Certificat participare A4 carton cu respectarea identității vizuale Program Sănătate	1 buc		
<b>Închirierea sălilor de curs corespunzătoare desfășurării activităților, în cadrul facilităților de cazare sau în locații echivalente</b>	3 zile - minim 8 ore/zi		
<b>Servicii de organizare și suport eveniment</b>	Pe toată perioada de desfășurare a sesiunilor		

**Notă: Nr. total maxim participanți =1500**

➤ **PACHET 2**

<b>Servicii incluse în cadrul pachetului 2 / participant</b>			
<b>Denumire serviciu</b>	<b>Cantități</b>	<b>Pret unitar fara TVA/participant</b>	<b>Valoare totala (fara TVA)</b>
<b>Servicii de cazare+ mic dejun:</b>			
Cazare	3 nopți		
Mic dejun	3 buc		
<b>Servicii de masă:</b>			
Prânz	3 buc		
Cină	3 buc		



# SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI



**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI**



Pauze de cafea	5 buc		
<b>Materiale promoționale:</b>			
Ecuson personalizat	1 buc		
Mapă A4 cu buzunar personalizată	1 buc		
Bloc notes personalizat, cu respectarea identității vizuale Program Sănătate	1 buc		
Pix plastic alb personalizat	1 buc		
Certificat participare A4 carton cu respectarea identității vizuale Program Sănătate	1 buc		
<b>Închirierea sălilor de curs corespunzătoare desfășurării activităților, în cadrul facilităților de cazare sau în locații echivalente</b>	3 zile - minim 8 ore/zi		
<b>Servicii de organizare și suport eveniment</b>	Pe toată perioada de desfășurare a sesiunilor		

Notă: Nr. total maxim participanți =1500

➤ **PACHET 3**

Servicii incluse în cadrul pachetului 3/ expert per sesiune			
Denumire serviciu	Cantități	Pret unitar fara TVA/sesiune	Valoare totala (fara TVA)
<b>Servicii de masă:</b>			
Prânz	3 buc		
Cină	2 buc		
Pauze de cafea	5 buc		
<b>Materiale promoționale:</b>			
Ecuson personalizat	1 buc		
<b>Închirierea sălilor de curs corespunzătoare desfășurării activităților, în cadrul facilităților de cazare sau în locații echivalente</b>	3 zile - minim 8 ore/zi		
<b>Servicii de organizare și suport eveniment</b>	Pe toată perioada de desfășurare a sesiunilor		

Notă: Nr. total maxim sesiuni =75 sesiuni

➤ **PACHET 4**

Servicii incluse în cadrul pachetului 4/ expert per sesiune			
Denumire serviciu	Cantități	Pret unitar fara TVA/sesiune	Valoare totala (fara TVA)
<b>Servicii de cazare+ mic dejun:</b>			
Cazare	3 nopți		
Mic dejun	3 buc		

19



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program Sănătate

# SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI



**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
IAȘI**



<b>Servicii de masă:</b>			
Prânz	3 buc		
Cină	3 buc		
Pauze de cafea	5 buc		
<b>Materiale promoționale:</b>			
Ecuson personalizat	1 buc		
Închirierea sălilor de curs corespunzătoare desfășurării activităților, în cadrul facilităților de cazare sau în locații echivalente	3 zile - minim 8 ore/zi		
Servicii de organizare și suport eveniment	Pe toată perioada de desfășurare a sesiunilor		

Notă: Nr. total maxim sesiuni =75 sesiuni

**Achizitor,**  
**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE IAȘI**  
MANAGER,  
Conf. dr. ec. Cumpăt Carmen Marinela



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,  
Ec. Huțu Daniela

**Prestator,**

---

Sef Serviciu Achizitiei Publice, Contractare, Aprovizionare si Administrativ, Ec. Mancas Elena

Vizat Juridic, Balan Stefania

