



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A CERC



CENTRUL REGIONAL DE COMPETENȚE
ȘI DEZVOLTARE A FURNIZORILOR
ÎN SECTORUL AUTOMOTIVE

CERC 2020 - 1367/18.11.2020

CONTRACT DE PRESTARE SERVICII

Nr. 38 / 17.11.2020

Încheiat între:

**SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A CENTRULUI REGIONAL DE
COMPETENTE SI DEZVOLTARE A FURNIZORILOR IN SECTORUL
AUTOMOTIVE - CERC**

cu sediul în Timișoara, Parc Industrial Freidorf, str. Paul Morand, nr.15 Jud. Timiș

cod unic de înregistrare: 36136233

Tel. 0729 078 581

E-mail: ramona.grosariu@primariatm.ro

cont nr. RO35TREZ24A705000200102X , deschis la Trezoreria Timișoara

reprezentat de: Adina Ramona Grosariu, – Director

în calitate de Achizitor – în continuare Beneficiar - ;

precum și:

CONT PREST SOFT CAMI SRL

cu sediul în Timișoara, str. Aleea Sperantei, nr.3, ap 6, jud. Timis

Tel. 0723236309

E-mail: cont_prest@yahoo.com

Cod unic de înregistrare: 20441877, nr.reg. comertului: J35/86/2007

cont nr. RO35TREZ6215069XXX022572 deschis la Trezoreria Timisoara

reprezentat de: MARFIUC CAMELIA, în calitate de Administrator

în calitate de Prestator – în continuare Furnizor –

pe baza procedurii de achiziție directă, CPV: 79200000-2 Servicii de contabilitate, audit și servicii fiscale.

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prestatorul, în calitate de expert-contabil, va îndeplini în numele și în folosul beneficiarului activitățile pentru care este autorizat conform reglementării - cadru a activității de evidență contabilă, respectiv O.G: nr. 65/1994, cu modificările și completările ulterioare.



În îndeplinirea atribuțiilor sale, prestatorul va da dovada de maximă diligență și obiectivitate, folosind în acest sens cunoștințele și experiența profesională acumulate. Aceste activități vizează următoarele:

- realizarea balantei de verificare;
- întocmirea executiei bugetare pe fiecare sursa de finantare;
- întocmirea bilant contabil si depunerea la Primaria Municipiului Timisoara;
- întocmirea situatiilor financiare solicitate de ordonatorul principal de credite (monitorizare cheltuielilor de personal, întocmirea situatiilor privind platile restante, întocmirea executiei bugetare pe fiecare sursa de finantare;
- organizarea Controlului Financiar Preventiv si acordarea vizei de Controlului Financiar Preventiv;
- organizarea activitatii de Angajare, Lichidare, Ordonantare si Plata a cheltuielilor;
- întocmirea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli si transmiterea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- întocmirea deschiderilor de credite .
- executarea de lucrări privind resursele umane, conform legislației în vigoare (relația cu ITM, revisal, condiții legale)
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor bugetare ori de câte ori este nevoie;
- completarea și depunerea lunar a tuturor declarațiilor, rapoartelor de plată a contribuțiilor sociale sau orice situație regementată de lege;
- participarea la controalele și verificările făcute de ANAF, ITM, Curtea de Conturi sau alte instituții abilitate ori de câte ori este necesar;

II. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

Documentele care însoțesc contractul sunt:

- caietul de sarcini aferent achiziției nr. CERC2020 - 1320/05.11.2020
- propunerea tehnică și financiară aferentă achiziției nr. 15/11.11.2020 .

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI

1.) Furnizorul acceptă încredințarea privind efectuarea serviciilor de mai sus. Furnizorul are dreptul sa angajeze personal calificat (angajat, consultant, expert, subantreprenor, etc) pentru îndeplinirea obligatiilo contractuale.



2.) Obligații:

a) evidența financiar-contabilă și raportările periodice:

- acordarea asistenței privind organizarea și ținerea contabilității, inclusiv în cazul sistemelor informatice;
- elaborarea și punerea în aplicare de: procedee contabile, plan de conturi adaptat unității.
- realizarea balantei de verificare;
- întocmirea executiei bugetare pe fiecare sursa de finantare;
- întocmirea bilant contabil si depunerea la Primaria Municipiului Timisoara;
- întocmirea situatiilor financiare solicitate de ordonatorul principal de credite (monitorizare cheltuielilor de personal, întocmirea situatiilor privind platile restante, întocmirea executiei bugetare pe fiecare sursa de finantare;

b) executarea de lucrări cu caracter **financiar** - contabil:

- preluarea de la beneficiar, cu PV de predare-primire, a tuturor documentelor necesare evidenței contabil-financiare și de personal; care părăsesc incinta unitatii.
- întocmirea tuturor documentelor, registrelor, situațiilor, declarațiilor și raportărilor periodice care cad în sarcina sa și sunt generate de activitatea beneficiarului;
- depunerea declarațiilor fiscale și informative, precum și a oricăror raportări prevăzute de lege, la autoritățile statului;
- informarea sistematică a beneficiarului asupra taxelor și impozitelor pe care acesta le are de plată (fel, quantum, termen, penalizari de întârziere, etc.), așa cum rezultă din aplicarea prevederilor legale în vigoare asupra documentelor contabile și financiare prelucrate de către prestator.
- organizarea Controlului Financiar Preventiv si acordarea vizei de Controlului Financiar Preventiv;
- organizarea activitatii de Angajare, Lichidare, Ordonantare si Plata a cheltuielilor financiare;
- întocmirea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli in vederea transmiterii spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- întocmirea deschiderilor de credite principale.

c) executarea de lucrări privind resursele umane:

- întocmirea statelor de plata a salariilor pe baza datelor furnizate de către beneficiar privind prezența salariaților, încadrarea pe funcții, elemente ce influențează deducerile personale și sumele realizate de către aceștia;



- prestarea tuturor activităților referitoare la - asistarea la întocmirea/modificarea/încheierea contractelor individuale de muncă, cu datele furnizate de către beneficiar;
 - eliberarea tuturor adeverințelor solicitate de către salariații beneficiarului, prin intermediul acestuia, în conformitate cu Codul Muncii al României;
 - furnizarea oricăror date necesare beneficiarului privind condițiile legale de întocmire și operare a documentelor ce privesc resursele sale umane.
- d) prelucrarea documentelor financiar - contabile și furnizarea către beneficiar a tuturor situațiilor lunare, trimestriale, semestriale și a tuturor declarațiilor fiascale și nefiscale periodice până la data de 25 ale lunii, pentru luna precedentă.
- e) păstrarea deplinei confidențialități a lucrărilor realizate.
- f) păstrarea unei conduite decente și amabile față de toate persoanele fizice și juridice implicate în activitatea beneficiarului.
- g) luarea la cunoștință a Regulamentului de Ordine Interioară a beneficiarului, pentru a înțelege și respecta regulile de funcționare ale firmei.

3) Furnizorul se obligă să trateze confidențial datele, informațiile la care are acces în decursul derulării contractului.

4.) Furnizorul are dreptul să utilizeze numele Beneficiarului ca și referință în materialele de marketing și de promovare ale serviciilor oferite.

IV. DREPTURILE ȘI OBIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Obligațiile beneficiarului:

- a) să plătească prestatorului un onorariu de 3000 lei/lună plus TVA, respectiv 36000 lei/an plus TVA; onorariul se platește prin virament bancar în contul de Trezorerie, pe bază de factură fiscală, în cel mult 30 zile de la primirea facturii; în cazul întârzierii la plata facturii, beneficiarul este obligat să achite penalizări de întârziere în sumă de 0,1%/zi calendaristică dacă prestatorul o solicită prin emiterea și predarea către beneficiar a unei facturi separate de penalități însoțită de o anexă explicativă a modului de calcul a sumelor respective.
- b) pretul contractului nu este nenegociabil pe toata durata acestuia.
- c) să pună la dispoziția prestatorului, în timp util, toate informațiile financiar-contabile și de resurse umane solicitate de către acesta în vederea efectuării lucrărilor ce cad în sarcina sa, precum și toate documentele necesare întocmite corect.



- d) să remedieze de îndată, la solicitarea prestatorului, toate erorile de întocmire și de prezentare a documentelor predate către acesta spre contabilizare.
- e) să furnizeze toate documentele de personal și financiar-contabile de înregistrat în contabilitate, pe bază de PV de predare-primire, până la data de 10 a lunii curente, pentru luna precedentă. În cazul întârzierii, din vina sa, a înmânării documentelor, beneficiarul acceptă aceeași prelungire a termenului de predare a lucrărilor de către prestator și își asumă toată responsabilitatea pentru eventualele consecințe ale acestui decalaj.
- f) să păstreze o conduită decentă și amabilă față de prestator, inclusiv față de personalul acestuia.
- g) să-și însușească și să aplice întocmai toate instrucțiunile prestatorului privind întocmirea corectă și la timp a documentelor financiar - contabile și de resurse umane ce cad în sarcina sa.
- h) să aducă la cunoștință prestatorului Regulamentul de Ordine Interioară, astfel încât acesta să poată cunoaște și respecta regulile particulare de funcționare a beneficiarului.

V. DURATA CONTRACTULUI

Contractul va începe din 01.12.2020 și este valabil până la 30.11.2021 cu posibilitate de prelungire prin act adițional, semnat de către ambele părți, conform art. 222 din Legea achizițiilor publice.

VI. REZILIEREA CONTRACTULUI

Prezentul contract poate fi reziliat de părți în scris printr-un preaviz de 30 zile. Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra serviciilor deja efectuate și asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

VII: CONDIȚII GENERALE

- 1.) Prezentul contract nu influențează contractele încheiate în trecut de părți cu persoane terțe.
- 2.) În cursul derulării contractului părțile sunt obligate să coopereze în strânsă legătura, și să anunțe imediat partea cealaltă în scris (sau fax) despre orice modificare semnificativă a condițiilor, care pot influența obligațiile contractuale.
- 3.) În decursul colaborării părțile sunt obligate să comunice și să predea în scris declarațiile sau deciziile importante.



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A CERC



CENTRUL REGIONAL DE COMPETENȚE
ȘI DEZVOLTARE A FURNIZORILOR
ÎN SECTORUL AUTOMOTIVE

- 4.) Părțile vor trata informațiile în decursul colaborării despre activitatea acestora ca și secret comercial, și nu vor prezenta informații către terți fără acordul scris al părților.
- 5.) Părțile vor trata cu etică și profesionalism interacțiunea contractuală, nu vor emite declarații scrise/verbale care pot dăuna intereselor financiare și profesionale, nu vor deteriora faima comercială și profesională reciprocă, și se vor sprijini pentru a reprezenta interesele comerciale specifice.
- 6.) Părțile vor rezolva eventualele litigii pe cale amiabilă. În cazul în care acesta nu este posibil, se vor adresa instanțelor din Mun. Timișoara.
- 7.) În problemele nereglementate în prezentul contract, părțile se orientează conform legilor în vigoare.

Contractul a fost înțeles de părți, corespunde cu voința lor, prin declarație reciprocă și unanimă recunosc prin semnătură obligativitatea lui pentru ambele părți.

Incheiat astăzi, 18.11.2020, în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, ambele având valoare legală deplină.

Achizitor /Beneficiar
Serviciul Public de Administrare CERC

Director,
Adina Ramona Grosariu

Insp.de specialitate
Ionuț Viorel Rapcea



Prestator/Furnizor
CONT PREST SOFT CAMI SRL

Administrator,
Marfiuc Camelia

