

**COMPANIA NAȚIONALĂ ADMINISTRAȚIA PORTURILOR  
DUNĂRII MARITIME SA GALAȚI**

Serviciile unui expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, care va efectua recrutarea si selectia candidatilor pentru pozitiile de Director General și Director Economic ai CN APDM SA Galati  
**Contract de servicii nr. 1260 / 02.02.2026**

Încheiat, în temeiul Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial /acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale coroborat cu Hotărârea CA nr. 16/29.12.2025 și Hotărârea CA nr. 2/15.01.2026.

**C.N. ADMINISTRAȚIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI**

- adresa sediului: str. Portului, nr. 34, tel/fax: 0236/460660/460140  
 - număr de înmatriculare J1998000905173, CUI R11776466  
 - cont IBAN **RO92BRDE180SV03879201800**, deschis la BRD Galați  
 reprezentată prin domnul Brînză Vlăduț, președinte în Consiliul de Adminstratie CN APDM SA, denumit în continuare **Achizitor/Entitate contractanta**, pe de o parte

și

**FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. BUCURESTI**

- adresa sediului: Sos. Panduri Nr. 29, Bl.P2A, Et. 4, Ap. 18 Sector 5, Bucuresti.  
 - telefon: 0722.246.356 / 0214118108, e-mail: magdacristinaradu@gmail.com.  
 - număr de înmatriculare: J40/10372/2012, CUI RO 30645343;  
 - CONT: IBAN RO42TREZ7025069XXX015387, Trezoreria Statului, Bucuresti ;  
 :IBAN: RO33BRDE441SV94319844410, Sucursala BRD Group Societe Generale Bucuresti.  
 reprezentată prin Magdalena-Cristina Radu, ADMINISTRATOR, - în calitate de **Contractant**

**Art.1. DEFINITII**

1.1 În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) contract de achiziție sectoriala de servicii** - contractul de achiziție sectoriala care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție sectoriala de lucrări
- b) contractant** - orice operator economic care este parte la un contract sectorial
- c) entitate contractanta** - entitate care are stabilite competente în domeniul achizițiilor publice, care beneficiază de serviciile ce fac obiectul prezentului contract sectorial;
- d) prețul contractului** - prețul plătitibil contractantului de către entitatea contractantă, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- e) servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului de achiziție publica;
- f) forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, greve, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, grevă 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** - zile calendaristice cu excepția cazului în care se prevede expres ca sunt zile lucratoare; *an* - 365 de zile;
- h) lista lungă** - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet și în termen;
- i) lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post al întreprinderii publice, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;
- j) planul de selecție** - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii;
- k) profilul candidatului** - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
- l) procedura de selecție** - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales.

**Art.2. INTERPRETARE**

2.1 - 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.

2.2 - Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

### ART. 3. OBIECTUL CONTRACTULUI

3.1 Obiectul contractului consta in **recrutarea si selectia candidatilor pe bază de competență pentru pozitiile de director general si director economic ai CN APDM SA Galati, pentru un mandat de 4 ani**, in perioada convenita si in conformitate cu obligatiile asumate prin prezentul contract, respectând principiile nediscriminării, transparenței și imparțialității.

3.2 Aceste servicii sunt prestate de catre prestator in favoarea beneficiarului in conformitate cu conditiile si cu specificatiile mentionate in Hotararea Consiliului de Administratie nr.16/29.12.2025, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

3.3 Prin prezentul contract, prestatorul este imputernicit de beneficiar sa identifice si sa contacteze orice persoana fizica care intruneste conditiile si corespunde exigentelor beneficiarului, astfel incat sa satisfaca cererea acestuia de ocupare a posturilor vacante, potrivit specializarii si gradului de calificare solicitat. Prestatorul nu are dreptul sa-si ia angajamente care sa oblige in vreun fel achizitorul sau sa incheie acte juridice in numele beneficiarului.

3.4 Din lista de candidati propusi de prestator, Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al achizitorului vor selecta Directorul General si Directorul Economic.

### Art.4. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATA

4.1. Entitatea contractanta se obligă să plătească contractantului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de achizitie publica de servicii, conform caietului de sarcini nr. 14/15.01.2026 si a ofertei nr. 839/23.01.2026.

4.2. Prețul total al serviciilor prestate in domeniul resurselor umane, respectiv de recrutare personal in vederea ocuparii a 2 posturi de directori, respectiv Director General si Director Economic astfel cum este indicat la art. 3.1, plătit contractantului de către entitatea contractantă este de **50.000** lei fără TVA.

4.3 Pretul convenit pentru indeplinirea contractului cuprinde toate cheltuielile necesare prestarii serviciilor, inclusiv cheltuielile deplasarii Prestatorului, daca este cazul.

4.4. Plata serviciilor se va efectua de catre Beneficiar in contul Prestatorului, in baza facturii emise, dupa finalizarea prestarii serviciilor, in termen de 30 de zile calendaristice de la emitere.

### ART. 5. DURATA CONTRACTULUI

5.1. Prezentul contract intra in vigoare la data semnarii sale de catre ambele părți pana la data indeplinirii tuturor obligatiilor care subzista in temeiul acestuia, contractul poate fi modificat intre parti prin act aditional in conditiile prevazute de cadrul legal aplicabil.

5.2 Prezentul contract inceteaza sa produca efecte dupa indeplinirea tuturor obligatiilor ce le revin partilor prin contract, și doar cu respectarea prevederilor art. 10.

5.3. Beneficiarul poate decide, în mod justificat, prelungirea duratei contractului, cu respectarea termenului maxim de 150 de zile prevăzut de OUG nr. 109/2011 pentru finalizarea procedurii de selecție, fără modificarea obiectului contractului.

### ART.6. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini numarul.14/ SSM/15.01.2026
- b) oferta numarul 839/23.01.2026 transmisa de contractant.
- c) rapoarte, procese verbale, alte documente,
- d) acte aditionale, daca este cazul.

### ART. 7. OBLIGATIILE CONTRACTANTULUI

7.1. Contractantul se obliga sa presteze serviciile care fac obiectul acestui contract la termenele convenite si in conformitate cu obligatiile asumate prin contractul de achizitie publica de servicii, conform ofertei nr. 839/23.01.2026.

7.2. In vederea unei bune organizari a procedurii de selectie a candidatilor pentru pozitiile de director general si director economic ai CN APDM SA Galati si realizarii obligatiilor asumate prin prezentul contract, Prestatorul trebuie sa desfasoare activitatile de recrutare si selectie cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum si in

conformitate cu Hotărârea CA nr. 16/29.12.2025, respectiv selecția și numirea se va efectua de către Consiliul de Administrație în condițiile Legii, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerație.

**7.3.** Contractantul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în ofertă sa, după cum urmează:

**7.3.1.** Sa colaboreze și sa se consulte atât cu Comitetul de Nominalizare și Remunerație în toate activitățile necesare procedurii de selecție cât și cu Consiliul de Administrație, după caz;

**7.3.2.** Sa elaboreze și sa propuna Comitetului de Nominalizare și Remunerație procedura de selecție a candidaților;

**7.3.3.** Sa elaboreze planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, conform HG nr. 639/2023 pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;

**7.3.4.** Sa stabilească și sa elaborează profilul personalizat al candidaților, într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați, cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității;

**7.3.5.** Sa elaboreze Proiectul matricei profilului candidatului pentru funcția de Director General și respectiv de Director Economic ;

**7.3.6.** Sa stabilească criteriile de evaluare, în raport cu care candidații sunt evaluați individual în procedura de selecție,

**7.3.7.** Sa elaboreze criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei;

**7.3.8.** Sa stabilească conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;

**7.3.9.** Sa elaboreze anunțurile privind selecția directorilor și asigure publicarea acestora în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și le transmite Achizitorului în vederea publicării pe pagina proprie de internet; Anunțurile includ condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;

**7.3.10.** Sa pregătească și sa transmită candidaților răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;

**7.3.11.** Sa desfășoare și sa coordoneze activitățile care stau la baza elaborării listei lungi;

**7.3.12.** Sa verifice informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă; Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut dosarul de candidatură complet;

**7.3.13.** Sa stabilească punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;

**7.3.14.** Sa efectueze analize comparative a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;

**7.3.15.** Sa solicite informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;

**7.3.16.** Sa revizuiască, sa îmbunătățească și sa valideze acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut raportat la profilul de candidat;

**7.3.17.** Sa evalueze candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;

**7.3.18.** Sa solicite clarificări suplimentare sau sa decida respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;

**7.3.19.** Sa informeze în scris despre deciziile luate privind candidații respinși de pe lista lungă;

**7.3.20.** Sa pregătească și sa transmită candidaților răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;

**7.3.21.** Sa asigure respectarea prevederilor din scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în declarația de intenție redactată de candidați;

**7.3.22.** Sa realizeze lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;

**7.3.23.** Sa evalueze candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista scurtă;

7.3.24. Sa întocmeasca comunicările și sa le transmita candidaților aflați în lista scurtă faptul că trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție; elaborează răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție și le transmite candidaților;

7.3.25. Sa analizeze declarația de intenție a candidaților din lista scurtă;

7.3.26. Sa integreze rezultatele analizei declarației de intenție în profilul de candidat;

7.3.27. Sa întocmeasca în consultare cu Comitetului de Nominalizare și Remunerație planul de interviu;

7.3.28. Sa realizeze propunerea finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;

7.3.29. După finalizarea interviurilor, sa întocmeasca Rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;

7.3.30. Sa transmita Rapoartele pentru numirile finale către Achizitor, în atenția Comitetului de Nominalizare și Remunerație, în vederea efectuării recomandărilor, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de OUG nr.109/2011. Numirea directorilor se va realiza de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, în conformitate cu legislația în vigoare;

7.3.31. Sa întocmeasca proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente și cu obligațiile aferente fiecărei poziții;

7.3.32. Sa recomande politica și criteriile de remunerare ale directorilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011. Sa formuleze propunerile privind remunerarea directorilor, având în vedere prevederile legale generale și specifice aplicabile întreprinderilor publice;

7.3.33. Sa recomande indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța;

7.3.34. Sa asigure asistență pe perioada de garantare a ocupării posturilor de directori, în ceea ce privește integrarea candidaților selectați și monitorizarea performanței acestora.

7.4. Activitățile prestatorului prevăzute la art.7.3 se efectuează prin raportare la fiecare poziție recrutată în parte (director general și director economic), cu luarea în considerare a atribuțiilor specifice fiecărei poziții și a prevederilor incidente aplicabile.

7.5. În cazul în care lista scurtă, pentru fiecare din cele 2 poziții în parte nu este satisfăcătoare pentru Comitetului de Nominalizare și Remunerație, respectiv candidații nu sunt validați, sau nu se reușește finalizarea procesului de recrutare, din vina Prestatorului, procedura va continua cu selecția altor candidați din lista lungă și livrarea unei/unor liste scurte, fără alte cheltuieli din partea entității contractante.

7.6. În cazul în care candidatul/candidații recomandați, precum și candidatul rezervă, unde este cazul, nu acceptă mandatul din motive neimputabile Beneficiarului, Prestatorul va continua procedura pentru poziția/pozițiile respective, fără alte cheltuieli din partea Beneficiarului.

7.7. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru presatrea serviciilor în termenul stabilit. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

7.8. Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă de minimum două persoane cu experiență în recrutarea directorilor și va indica rolul fiecăruia în derularea contractului. În cazul în care Prestatorul dorește sau este obligat să aducă modificări componentei echipei de proiect, Prestatorul este obligat să solicite în prealabil și să obțină acordul expres al Beneficiarului în acest sens. Membrii noi introduși în echipa de proiect trebuie să îndeplinească minim aceleași cerințe solicitate inițial.

## ART. 8. ALTE OBLIGAȚII ALE PRESTATORULUI

8.1. Prestatorul va elabora întreaga documentație necesară, în baza cerințelor stabilite în HG nr. 639/2023, pentru selecția directorilor, conform responsabilităților legale pentru modalitatea de selecție hotărâtă de Consiliul de Administrație – respectiv selecția efectuată de către expertul independent.

8.2. Prestatorul se va asigura ca derularea procedurii de recrutare și selecție pentru funcțiile de Director General și Director Economic, sa se faca cu respectarea integrală a prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023, până la finalizarea acesteia prin înaintarea către autoritatea competentă (Consiliul de Administrație) a listei finale de candidați eligibili.

8.3. Prestatorul va pune la dispoziția beneficiarului următoarele rapoarte:

1. **Raportul inițial** va fi transmis spre analiză, în vederea acceptării de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a directorilor, în termen de maximum 5 zile de la data încheierii contractului.

**Raportul inițial** va include, fara a se limita la, următoarele elemente:

- strategia de selecție, care va conține aspectele-cheie ale procedurii de selecție, potrivit activităților prevăzute la art.7.3.2 și 7.3.3;
- graficul de timp, incluzând momentele cheie, punctele critice și factorii de risc;
- documentele aferente activităților incluse la art.7.3.4 - 7.3.10.

2. **Raportul de progres** va fi transmis, spre analiză în vederea acceptării de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a directorilor, în termen de maximum 35 de zile calendaristice de la data

publicării anunțului de selecție, privind derularea etapei de identificare și evaluare preliminară a candidaților, evaluarea detaliată și întocmirea listei scurte.

**Raportul de progres** va include, fără a se limita la, următoarele elemente:

- lista lungă și lista scurtă cu candidați.
- proiectele de contract,
- activitățile desfășurate și documentele aferente

3. **Raportul final** privind selecția directorilor va fi transmis, spre analiză în vederea acceptării de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a directorilor, în termen de maximum 2 zile calendaristice de la finalizarea interviurilor și evaluărilor finale.

**Raportul final** va include, fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- descrierea activităților și rezultatele procesului de selecție,
- raport privind derularea interviurilor;
- prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților selectați în organizație

8.4. Termenele pentru rapoartele aferente selecției directorilor vor fi stabilite de comun acord, cu condiția respectării etapelor procedurale prevăzute de HG nr. 639/2023 și a încadrării în termenul maxim legal de finalizare a procedurii.

8.5. Termenele de livrare vor fi respectate de către prestator, astfel încât acesta să asigure respectarea termenului de 113 zile pentru finalizarea procedurii de selecție a directorilor.

8.6. Toate rapoartele, datele, informațiile, materialele produse de Prestator în cadrul contractului de prestări servicii de recrutare resurse umane vor deveni proprietatea Achizitorului și nu vor putea fi făcute publice fără acordul acestuia.

8.7. Rapoartele de activitate menționate la art.8.3 vor fi redactate în limba română și vor fi transmise către Beneficiar atât în format electronic (prin e-mail), cât și pe suport de hârtie în 2 exemplare originale. Rapoartele vor fi semnate de către Prestator pe fiecare pagină. Prestatorul va semna cu Beneficiarul câte un Proces Verbal de predare-primire, pentru fiecare raport în parte.

8.8. Eventualele observații la rapoarte, desprinse în urma analizei, se vor transmite Prestatorului în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora, cu mențiunea că fiecare raport va fi prezentat spre acceptare Consiliului de Administrație al Companiei, de către Comitetului de Nominalizare și Remunerație. Prestatorul are obligația să remedieze/refacă/completeze oricare dintre documentele transmise, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor. Termenele menționate mai sus se reiau în cazul în care Consiliul de Administrație al Companiei solicită alte modificări.

8.9. Un raport este considerat pe deplin acceptat în momentul în care au fost soluționate în totalitate eventualele observații formulate de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție, iar Prestatorul a operat modificările în cadrul acestora în totalitate. În acest sens, se va semna un nou Proces Verbal de predare-primire a documentelor remediate/refăcute/completate, între Prestator și Beneficiar. Acceptarea formei finale a rapoartelor prevăzute mai sus, incluzând soluționarea în totalitate a eventualelor observații, se va face de către Consiliul de Administrație al CN APDM SA Galați, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație.

8.10. Prestatorul oferă o garanție de plasare a candidaților de minim 12 luni de la data semnării contractului de mandat pentru fiecare candidat selectat. În această perioadă, orice înlocuire a candidatului selectat, care este necesară din orice motive neimputabile Achizitorului pentru care se face recrutarea, se va face de către Prestator, care își va asuma toate costurile aferente.

## ART. 9. OBLIGATIILE ENTITATII CONTRACTANTE

9.1. Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziție Prestatorului orice facilități și/sau informații pe care le considera necesare pentru îndeplinirea prezentului contract.

9.2. Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate și să transmită eventualele observații la rapoarte, desprinse în urma analizei de către Comitetului de Nominalizare și Remunerație, privind remedierea/refacerea/completarea lor în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora, cu mențiunea că fiecare raport va fi prezentat spre acceptare Consiliului de Administrație al Companiei. Termenele menționate mai sus se reiau în cazul în care Consiliul de Administrație al Companiei solicită alte modificări.

9.3. Beneficiarul se obligă să plătească pretul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate, așa cum este prevăzut la art.4.2.

## ART. 10. SANCTIUNI PENTRU NEINDEPLINIREA CULPABILA A OBLIGATIILOR

10.1. În situația în care prestatorul îndeplinește obligația de a identifica și evalua candidați conform criteriilor legale și celor stabilite prin caietul de sarcini, iar autoritatea competentă (Consiliul de Administrație) decide, în

mod justificat, să nu numească niciunul dintre candidați, această situație NU constituie neîndeplinire culpabilă a obligațiilor.

**10.2.** În cazul în care, din vina sa exclusivă, contractantul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci entitatea contractantă are dreptul de a calcula, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cota procentuală de 0,02 % pe zi din valoarea serviciilor neprestate.

**10.3.** În cazul în care entitatea contractantă nu își onorează obligațiile în termenul contractual, atunci contractantul are dreptul de a percepe, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cota procentuală de 0,02% pe zi din valoarea facturii neonorate, calculate începând cu a 30-a zi.

**10.4.** Nerespectarea oricărui obligații din prezentul contract sectorial de către una dintre părți, în mod culpabil, da dreptul părții lezate de a considera contractul sectorial drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese. Rezilierea contractului sectorial va opera în cazul neexecutării obligației, în termen de 10 zile de la punerea în întârziere a debitorului obligației. Remedierea în termen de 10 zile a obligației încălcate va lipsi de orice efect notificarea de reziliere a contractului.

## **ART.11. INCEPERE, FINALIZARE, INTARZIERE, SISTARE**

**11.1.** Contractantul are obligația de a începe prestarea serviciilor începând cu data semnării contractului de ambele părți.

**11.2.(1)** Serviciile prestate în baza contractului sectorial trebuie finalizate în termenul maxim de 113 de zile de la data declansării procedurii.

**(2)** Contractantul poate solicita prelungirea termenului de prestare sau a oricărei părți a acestuia în cazuri justificate, în situația în care nu se datorează culpei acestuia, și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta.

**11.3.** Pentru a beneficia de această prelungire, contractantul notifică entității contractante cauzele care constituie obstacol în executia contractului și care determină întârzierea. Notificarea va avea efect numai în situația în care contractantul transmite notificarea și documentele justificative, în termen de cel mult 2 zile de la data apariției cauzelor care determină întârzierea.

**11.4.** Entitatea contractantă are la dispoziție un termen de 2 zile de la data primirii notificării contractantului pentru a comunica acestuia decizia sa, cu excepția situației în care contractul nu ajunge la termen înainte de expirarea acestei perioade.

**11.5.** Nicio solicitare de prelungire a perioadei de execuție nu poate fi transmisă după expirarea perioadei de prestare a serviciilor.

**11.6.** În afara cazului în care entitatea contractantă este de acord cu o prelungire a termenului de prestare, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul entității contractante de a solicita penalități sau rezilierea contractului.

## **ART. 12. RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI:**

**12.1.** Comitetului de Nominalizare și Remunerație și Consiliului de Administrație al Companiei au dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile contractuale.

**12.2.** Recepția calității serviciilor prestate se va consemna printr-un proces verbal de predare-primire pentru serviciile prestate întocmit în 2 exemplare și semnat de ambele părți.

**12.3.** Se va păstra legătură permanentă între experții delegați din partea prestatorului și personalul responsabil cu urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din partea CN APDM SA GALAȚI.

## **ART. 13. AJUSTAREA PRETULUI CONTRACTULUI**

**13.1.** Pretul contractului rămâne ferm pe toată perioada de derulare și nu se ajustează.

## **ART. 14. FORTA MAJORA**

**14.1.** Forța majoră exonerează partile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract.

**14.2.** 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.

**14.3.** Prin caz de forță majoră se înțelege orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, eveniment care a intervenit după încheierea contractului, ca urmare a unor evenimente extraordinare, neprevăzute și inevitabile pentru una din părți. Pot fi reținute ca forță majoră următoarele situații: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții aparute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă.

**14.4.** Partea care invocă împrejurări de forță majoră ce pot afecta îndeplinirea obligațiilor sale, are obligația să notifice celelalte părți, în scris, în maximum 5 (cinci) zile de la apariție, natura, durata probabilă și efectul probabil al împrejurării de forță majoră.

**14.5.** În lipsa unor instrucțiuni scrise contrare ale entității contractante, contractantul va continua îndeplinirea obligațiilor sale în baza contractului în măsura în care acest lucru este posibil în mod rezonabil și va căuta toate

mijloacele rezonabile alternative pentru îndeplinirea obligațiilor sale care nu sunt afectate de evenimentul de forță majoră.

**14.6.** Dovada forței majore certificată de entitatea competentă, se va comunica în maximum 15 (cincisprezece) zile de la apariție. Data de referință este data ștampilei poștei de expediere.

**14.7.** Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștință celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 5 (cinci) zile de la încetare.

**14.8.** Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa pe o perioadă mai mare de 30 de zile, oricare dintre parti va avea dreptul să notifice celeilalte parti încetarea deplin drept a contractului, fără ca vreuna dintre parti să poată pretinde celeilalte daune interese.

## **ART.15. CONFIDENTIALITATE**

**15.1.** Părțile contractante se angajează să trateze orice date sau informații obținute în cadrul relațiilor de afaceri într-o manieră confidențială și să prevină ca orice terță parte să obțină acces la acestea.

**15.2.** Contractantul își asumă obligația privind tratarea oricăror fapte, informații, soluții sau date obținute în timpul executării serviciului într-o manieră confidențială, ca fiind un secret privat și de afaceri, inclusiv pentru reprezentanții, angajații și subcontractorii săi, care, pe parcursul desfășurării activității au luat cunoștință de acestea.

**15.3.** Nerespectarea de către oricare din părți a obligației de confidențialitate ce îi revine atrage obligarea acesteia la plata de daune-interese, în cuantumul direct proporțional cu prejudiciul produs.

## **Art.16. CLAUZE PRIVIND SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SI SITUATII DE URGENȚĂ**

### **16.1. OBLIGAȚIILE ENTITĂȚII CONTRACTANTE**

Asigură informarea angajaților CONTRACTANTULUI, care vor efectua serviciile aferente contractului, privind riscurile de vătămare specifice activității pe care o desfășoară în incinta ENTITĂȚII CONTRACTANTE, conform Caietului de Sarcini, pe care le va consemna în procesul verbal de instruire colectivă SSM, conform art.82, Cap.5 din HG 1425/2006 actualizată, respectiv Proces Verbal Instrucțaj Colectiv SU, conform Ordinului MAI nr. 712/2005.

La apariția unor situații deosebite ENTITATEA CONTRACTANTA și CONTRACTANTUL sunt obligați să se informeze reciproc în cel mai scurt timp pentru înlăturarea cauzelor care au condus la această situație și luarea în comun a măsurilor necesare;

Informează conducerea CONTRACTANTULUI asupra obligativității instrucțajului personalului propriu al acestuia în legătura cu respectarea dispozițiilor legale pe linie de securitate și sănătate în munca, situații de urgență și mediu, obligativitatea purtării echipamentului de protecție aferent lucrărilor executate și să fie în posesia avizului medical ca sunt apti din punct de vedere medical pentru prestarea activităților din contract.

### **16.2. OBLIGAȚIILE CONTRACTANTULUI**

Se interzice personalului propriu pătrunderea fără atribuții de serviciu în instalațiile sau locurile de muncă aflate în exploatarea ENTITĂȚII CONTRACTANTE sau pe căi de acces și de circulație care nu au fost nominalizate de către acesta;

Va verifica permanent starea echipamentelor tehnice/dispozitive utilizate la prestarea serviciilor prevăzute în contract și caietul de sarcini, ce trebuie să fie corespunzătoare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în așa fel încât să nu pună în pericol securitatea și sănătatea personalului ENTITĂȚII CONTRACTANTULUI care supraveghează lucrarea cât și a propriilor salariați.

### **16.3. OBLIGAȚIILE COMUNE PENTRU AMBELE PĂRȚI**

Comunicarea, cercetarea și înregistrarea unor eventuale accidente de munca se va face în conformitate cu prevederile legale HG1425/2006 și Legea 319/2006 actualizată.

## **Art.17.CLAUZE GENERALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**17.1.** Entitatea contractantă colectează și prelucrează datele personale ale Contractantului în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

**17.2.** În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, entitatea contractantă aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale.

**17.3.** Scopul prelucrării: Datele cu caracter personal ale contractantului, comunicate în cadrul prezentului

contract, vor fi prelucrate de entitatea contractantă în scopul executării prezentului contract.

**17.4.** Categoriile de date: Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în vederea executării prezentului contract sunt următoarele: (de ex.: nume și prenume, adresă, serie și număr carte de identitate, cod numeric personal, număr de telefon/fax, adresă de poștă electronică, cont bancar).

**17.5.** Datele personale ale Contractantului, comunicate în cadrul prezentului contract, pot fi comunicate de Entitatea contractantă instituțiilor publice, în conformitate cu obligațiile legale care îi revin acestuia.

**17.6.** În situația în care este necesară prelucrarea datelor personale ale contractantului în alte scopuri decât cele prevăzute mai sus, entitatea contractantă va informa contractantul și îi va solicita acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**17.7.** Entitatea contractantă asigură dreptul Contractantului la informare și acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea, actualizare, portabilitate, ștergere, la restricționare și opoziție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**17.8.** Datele personale ale contractantului sunt păstrate de entitatea contractantă pe întreaga perioadă de executare a contractului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

## ART. 18. SOLUTIONAREA LITIGIILOR

**18.1.** Entitatea contractantă și contractantul 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.

**18.2.** Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, și contractantul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanța judecătorească competentă.

## ART. 19. INCETAREA CONTRACTULUI

**19.1.** Prezentul contract încetează în una din următoarele situații:

### a) de drept:

- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- la îndeplinirea completă și corespunzătoare a obiectului prezentului contract;
- în caz de forță majoră, conform art.14.

### b) prin acordul de voință al părților

### c) prin rezilierea contractului, cu notificarea scrisă prealabilă a celeilalte părți, în următoarele situații:

#### - rezilierea de către entitatea contractantă:

- în ipoteza în care beneficiarul nu își exercită opțiunea de prelungire a perioadei contractuale, cât și în ipoteza în care, la finalul perioadei contractuale prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate (în sensul că nu întreprinde toate demersurile pentru identificarea candidaților), sau deși identifică numărul solicitat de candidați, Consiliul de Administrație nu va accepta numirea niciunui dintre aceștia, întrucât în urma analizei se va dovedi că aceștia nu corespund criteriilor de selecție), contractul va fi reziliat și prestatorul va fi obligat la plata unor despăgubiri în suma echivalentă cu valoarea contractului.

- atunci când neîndeplinirea obligațiilor contractuale este posibilă exclusiv în cazul în care prestatorul nu respectă procedura legală de selecție, nu asigură transparența, obiectivitatea și nediscriminarea sau nu îndeplinește obligațiile asumate prin contract și caietul de sarcini.

- atunci când contractantul nu execută serviciile în conformitate cu obligațiile asumate.

- atunci când contractantul refuză sau omite să ducă la îndeplinire dispozițiile entității contractante.

- dacă contractantul cesionează dreptul de a încasa c/val prestațiilor sau subcontractează fără a avea acordul entității contractante

- dacă are loc o modificare organizațională a contractantului care implică o schimbare în ceea ce privește personalitatea sa juridică, cu excepția situației în care o astfel de modificare este înregistrată într-un act adițional la prezentul contract.

- apariția oricărei incapacități legale a contractantului care împiedică executarea contractului.

- dacă contractantul nu-și îndeplinește obligațiile contractuale, deși a fost notificat de entitatea contractantă.

**-rezilierea de către contractant,** atunci când Entitatea contractantă nu-și îndeplinește obligația de plată în cuantum și modalitățile prevăzute în contract, într-un termen de 15 zile de la data primirii unei notificări din partea contractantului

### d) prin denunțare unilaterală de către entitatea contractantă în următoarele situații:

- în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe neprevăzute și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în asemenea măsură încât îndeplinirea contractului ar fi contrară intereselor entității contractante și/sau interesului public;

- daca obiectul contractat fie este, in mod obiectiv, imposibil de executat, fie nu mai poate satisface necesitatea pentru care a fost contractat ori a fost scos din programul de achizitii;  
 In cazurile prevazute de mai sus, contractantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract indeplinita pana la data denuntarii unilaterale a contractului  
 - in conditiile prevazute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa,  
 - dacă contractantul se afla la momentul atribuirii, în una din situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 177,178 si 180 din Legea nr. 99/2016;  
 - oricând pe perioada de valabilitate a contractului, cu o notificare prealabilă de 10 zile lucrătoare înaintea datei de încetare.

**ART. 20. LIMBA CARE GUVERNEAZA CONTRACTUL**

Limba care guvernează contractul este limba română.

**ART. 21. COMUNICARI**

21.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris, prin fax sau email, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

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

**ART. 22. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI**

22.1 Contractul a fost încheiat în temeiul Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale. În măsura în care legea în baza căreia a fost încheiat prezentul contract nu prevede altfel, sunt aplicabile dispozițiile dreptului comun.

22.2 În măsura în care prezentul contract nu reglementează în mod expres anumite situații, raporturile dintre părți se vor completa și interpreta în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, astfel cum acestea sunt în vigoare la data aplicării contractului. Aceste acte normative vor avea rolul de drept special în materia guvernării corporative, aplicându-se cu prioritate față de alte dispoziții generale, în măsura în care nu contravin prevederilor contractuale exprese.

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

**Entitate Contractanta**

**Contractant**

**C.N. ADMINISTRATIA PORTURILOR SRL  
 DUNARII MARITIME S.A. Galati**

**FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL**

Presedinte Consiliul de Administratie CN APDM SA  
 Brînză Vlăduț

Administrator  
 Magdalena-Cristina Radu

Director Economic  
 Simona Adriana Cozma

Serviciul Suport Management  
 Petcu Simona

Compartiment Juridic  
 Daniel Vizinteanu

Secretar Consiliul de Administratie  
 Otilia Poalelungi

Serviciul Achizitii, Parc Auto  
 Mihaela Alina Nicolau

Responsabil Achizitie  
 Cristea Victorita

Control Financiar Preventiv  
 Buftea Maria Magdalena

