DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

CONTRACT DE SERVICII nr. 20 din 24 August 2018

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, s-a încheiat prezentul contract de servicii, între:

1. PĂRȚILE

1.a Denumirea Achizitorului: DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1
Adresa sediului: Strada Piața Amzei, Nr. 13 Oraș: București Județ/Sector: 1 Cod poștal: 010343
Reprezentant legal: **Dorina VASILE** Funcția: Director General **și Raluca Cornelia IONESCU**, Director General Adjunct
Tel: 021.314.61.49 Fax: 021.312.72.40 E-mail: secretariat@impozitelocale1.ro Cod fiscal: 12293095
Persoană responsabilă cu gestionarea voucherelor de vacanță: Alina Simona GLĂVAN Funcția: Inspector Principal
Tel: 021.311.91.09 interior 120, Mobil: 0730 792 881
*(Vă rugăm indicați numărul de telefon mobil la care doriți să primiți notificări SMS cu privire la comenzi)
Email: secretariat@impozitelocale1.ro
Înlocuitor: Salvim Codruț COCOTĂ { Program de lucru: Luni, Marți, Joi, Vineri 8,30 – 16,30, Miercuri 8,30 – 18,30
Modul de comandă: ☐ My Edenred ☐ E-mail
În funcție de opțiunea marcată, comenzile pot fi lansate fie prin serviciul My Edenred, fie prin e-mail la adresa: **comanda.romania@edenred.com**, aparținând Prestatorului.
E-mail EDENRED ROMANIA la care se trimite confirmarea recepționării cardurilor: **TVCard-RO@edenred.com.**
În cazul în care modul de comandă este MyEdenred, dispozițiile contractuale se vor completa cu termenii și condițiile de utilizare a www.edenred.ro. Prin utilizarea serviciului MyEdenred, Achizitorul este de acord cu acești termeni și condiții.
Numele Achizitorului înscris pe voucherele de vacanță suport hârtie sau pe suportul electronic (în limita unui număr de 21 de caractere):
DGITL a SECTORULUI 1
Contul bancar: RO34TREZ24A545000100206X
Deschis la TREZORERIA STATULUI SECTOR 1,

1.b. DATE DE CONTACT PENTRU COMUNICĂRI COMERCIALE (OPTIONAL)

Prin completarea informatiilor din aceasta sectiune, Achizitorul isi manifesta acordul să primească din partea Emitentului comunicări comerciale privind serviciile și produsele Edenred Romania S.R.L. sau ale partenerilor sai (inclusiv, dar fără a se limita la, oferte sau sondaje). Informarile vor fi comunicate exclusiv prin canalele de comunicare furnizate de Achizitor (pot fi indicate unul sau mai multe canale de comunicare):

☐ Doresc să primesc comunicările comerciale pe toate canalele de comunicare mentionate la pct. 1.a de mai sus.

☐ Doresc să primesc comunicările comerciale doar pe canalele de comunicare mentionate mai jos:

Persoana de contact	Nume si prenume	Telefon	Email	Doresc sa primesc informari
	GLĂVAN Alina Simona	**0730 792 881**	**glavan_a@impozitelocale1.ro**	**X**

în calitate de **"Achizitor"**, pe de o parte

și

EDENRED ROMÂNIA S.R.L., cu sediul în București, Calea Șerban Vodă nr.133, Sector 4, Tel: 0213013311, Fax: 0213013347, 0312250247, 0741812547; e-mail client.romania@edenred.com, Cod de Identificare Fiscală: RO10696741; Număr înregistrare Registrul Comerțului: J/40/5659/1998; Capital social 52 354 536 lei; Cod operator de date cu caracter personal nr.17969, reprezentată de Mălina MIȘU, având funcția de Account Manager în calitate de **"Emitent"**

2. DEFINIȚII

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:
a) ***contract*** – reprezintă prezentul act și toate anexele sale.
b) ***achizitor și Emitent*** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
c) ***prețul contractului*** - prețul plătibil prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrala și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
d) ***servicii*** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
e) ***produse*** -vouchere de vacanță ***Edenred***, fără însă a se confunda cu produsele achiziționate de titularii voucherelor în cauză. În înțelesul prezentului contract, cu excepția cazurilor în care se prevede în mod expres altfel, termenul "voucher de vacanță" va fi interpretat ca făcând referire atât la voucherul de vacanță pe suport hârtie, cât și la voucherul de vacanță pe suport electronic
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, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
g) ***zi*** - zi calendaristică;

3. OBIECTUL PRINCIPAL AL CONTRACTULUI

3.1 - Obiectul contractului îl constituie emiterea si furnizarea voucherelor de vacanță **Edenred** în perioada convenită, pentru salariații Achizitorului, conform comenzilor primite, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract și în condițiile prevederilor legale privind acordarea voucherelor de vacanță.
3.2 - Furnizarea voucherelor de vacanță **Edenred** se va face in baza comenzilor Achizitorului.
3.3 - Voucherele de vacanță **Edenred** comandate pot fi atat de suport hartie, cat si pe suport electronic, in functie de optiunea Beneficiarului mentionată în comandă.
3.4 - Achizitorul se obligă să achite prețul contractului convenit pentru serviciile prestate, precum și valoarea nominală a voucherelor comandate.
3.5 - Distribuția voucherelor de vacanță către beneficiari, astfel cum aceștia sunt definiți de lege, este stabilită de Achizitor, în mod unilateral, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Cu voucherele de vacanță acordate de Achizitor beneficiarilor, aceștia le vor putea utiliza numai în unitățile partenere sistemului vouchere de vacanță Edenred pentru achiziționarea de pachete turistice în condițiile legii.
3.6 - Voucherul de vacanță pe suport de hârtie are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii.
3.7 - Voucherul de vacanță pe suport electronic are perioada de valabilitate de un an de la data alimentării, independent de perioada de valabilitate a suportului electronic. Valabilitatea suportului electronic va fi înscrisă pe acesta. Voucherele de vacanță valabile și încărcate pe un suport electronic expirat vor putea fi, în măsura în care dispozițiile legale în vigoare permit acest lucru, transferate pe un nou suport electronic, dedicat aceluiași beneficiar, sub rezerva achitării de către Achizitor a costului de emitere a noului suport în condițiile Anexei Tarifare.

4. PREȚUL CONTRACTULUI

4.1 - Prețul serviciilor convenit pentru îndeplinirea contractului, plătibil Emitentului de către Achizitor pe întreaga durată a contractului este stabilit în Anexa tarifară la prezentul contract, corespunzător unui volum estimat de **3.100** vouchere/durata contractului.
4.2 - În cazul în care Achizitorul optează pentru voucherele de vacanță pe suport electronic, împreună cu plata prețului serviciilor de emitere și furnizare a voucherelor de vacanță, Achizitorul va transfera în contul Emitentului și contravaloarea serviciilor de emitere a cardurilor ce conțin voucherele de vacanță, precum și valoarea nominală a voucherelor comandate la fiecare comandă, cu respectarea aceloraşi termene și condiții de plată specificate în prezentul contract. Valoarea nominală a voucherelor de vacanță nu intră în prețul contractului, astfel că valoarea acestora nu este purtătoare de TVA.
4.3 - Orice formă de plată între Achizitor și Emitent se face numai prin virament bancar, prin conturi deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
4.4 - Prețul este ferm pentru toată cantitatea contractată, pe toată durata contractului.
4.5 - Plata valorii nominale a voucherelor de vacanță si costul generat de emiterea, distributia si gestionarea acestora, inclusiv costurile aferente suportului electronic în cazul optării pentru voucherul de vacanță pe suport electronic, se va efectua în baza facturii fiscale emise de către Emitent, prin ordin de plată, în contul menționat de Emitent în factura, înainte de livrarea acestora către locațiile stabilite prin contract, în conformitate cu prevederile legale privind acordarea voucherelor de vacanță.

5. DURATA CONTRACTULUI

5.1 - Prezentul contract este valabil până la 31 octombrie 2019 de la data semnării sale de ambele părti, cu posibilitate de prelungire, prin act adițional.

6. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

6.1 - Documentele contractului sunt:

Oferta Edenred Romania Srl
Anexa nr. 1
Anexa nr. 2
Anexa tarifară

7. OBLIGAŢIILE EMITENTULUI

Emitentul se obligă:

7.1 Să execute serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul şi promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.

7.2 Să înscrie distinct în factura de livrare detaliile menţionate în legislaţia care reglementează voucherele de vacanţă.

7.3 Să furnizeze lista completă a operatorilor economici parteneri sistemului voucherelor de vacanţă pe suport hârtie, respectiv pe suport electronic şi să facă demersuri în vederea afilierii altor unităţi la cererea Achizitorului. În acest sens, Achizitorul este de acord ca respectivele liste actualizate a unităţilor partenere să fie pusă la dispoziţie în format electronic, aceasta putând fi accesată de Achizitor de pe site-ul Emitentului (www.edenred.ro).

7.4 Să asigure securitatea cardurilor sau a voucherelor de vacanţă **Edenred** pe suport de hârtie, până când Achizitorul intră în posesia lor prin persoanele desemnate de el în partea introductivă a contractului. În cazul schimbării de către Achizitor a persoanelor nominalizate, schimbare ce nu este adusă la cunoştinţa Emitentului cel târziu la data lansării comenzii ce urmează a fi livrate, nu este opozabilă Emitentului, acesta din urmă având dreptul de a nu preda cardurile sau voucherele pe suport de hârtie către alte persoane decât cele prevăzute în prezentul contract.

7.5 Să păstreze în condiţii de siguranţă datele primite de la Achizitor în legatură cu comenzile acestuia şi să le utilizeze doar cu respectarea prevederilor cuprinse în Anexa privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

7.6 Să despăgubească Achizitorul împotriva oricăror reclamaţii şi acţiuni în justiţie, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.) în legătură cu produsele sau în legătură cu serviciile prestate.

7.7 În cazul în care Achizitorul optează pentru voucherele de vacanţă pe suport electronic, Emitentul are şi următoarele obligaţii specifice:

- Să livreze cardurile comandate de Achizitor în termen de cel mult 6 zile lucrătoare, din momentul încasării contravalorii comenzii în contul bancar al Emitentului. Achizitorul se obligă să efectueze recepţia cantitativă şi calitativă a cardurilor la data livrării, orice reclamaţie urmând a fi făcută în scris în termen de cel mult 24 ore de la livrarea cardurilor, sub sancţiunea decăderii, cu indicarea explicită a aspectelor neconforme şi conservarea de către Achizitor a dovezilor în acest sens.
- Să încarce voucherele de vacanţă pe suport electronic emise pe cardul cu vouchere de vacanţă în termen de 1 zi lucrătoare de la data încasării integrale în contul bancar al Emitentului a valorii nominale a voucherelor comandate şi a contravalorii serviciilor de emitere a voucherelor de vacanţă pe suportul electronic mai sus amintit, însă nu mai devreme de 1 zi lucrătoare ulterioară confirmării scrise a Achizitorului în sensul că acesta ori beneficiarii se află deja în posesia cardurilor pe care urmează să fie încărcate voucherele de vacanţă comandate. Confirmarea scrisă a Achizitorului în sensul antemeţionat se va face prin menţionarea, în cadrul mesajului de confirmare, a parolei alocate de către Emitent şi a numărului comenzii Achizitorului. Parola şi numărul comenzii antemenţionate vor fi transmise Achizitorului la adresa de e-mail menţionata la art. 1.a de pe prima pagină a prezentului contract.
- La cererea scrisă a Achizitorului, să deconteze acestuia, la valoarea lor nominală, voucherele alimentate pe suport electronic şi neutilizate în perioada de valabilitate, în măsura în care cererea este înregistrată la Emitent, în termen de maxim 5 de zile de la data expirării respectivelor vouchere de vacanţă, mai puţin valoarea tarifului practicat de Emitent prin anexa semnată cu Achizitorul, în baza prezentului contract. În cazul voucherelor de vacanţă alimentate deja pe suport electronic, aflate încă în perioada de valabilitate şi necuvenite, precum şi în cazul încetării raporturilor de muncă dintre Achizitor şi beneficiarii cardurilor pe care sunt stocate vouchere de vacanţă Achizitorul, în baza Cererii de restituire valoare nominală voucherelor de vacanţă, va solicita Emitentului, în timp util, însă nu mai târziu de 30 de zile de la data constatării uneia dintre situaţiile antemenţionate, restituirea valorilor respective către Achizitor. În oricare dintre situaţii decontarea se va face în termen de maxim 5 zile de la data recepţionării de către Emitent a cererii scrise din partea Achizitorului, dacă sunt întrunite condiţiile precizate anterior. Decontarea se va face prin virament bancar în contul precizat de Achizitor pe prima pagină a Contractului. Emitentul nu are obligaţia de a rambursa sau înlocui Achizitorului cardurile alimentate cu vouchere vacanţă care, fiind deja în posesia acestuia sau a titularilor, sunt furate, deteriorate sau pierdute.
- Să pună la dispoziţia Achizitorului şi beneficiarilor de vouchere de vacanţă pe suport electronic prin intermediul link-ului www.edenred.ro/termeni-card-ticket-vacanta, Termenii şi condiţiile pentru vouchere de vacanţă pe suport electronic care conţine modul de administrare şi utilizare a voucherelor de vacanţă pe suport electronic, precum şi a cardului, inclusiv modul în care beneficiarul va putea consulta soldul disponibil la un moment dat pe suportul

electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță pe suport electronic în caz de furt sau pierdere a suportului pe care acestea sunt stocate.

7.8 În cazul în care Achizitorul optează pentru voucherele de vacanță pe suport de hârtie, Emitentul are și următoarele obligații specifice:

- Să respecte dispozițiile art. 20 din Norma metodologică privind acordarea voucherelor vacanță, aprobată prin Hotărârea de Guvern mr. 215, cu modificările și completările ulterioare;
- Să livreze voucherele de vacanță comandate în termen de cel mult 24 ore în București sau cel mult 48 ore în țară, din momentul încasării contravalorii plății comenzii în contul Emitentului, pentru acele comenzi care conțin datele/informațiile prevăzute de legislația voucherelor de vacanță. Achizitorul se obligă să efectueze recepția cantitativă și calitativă a voucherelor la data livrării, orice reclamație urmând a fi făcută în scris în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la livrarea voucherelor, sub sancțiunea decăderii, cu indicarea explicită a aspectelor neconforme și conservarea de către Achizitor a dovezilor în acest sens;
- La cererea scrisă a Achizitorului, să ramburseze în termen de 5 zile de la solicitare, la valoarea lor nominală, voucherele neutilizate de titulari, nedeteriorate și restituite Emitentului, mai puțin valoarea prețului practicat de Emitent și prevăzut în prezentul contract. Returnarea trebuie să se facă de către Achizitor în maxim 30 de zile de la data expirării fiecărui voucher, astfel cum aceasta este menționată pe voucher. Decontarea se va face prin virament bancar în contul precizat de Achizitor indicat la punctul 1 din prezentul Contract. Emitentul nu are obligația de a rambursa sau înlocui Achizitorului voucherele care, fiind deja în posesia acestuia sau a titularilor, sunt furate, deteriorate, pierdute sau invalidate prin ștampilare pe verso.
- Să tipărească voucherele de vacanță **Edenred** pe suport de hârtie folosind elemente și tehnici menite să împiedice falsificarea acestora.

7.9 În situația în care Achizitorul lansează comanda de carduri pentru voucherele pe suport electronic și/sau vouchere pe suport de hârtie, prin serviciul MyEdenred, Emitentul nu va răspunde de eventualele situații de imposibilitate, din orice cauze, a Achizitorului de a accesa platforma și/sau website-ul Emitentului. În aceste situații, Achizitorul este de acord să utilizeze lansarea comenzii prin e-mail în condițiile și la adresa ce va fi furnizată de Emitent prin intermediul operatorilor de la serviciul Relatii Clienti al Emitentului.

7.10 Emitentul nu este răspunzător de calitatea produselor și serviciilor achiziționate de titularii voucherelor de vacanță **Edenred** din rețeaua unităților partenere ale sistemului de vouchere de vacantă Edented.

8. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul se obligă:

8.1 Să recepționeze serviciile prestate de Emitent conform comenzilor sale și dispozițiilor prezentului contract.

8.2 Să înștiințeze Emitentul, în scris și sub confirmare de primire, de orice modificare a datelor de pe prima pagină a Contractului, inclusiv a persoanelor desemnate cu recepția/gestionarea cardurilor sau a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie, admițând faptul că orice modificare a acestora neadusă la cunoștința Emitentului îl exonerează pe acesta din urmă de orice pretenții ale Achizitorului ce și-ar putea avea originea în executarea defectuoasă a contractului de către Emitent ca urmare a stării de fapt generată de Achizitor.

8.3 Să nu comercializeze cardurile și voucherele de vacanță încărcate pe respectivele carduri, sau voucherele de vacanță pe suport de hârtie, și să instruiască beneficiarii să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță ***Edenred*** doar cu scopul de a achiziționa pachete de servicii turistice prevăzute de lege și doar de la unitățile partenere ale sistemului vouchere care afișează autocolantele speciale de identificare ale Emitentului în acest sens.

8.4 Să colecteze, în formatul furnizat de Emitent, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și să transmită împreună cu fiecare comandă toate datele personale și informațiile referitoare la beneficiari, respectiv nume, prenume și cod numeric personal, precum și orice alte informații prevăzute de lege, necesare Emitentului pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță în condițiile legale în vigoare. Achizitorul își asumă responsabilitatea privind corectitudinea datelor din comandă. Termenele asumate de către Emitent în îndeplinirea obligațiilor sale sunt condiționate de respectarea de către Achizitor a formularului de comandă pus la dispoziție de Emitent, de corecta completare a acestuia și de respectarea de către Achizitor a modalităților de transmitere a comenzilor prin mijloacele agreate de Emitent. Achizitorului este unicul responsabil pentru completarea corectă a informațiilor necesare procesării comenzii, inclusiv corespondența între datele inserate în comandă pentru fiecare beneficiar al cardurilor. Prin efectuarea comenzii personalizate, se prezumă că în prealabil Achizitorul a obținut acordul beneficiarilor privind prelucrarea datelor conform dispozițiilor legale în vigoare. Achizitorul va respecta prevederile din Anexa privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor sau ale reprezentantilor sai ale caror date vor fi dezvaluite Emitentului în baza acestui contract.

8.5 În cazul comenzii prin serviciul MyEdenred, denumirea unui utilizator și parola acestuia în MyEdenred reprezintă informații confidențiale atât în raporturile cu terții, cât și în raporturile sale cu prepușii Achizitorului. Accesul la denumirea unui utilizator și la parola acestuia reprezintă responsabilitatea Achizitorului. În acest context, orice comandă lansată de o persoană uzând de denumirea și parola unui utilizator al Achizitorului se va considera ca fiind lansată de persoane din cadrul acesteia care au dreptul de a face astfel de operațiuni, Emitentul nefiind ținut să

verifice identitatea şi competenţele utilizatorului. Astfel, Achizitorul nu va putea refuza plata serviciilor efectuate de Emitent în baza unei comenzi on-line lansate de utilizatorul administrator sau de către utilizatorii secundari ai acestuia.
8.6 Să se asigure că suporturile electronice pe care sunt încărcate voucherele de vacanţă *pe card sau* pe suport de hârtie, înmânate titularilor nu sunt deteriorate, respectiv că datele înscrise pe acestea sunt corecte şi conforme comenzii sale.
8.7 Să menţioneze în comenzile sale cel puţin elementele prevăzute în legislaţia voucherelor de vacanţă.
8.8 În cazul în care Achizitorul optează pentru voucherele de vacanţă pe suport electronic, acesta are şi următoarele obligaţii specifice:
- Să achite integral şi în avans contravaloarea serviciilor de emitere a cardurilor conţinând vouchere de vacanţă pe suport electronic achiziţionate, valoarea nominală a voucherelor de vacanţă achiziţionate, precum şi contravaloarea serviciilor de încărcare a voucherelor de vacanţă pe respectivele carduri, inclusiv TVA-ul aferent acestora din urmă, în conformitate cu factura furnizată de Emitent, prin ordin de plată, în contul menţionat de Emitent în factură.
- Să se asigure că suporturile electronice pe care sunt încărcate voucherele de vacanţă sunt atribuite şi administrate numai cu respectarea condiţiilor legale.
- Să informeze beneficiarii cu privire la Termenii şi condiţiile voucherelor de vacanţă pentru card, respectiv că documentul este pus la dispoziţia beneficiarilor prin intermediul link-ului www.edenred.ro/termeni-card-ticket-vacanta, asigurându-se ca a depus toate diligenţele pentru ca beneficiarul să înţeleagă şi să îşi însuşească dispoziţiile din Termenii şi condiţiile pentru voucherele de vacanţă pe card.
- Să transmită Emitentului, exclusiv de pe adresa sa de e-mail menţionată la art. 1.a de pe prima pagină a Contractului către adresa Emitentului menţionată în cadrul aceluiaşi art. 1 (**TVCard-RO@edenred.com**), un mesaj conţinând numărul comenzii şi parola aferentă acesteia referitoare la voucherele de vacanţă pe suport electronic. Transmiterea respectivului mesaj reprezintă confirmarea faptului că Achizitorul ori beneficiarii săi se află deja în posesia cardurilor pe care urmează să fie încărcate voucherele de vacanţă **Edenred**.
- Să transmită Emitentului decizia sa scrisă de înlocuire a cardurilor furate sau deteriorate ori, după caz, de reemitere a celor expirate, inclusiv transferul soldului existent pe acestea la data solicitării.
8.9 În cazul în care Achizitorul optează pentru voucherele de vacanţă pe suport de hârtie, acesta are şi următoarele obligaţii specifice:
- Să plătească către Emitent integral si în avans contravaloarea nominală a voucherelor comandate şi a serviciilor prestate, inclusiv TVA-ul aferent acestora din urmă, în conformitate cu factura furnizată de Emitent, prin ordin de plată, în contul menţionat de Emitent în factură.
- Să nu distribuie vouchere de vacanţă ***Edenred*** dacă până la data stabilită pentru distribuire nu a achitat integral Emitentului contravaloarea nominală a tichetelor recepţionate, inclusiv preţul aferent voucherelor de vacanţă, stabilit conform Anexei tarifare.
- Să acorde şi să administreze voucherele ***Edenred*** pe propria răspundere şi în conformitate cu legislaţia voucherelor de vacanţă.
8.10 Să respecte orice alte obligaţii legale cuprinse în legislaţia voucherelor de vacanţă.

9. SANCŢIUNI PENTRU NEÎNDEPLINIREA CULPABILĂ A OBLIGAŢIILOR

9.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, Emitentul nu reuşeşte să-şi îndeplinească obligaţiile asumate, atunci Achizitorul are dreptul de a percepe penalităţi de întârziere de 0,02% pe zi din valoarea serviciilor neexecutate, până la îndeplinirea efectivă a obligaţiilor. Penalităţile se calculează începând cu ziua următoare datei stabilite ca termen maxim de livrare.
9.2 Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părţi, dă dreptul părţii lezate de a considera contractul reziliat de drept, fără punere în întârziere şi fără orice altă formalitate prealabilă precum şi de a pretinde plata de daune - interese.
9.3 Achizitorul îşi rezervă dreptul de a renunţa oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată Emitentului, fără nicio compensaţie, dacă acesta din urmă intră în faliment, cu condiţia ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru Emitent. În acest caz, Emitentul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.
9.4 În condiţiile în care Achizitorul lansează o comandă de achiziţionare vouchere **Edenred** pe suport de hârtie, însă anulează respectiva comandă, Emitentul va distruge voucherele tipărite şi va putea solicita încasarea cu titlu de despăgubiri a unei penalităţi egale cu 0,05 lei per voucher solicitat în comanda anulată.
9.5 Emitentul nu va avea obligaţia de a tipări şi livra o altă comandă de vouchere de vacanţă **Edenred** pe suport de hârtie pentru Achizitor dacă acesta nu a achitat o comandă anterioară în condiţiile prezentului Contract.

10. ÎNCEPERE, FINALIZARE, ÎNTÂRZIERI, SISTARE

10.1 (1) Prezentul contract intra în vigoare la data semnării sale de către ambele părţi.

(2) În cazul în care Emitentul suferă întârzieri în executarea serviciilor, întârzieri datorate Achizitorului, părțile vor stabili de comun acord prelungirea perioadei de prestare a serviciului.

10.2 Serviciile prestate în baza contractului trebuie finalizate în termenul convenit de părți.

10.3 Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, Emitentul nu respectă termenul de predare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, Achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

11. SUBCONTRACTANȚI

11.1 Emitentul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu Achizitorul.

11.2 Emitentul are obligația de a prezenta Achizitorului contractele încheiate cu subcontractanții.

11.3 Emitentul este deplin răspunzător față de Achizitor de modul în care este îndeplinit contractul.

12. CESIUNEA

12.1 În prezentul contract de achiziție publică este permisă doar cesiunea creanțelor născute din acest contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

13. FORȚA MAJORĂ

13.1 Forța majoră uzual definită apără de răspundere partea care o invocă, sub condiția notificării scrise a celeilalte părți în termen de 5 zile de la producerea cazului de forță majoră și pe baza certificatului de forță majoră eliberat de Camera de Comerț și Industrie a României.

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

13.3 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.

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

13.5 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 de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretindă celeilalte daune-interese.

14. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

14.1 - Achizitorul și Emitentul 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.

14.2 - Dacă, după 5 de zile de la începerea acestor tratative, Achizitorul și Emitentul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente din România.

15. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

15.1 Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- prin împlinirea termenului pentru care a fost încheiat;
- prin acordul ambelor părți;

15.2 Încetarea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante ori asupra comenzilor lansate anterior datei de încetare, caz în care efectele prezentului contract urmând a se prelungi până la data executării integrale a obligațiilor născute în legătură cu respectiva comandă.

16. COMUNICĂRI

16.1 Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris, înregistrată atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii ei.

16.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau email cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării și la adresele comunicate de părți.

17. AMENDAMENTE

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

18. ALTE CLAUZE

18.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

18.2 Prezentul contract se completează cu prevederile în vigoare ale legislației voucherelor de vacanță. Prin excepție de la prevederile art. 17.1, în caz de modificare a legislației voucherelor de vacanță, clauzele contractuale se vor modifica în consecință.

Părțile au înțeles să încheie azi 24.08.2018 prezentul contract, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ACHIZITOR,

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

DIRECTOR GENERAL,

Diorina VASILE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

Raluca Cornelia IONESCU

Șef Serviciu Juridic și Soluționare Contestații,

Alexandru VAMOȘ-MĂCĂNEAȚĂ

Șef Serviciu Contabilitate și Achiziții Publice,

Salvim Codruț COCOTĂ

Șef Serviciu Buget Financiar Salarizare,

Cristina COJOCARU

Certificat în Privința Realității, Regularității și Legalității,

Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor,

Cristina ISPAS

Viză CFPP,

24.08.2018

Emitent,

EDENRED ROMANIA SRL

Reprezentant: Mălina Mișu

ANEXĂ TARIFARĂ

la contractul nr. **20** din data de: 24.08.2018 de emitere a voucherelor de vacanță pe suport hartie
încheiat cu Achizitorul **DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1**

Tariful fără TVA pentru serviciile de tipărire a ***voucherelor de vacanță Edenred*** plătit de Achizitor este: 0,01 lei/ pe contract,cu discount 100 %.

Acest tarif, care include totalitatea cheltuielilor de livrare, imprimare și personalizare cu datele Achizitorului, a fost stabilit pentru valoarea nominală a ***voucherelor de vacanță Edenred*** maximă admisă de lege la momentul comenzii.
Prezentul tarif este anexă la contractul numărul 20 din data de 24.08.2018.
Prezenta anexă se semnează în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.
Data semnare anexă: 24.08.2018

ACHIZITOR,
DIRECTOR GENERAL,
Dorina VASILE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Consiliu Cornelia IONESCU

Șef Serviciu Juridic și Soluționare Contestații,
Alexandru VAMOȘ-MĂCĂNEAȚĂ

Șef Serviciu Contabilitate și Achiziții Publice,
Salvim Cadruț COCOTĂ

Șef Serviciu Buget Financiar Salarizare,
Cristina COJOCARU

Certificat în Privința Realității, Regularității și Legalității,
Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor,
Cristina ISPAS

Viză CFPP,
24.08.2018

EDENRED ROMANIA SRL
Reprezentant: Malina MISU
Funcția: Account Manager

Semnătura și ștampila:

EDENRED ROMANIA S.R.L. BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Anexa nr. 1
LA CONTRACTUL Nr. 20 DIN DATA DE 24.08.2018
Declarație de securitate și confidențialitate a Edenred Romania

1. **Notă introductivă**

Edenred România are angajamentul de a proteja securitatea și confidențialitatea tuturor informațiilor cu privire la clienți, consumatori și angajați.

Programul nostru de Securitate și Confidențialitate a Informației are la bază standardul ISO 27001 de securitate a informațiilor și cadrul de confidențialitate ISO 29100 și urmează o abordare bazată pe riscuri care cuprinde oameni, procese și tehnologii.

Echipa de Securitatea Informației (SI) din cadrul Edenred Franța este dedicată protecției informațiilor din rețeaua internațională Edenred. Echipa SI raportează direct nivelului superior de conducere și beneficiază de o rețea de specialiști în confidențialitate și securitate de pe glob, focalizați pe protecția continuă a informațiilor noastre.

Strategia noastră pentru livrarea de produse securizate este fundamentată pe cinci piloni, si anumeLeadership, Conștientizare, Managementul riscurilor, Securitatea Operațiunilor si Tehnologiilor și Conformitatea.

Leadership - ne construim programul și strategia de securitate și confidențialitate în jurul bunelor practici din industrie, standardelor de securitatea informației și a celor mai recente reglementări în materie de confidențialitate. Utilizăm un set de procese, tehnologii și resurse umane documentate și implementate astfel încât să atingem obiectivele de securitatea și confidențialitatea informațiilor.

Conștientizare - securitatea informațiilor începe cu securitatea oamenilor noștri și a resurselor manipulate de aceștia. Avem coduri etice dedicate, politici de securitate și confidențialitatea informațiilor care stabilesc regulile pentru protecția și confidențialitatea informațiilor și necesitatea interzicerii divulgării neautorizate a acestora.

Managementul riscurilor – utilizăm o abordare bazată pe riscuri pentru a identifica riscurile legate de securitatea și confidențialitatea informațiilor în cadrul proceselor comerciale. Cultivăm înțelegerea și managementul riscurilor la nivel comercial și oferim suport continuu în vederea aplicării celor mai bune opțiuni de remediere.

Securitatea Operațiunilor si Tehnologiilor – o provocare curenta pentru noi o reprezintă livrarea celor mai bune produse pe piață cu cele mai noi tehnologii ținând cont de confidențialitate și securitate. Ne asigurăm că cerințele de securitate și de confidențialitate sunt îndeplinite de orice nou sistem IT, că setul nostru de controale de securitate IT pentru managementul utilizatorilor, monitorizarea securității, consolidării sistemelor și protecția datelor sunt implementate și

monitorizate. Testele de vulnerabilitate și evaluările de securitate ale sistemelor cheie asigură eficiența controalelor și confirmă bunele practici pentru dezvoltare pe care le utilizăm. Sistemele noastre informatice sunt protejate de controale de securitate precum firewall, sistem de

securitatea informației și managementul evenimentelor, tehnologie antivirus pe niveluri, securitate la nivel de e-mail și sisteme de prevenție a intruziunii.

Conformitate – echipa noastră de Audit intern efectuează periodic audituri independente și verificări pentru evaluarea conformității cu cadrul de securitate internă și legislația aplicabilă cu privire la protecția datelor. În coordonare cu Departamentele Juridic și Conformitate, revizuim și furnizăm periodic recomandări privind securitatea informațiilor pentru cadrul nostru contractual.

2. Măsuri de securitatea informațiilor pentru protecția datelor personale

Vă aducem la cunoștință în continuare declarațiile noastre pentru securitate și confidențialitate cu privire la controalele aplicabile.

Politici pentru securitatea informațiilor - un set de politici pentru securitatea informațiilor este definit, aprobat de conducere, publicat și comunicat angajaților și părților externe relevante.

Revizuirea politicilor de securitatea informațiilor – pentru a asigura caracterul potrivit, adecvat și eficacitatea, revizuim politicile noastre de securitatea informațiilor la intervale stabilite sau atunci când au loc schimbări importante.

Roluri și responsabilități cu privire la securitatea informațiilor – stabilim și alocăm responsabilități specifice cu privire la securitatea informațiilor către toți angajații și părțile interesate.

Segregarea atribuțiilor – segregăm domenii de responsabilitate pentru a reduce riscurile unor modificări neautorizare sau neintenționate, ori utilizarea neadecvată a activelor societății.

Contactul cu autoritățile – păstrăm contacte corespunzătoare cu autoritățile competente și organele de supraveghere.

Contactul cu grupuri de specialiști – păstrăm contacte corespunzătoare cu grupuri de specialiști și organizații profesionale din domeniul securității și confidențialității, specifici industriei relevante.

Securitatea informației în managementul proiectelor – abordăm securitatea informațiilor în managementul proiectelor, indiferent de tipul de proiect.

Politica dispozitivelor mobile – utilizăm o politică și măsuri aferente pentru a trata riscurile legate de utilizarea dispozitivelor mobile.

Teleworking – utilizăm o politică și măsuri aferente pentru a proteja informațiile accesate, prelucrate sau stocate în spațiile de teleworking.

Verificarea personalului înainte de angajare – verificăm istoricul tuturor candidaților pentru angajare, în conformitate cu legile, reglementările și etica aferentă, și proporțional cu cerințele activității, clasificarea informațiilor ce vor fi accesate și riscurile observate.

Termenii și condițiile angajării – acord contractual între noi și angajații noștri, care expun responsabilitățile ambelor părți cu privire la securitatea informației.

Responsabilitățile conducerii – conducerea solicită ca toți angajații și contractanții să aplice securitatea informațiilor în conformitate cu politicile și procedurile stabilite de societate.

Conștientizarea educarea și formarea cu privire la securitate – toți angajații societății beneficiază de educare și formare aferentă în mod regulat, în vederea conștientizării, cu privire la noutățile periodice legate de politicile și procedurile organizaționale, după cum este necesar pentru funcția pe care o dețin.

Încetarea sau modificarea responsabilităților angajaților – reponsabilitățile și atribuțiile cu privire la securitatea informațiilor vare rămân valabile după încetarea sau modificarea angajării sunt definite, comunicate angajatului sau contractantului și sunt aplicate.

Inventarierea și proprietatea activelor – identificam activele asociate cu informațiile, datele cu caracter personal și infrastructura pentru prelucrarea informațiilor și menținem la zi un inventar al acestor active. Definim de asemenea proprietatea asupra activelor.

Utilizarea acceptabilă a activelor – se definesc, se documentează și implementează reguli pentru utilizarea acceptabilă a informațiilor și activelor asociate informațiilor și infrastructura pentru prelucrarea informațiilor.

Returnarea activelor – angajații și utilizatorii externi returnează toate activele societății care se află în posesia lor, la încetarea calității de angajat, respectiv la încetarea contractului sau acordului de colaborare.

Clasificarea și etichetarea informațiilor – informațiile sunt clasificate utilizând schema internă de clasificare. Dezvoltăm si implementam o procedura adecvată pentru etichetarea informației în conformitate cu schema de clasificare a informațiilor pe care am adoptat-o.

Manipularea activelor – utilizăm proceduri pentru gestionarea activelor, definite în corelație cu schema de clasificare adoptata.

Managementul și eliminarea suporturilor mobile – utilizăm o procedură care implementează managementul suporturilor mobile conform schemei de clasificare adoptate. Atunci când nu mai sunt necesare, suporturile sunt eliminate în mod securizat.

Transferul pe suport fizic – suporturile care conțin informații sunt protejate împotriva accesului neautorizat, utilizării greșite sau alterării în timpul transportului.

Politica de control a accesului – utilizăm o politică de control a accesului care este revizuită pe baza cerințelor activității și securității informațiilor.

Accesul la rețele și servicii de rețea – utilizatorilor li se oferă acces numai la rețelele/serviciile de rețea pe care au fost autorizați să le utilizeze.

Înregistrarea și anularea înregistrării – implementăm un proces formal de înregistrare a utilizatorului și anulare a înregistrării pentru a permite alocarea de drepturi de acces.

Furnizarea accesului utilizatorilor – utilizăm un proces formal pentru furnizarea accesului utilizatorilor, în vederea alocării și revocării drepturilor de acces pentru toate tipurile de utilizatori către toate tipurile de sisteme și servicii.

Managementul drepturilor de acces privilegiate – alocarea și utilizarea drepturilor de acces privilegiate sunt restricționate și controlate.

Managementul informațiilor secrete de autentificare a utilizatorilor – utilizăm un proces pentru a controla alocarea informațiilor secrete de autentificare.

Revizuirea drepturilor de acces al utilizatorilor – deținătorii activelor revizuie drepturile de acces ale utilizatorilor la intervale regulate.

Revocarea și adaptarea drepturilor de acces – drepturile de acces ale tuturor angajaților și utilizatorilor externi la informații și la facilitățile de prelucrare sunt revocate la încetarea funcțiilor, contractului sau acordului sau sunt adaptate atunci când apar modificări.

Utilizarea informațiilor secrete de autentificare – utilizatorii respectă bunele noastre practici în utilizarea informațiilor secrete de autentificare.

Restricții de acces la informații – accesul la informații și la funcțiile sistemului de aplicații este restricționat în concordanță cu politica de control a accesului.

Proceduri de conectare securizată – accesul la sisteme și aplicații este controlat de o procedură de conectare securizată.

Sistemul de management al parolelor – utilizăm un sistem interactiv de management al parolelor, pentru a asigura calitatea acestora.

Utilizarea de programe utilitare privilegiate – restricționăm utilizarea programelor utilitare care ar putea să se suprapună controalelor sistemului și aplicațiilor.

Controlul accesului la codul sursă al programelor – restricționăm accesul la codul sursă al programelor.

Controale criptografice și managementul cheilor – implementăm o politică pentru pentru utilizarea controalelor criptografice pentru protecția informațiilor și utilizarea, protecția și durata de viață a cheilor criptografice.

Perimetre de securitate fizică și controale de acces – utilizăm perimetre de securitate pentru a proteja zonele care conțin fie informații sensibile sau critice și facilitățile de prelucrare a informațiilor. Zonele securizate sunt protejate cu controalele de intrare corespunzătoare pentru a asigura permiterea accesului numai angajaților autorizați.

Securizarea birourilor, încăperilor și facilitătilor – utilizăm controale de securitate fizică pentru a securiza mediul de lucru împotriva dezastrelor naturale, atacurilor răuvoitoare sau accidentelor. Definim și implementăm proceduri pentru securitatea la locul de muncă.

Zonele de livrare și de încărcare – punctele de acces precum zonele de livrare și de încărcare sunt controlate și când este posibil sunt izolate de facilitătile de prelucrare a informațiilor, pentru a evita accesul neautorizat.

Instalarea și protecția echipamentelor – echipamentele sunt instalate și protejate astfel incat sa reducem riscurile potentiale apărute din amenințări și pericole legate de mediu dar și posibilitatea accesului neautorizat.

Securitatea infrastructurii de cablare și a infrastructurii suport – echipamentele sunt protejate împotriva penelor de curent și alte întreruperi cauzate de pene în utilitățile de susținere. Cablurile electrice și de telecomunicații care transmit date sau susțin serviciile de informații sunt protejate împotriva intercepției, interferenței sau deteriorării.

Mentenanța echipamentului – echipamentele sunt întreținute corect pentru a asigura disponibilitatea și integritatea.

Mutarea activelor – echipamentele, informațiile sau programele nu sunt transferate în alte locații fără autorizație prealabilă.

Securitatea echipamentelor și activelor în afara spatiilor societatii – protejam activele noastre si în afara incintei, luând în considerare diferitele riscuri asociate muncii în afara incintelor societatiisocietatii.

Casarea și reutilizarea securizata a echipamentelor – echipamentele care conțin suporturi de stocare sunt verificate pentru a garanta eliminarea sau suprascrierea securizata a informațiile sensibile și programelor licentiateîn mod securizat.

Echipamentul neasistat al utilizatorului – echipamentul neasistat al utilizatorului folosește protecție adecvată.

Politica biroului curat și a ecranului curat – am adoptat o politică a biroului curat în ce privește hârtiile și suporturile de stocare mobile, precum și o politică a ecranului curat, pentru facilitatile de prelucrare a informațiilor.

Proceduri de operare documentate – folosim proceduri de operare și le-am pus la dispoziția tuturor utilizatorilor care au nevoie de ele.

Managementul schimbării – am implementat controale de securitatea informațiilor cu privire la eventualele modificări în organizație, procesele de activitate, facilitatile de prelucrare a informațiilor și sisteme.

Managementul capacității – monitorizăm și sincronizăm utilizarea resurselor și planificăm ajustări ale capacității atunci când volumul activității comerciale crește.

Separarea mediilor de dezvoltare, testare și productie – utilizăm medii separate pentru dezvoltare, testare și productie, pentru a reduce riscurile accesului neautorizat sau modificările în mediul de productie.

Controale împotriva atacurilor de tip malware – implementăm controale de detectie, prevenție și recuperare pentru a asigura protecția împotriva atacurilor de tip malware, la care adaugam siconștientizarea adecvată a utilizatorilor.

Copii de siguranță ale informațiilor – testăm în mod regulat copiile de siguranță ale informațiilor, programelor și imaginilor sistemului, conform politicii noastre cu privire la copiile de siguranță.

Jurnalizarea evenimentelor – generam, păstrăm și verificăm, în mod regulat, jurnalul de evenimente care înregistrează activitățile utilizatorilor, excepțiile, erorile și evenimentele legate de securitatea informațiilor.

Protecția informațiilor de jurnalizare – protejăm informațiile privind jurnalizarea și metodele de jurnalizare împotriva falsificării și accesului neautorizat.

Jurnalul administratorului și operatorilor – jurnalizăm atât activitățile administratorului, cât și ale operatorilor și protejăm și verificăm în mod regulat acele jurnale.

Sincronizarea ceasului – sincronizăm ceasurile pentru toate sistemele relevante de prelucrare a informațiilor la o singură sursă de timp de referință.

Instalarea de programe pe sistemele operaționale – am stabilit reguli care guvernează instalarea programelor pe sistemele operaționale, în special instalarea efectuată de utilizatori.

Managementul vulnerabilităților tehnice – vulnerabilitățile tehnice sunt gestionate prin obținerea lor în mod prompt, evaluarea expunerii societății și prin luarea măsurilor adecvate care adresează riscul asociat.

Controalele de audit al sistemelor informatice – cerințele de audit și activitățile care implică verificarea sistemelor operaționale sunt planificate și convenite înainte de a fi implementate, pentru a minimiza perturbările proceselor comerciale.

Controalele de rețea – gestionăm și controlam rețelele noastre pentru a asigura protecția informațiilor în sisteme și aplicații.

Securitatea serviciilor de rețea – în acordurile de servicii de rețea includem mecanismul de securitate, nivelurile de servicii și cerințele de management ale tuturor serviciilor de rețea.

Segregarea în rețele – separăm grupurile de servicii de informații, utilizatorii și sistemele informatice pe rețele.

Politici și proceduri privind transferul de informații – folosim politici, proceduri și controale oficiale de transfer pentru a asigura protecția informațiilor prin utilizarea tuturor tipurilor de metode de comunicare.

Acordurile privind transferul de informații – folosim clauze confidențiale în acordurile pentru a proteja transferul de informații comerciale între noi și terți.

Mesageria electronică – folosim mecanismul pentru a proteja informațiile transmise prin mesageria electronică.

Confidențialitatea sau acordurile de non-divulgare – clauzele de confidențialitate pe care le folosim în acordurile noastre sunt revizuite și documentate în mod regulat.

Analiza și specificațiile cerințelor de securitate a informațiilor – folosim cerințele de securitate a informației încă din stadiu incipient, atât pentru noile sisteme informatice, cât și pentru cele existente.

Securizarea serviciilor de aplicații pe rețele publice – protejăm informațiile implicate în serviciile de aplicații care trec prin rețelele publice împotriva activității frauduloase, litigiilor contractuale și dezvăluirea și modificarea neautorizată.

Protejarea tranzacțiilor serviciilor de aplicații – protejăm informațiile implicate în tranzacțiile cu serviciile de aplicații pentru a împiedica transmiterea incompletă, direcționarea greșită, modificarea neautorizată a mesajului, dezvăluirea neautorizată, duplicarea neautorizată a mesajului sau răspunsul.

Politica de dezvoltare securizată – utilizăm reguli privind dezvoltarea de software și sisteme.

Procedurile de control al schimbărilor de sistem – utilizăm reguli în cazul modificării sistemelor pe parcursul ciclului de viață al dezvoltării.

Revizuirea tehnică a aplicațiilor după modificarea platformelor de operare – analizăm și testăm aplicațiile critice în cazul schimbării platformelor de operare, pentru a ne asigura că nu vor avea un impact negativ asupra operațiunilor sau securității societății.

Restricții privind modificările aduse pachetelor software – am stabilit reguli privind modificarea aplicațiilor software, limitând această acțiune la modificările necesare.

Gestionarea securizată a tehnologiilor – utilizam principii de gestionare securizată a sistemelor, pe care le documentăm, menținem și aplicăm oricăror eforturi de implementare a sistemului informațional.

Mediu de dezvoltare securizat – folosim medii de dezvoltare securizate pentru eforturile de dezvoltare și integrare a sistemelor, care acoperă întregul ciclu de viață al dezvoltării sistemului.

Dezvoltare externalizată – în cazul dezvoltării externalizate, supervizăm și monitorizăm această activitate.

Testarea securității sistemului – testăm funcționalitățile de securitate în timpul dezvoltării.

Testarea acceptanței sistemelor – pentru noile sisteme informatice, actualizări și versiuni noi, am stabilit programe de testare a acceptantei și criterii aferente.

Protecția datelor de testare – atunci când selectăm datele de testare, o facem cu precautie, într-un mod protejat și controlat.

Politica de securitate a informațiilor pentru relația cu furnizorii – analizăm, documentăm și convenim împreună cu furnizorii noștri asupra cerințelor de securitate a informațiilor pentru a atenua riscurile asociate accesului furnizorului la activele societății.

Abordarea securității în cadrul acordurilor cu furnizorii – analizăm, documentăm și convenim cu fiecare furnizor de componente informatice asupra cerințelor relevante de securitate a informațiilor.

Lanțul de aprovizionare al tehnologiei informației și comunicațiilor – includem în acordurile cu fiecare furnizor, cerințele care abordează riscurile legate de securitatea informațiilor asociate serviciilor de tehnologie a informației și comunicațiilor și lanțului de aprovizionare a produselor.

Monitorizarea și revizuirea serviciilor furnizorilor – monitorizăm, revizuim și auditățm în mod regulat livrările de servicii ale furnizorilor.

Gestionarea modificărilor serviciilor furnizorilor – gestionăm modificările aduse de furnizorii noștri luând în considerare caracterul esențial al informațiilor, sistemelor și proceselor comerciale implicate și reevaluarea riscurilor.

Responsabilități și proceduri – utilizăm proceduri și responsabilități pentru a asigura un răspuns rapid, eficient și metodic la incidentele de securitate a informațiilor.

Raportarea evenimentelor de securitate a informațiilor – atunci când raportăm evenimente de securitate informatică, o facem prin intermediul canalelor adecvate de management în mod prompt.

Raportarea punctelor slabe privind securitatea informațiilor – angajații și contractanții notează și raportează orice slabiciuni privind securitatea informatiilor observate sau suspectate în cadrul sistemelor sau serviciilor.

Evaluarea și luarea deciziilor privind evenimentele de securitate a informațiilor – evaluăm și clasificăm în consecință evenimentele privind securitatea informațiilor pe care le întâlnim.

Răspunsul la incidentele de securitate a informațiilor – răspundem în timp util și în conformitate cu procedurile noastre interne la incidentele de securitate a informațiilor.

Învățarea din incidentele legate de securitatea informațiilor – folosim cunoștințele pe care le dobândim atunci când analizăm și soluționăm incidentele de securitate a informațiilor pentru a reduce probabilitatea sau impactul incidentelor viitoare.

Colectarea dovezilor – avem un proces de identificare, colectare, culegere și păstrare a informațiilor care pot servi drept dovezi.

Planificarea continuității securității informațiilor – am definit politici pentru continuitatea comercială care conțin cerințe privind securitatea informațiilor și continuitatea gestionării securității informațiilor în situații nefavorabile, cum ar fi situatiile de criză sau dezastrele.

Implementarea continuității securității informațiilor – implementăm politici pentru continuitatea activității pentru a asigura nivelul necesar de continuitate pentru securitatea informațiilor în timpul unei situații nefavorabile.

Verificăm, revizuim și evaluăm continuitatea securității informațiilor – verificăm în mod regulat politicile de continuitate a activității, pentru a ne asigura că acestea sunt valabile și eficiente în situațiile nefavorabile.

Identificarea legislației aplicabile și a cerințelor contractuale – identificăm, documentăm și monitorizăm toate cerințele legale, reglementare și contractuale ale legislației relevante pentru fiecare sistem informatic și societate.

Drepturi de proprietate intelectuală – implementăm procedurile adecvate pentru a asigura conformitatea cu cerințele legislative, reglementare și contractuale cu privire la drepturile de proprietate intelectuală și utilizarea produselor software de proprietar.

Protecția înregistrărilor, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal – protejăm înregistrările împotriva pierderii, distrugerii, falsificării, accesului neautorizat și divulgării neautorizate, în conformitate cu cerințele legislative, reglementare și contractuale comerciale.

Confidențialitatea și protecția datelor personale – confidențialitatea și protecția datelor personale sunt asigurate în conformitate cu legislația și regulamentele unde este cazul.

Reglementarea controalelor criptografice – utilizăm controale criptografice în conformitate cu toate acordurile relevante, legislația și reglementările, unde este cazul.

Revizuirea independentă a securității informațiilor – abordarea societății privind gestionarea securității informațiilor și implementarea acesteia este revizuită independent la intervale planificate sau atunci când apar modificări semnificative.

Respectarea politicilor și standardelor de securitate – conformitatea procedurilor și prelucrării informațiilor este revizuită în mod regulat de către fiecare manager din aria lor de responsabilitate.

Revizuirea conformității tehnice – sistemele informatice sunt verificate în mod regulat pentru a respecta politicile și standardele de securitate ale societății cu privire la informații.

3. **<u>Măsuri de confidențialitate pentru protecția informațiilor personale</u>**

Identificarea și documentarea scopului – identificăm și documentăm scopurile specifice pentru care se prelucrează datele cu caracter personal.

Identificarea bazei legale – determinăm, documentăm și respectăm baza legală pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile identificate.

Determinarea momentului și a modului în care se va obține consimțământul – stabilim și documentăm un proces pentru demonstrarea momentului și modului în care se va obține consimțământul de la persoanele vizate.

Obținerea și înregistrarea consimțământului – obținem și înregistrăm consimțământul primit de la persoanele vizate, conform cerințelor documentate.

Evaluarea impactului asupra confidențialității – evaluăm necesitatea unei evaluări a impactului asupra confidențialității atunci când este planificată o nouă prelucrare a datelor cu caracter personal sau o modificare a datelor personale.

Contracte cu persoanele împuternicite pentru prelucrarea datelor cu caracter personal - ne asigurăm că contractele noastre cu persoanele împuternicite pentru prelucrarea datelor cu caracter personal abordează controalele corespunzătoare cu privire la acele persoane împuternicite pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Înregistrări legate de prelucrarea datelor cu caracter personal – determinăm și păstrăm înregistrările necesare pentru a demonstra respectarea obligațiilor noastre privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Determinarea drepturilor persoanelor vizate și permiterea exercitării acestora – ne asigurăm că drepturile persoanelor vizate legate de prelucrarea datelor personale deținute de noi sunt respectate și că oferim mijloacele necesare pentru a le permite să își exercite drepturile.

Oferirea de informații persoanelor vizate – oferim persoanelor vizate informații clare și ușor accesibile cu privire la operatorul de date și prelucrarea datelor lor cu personale.

Asigurarea unui mecanism pentru modificarea sau retragerea consimțământului – oferim un mecanism pentru ca persoanele vizate să modifice sau să-și retragă consimțământul.

Asigurarea unui mecanism pentru a se opune prelucrării – oferim un mecanism care permite persoanelor vizate să se opună prelucrării datelor lor personale.

Împărtășirea exercitării drepturilor de principiu cu privire la datele cu caracter personal - luăm măsuri rezonabile pentru a informa terții cu care au fost împărtășite datele cu caracter personal, despre orice modificare, retragere sau obiecții care rezultă din exercitarea drepturilor persoanelor vizate.

Rectificarea sau ștergerea – implementăm un mecanism pentru a facilita exercitarea drepturilor persoanelor vizate să accesese, să corecteze și/sau să șteargă datele lor cu caracter personal.

Oferirea une copii a datelor cu caracter personal prelucrate – putem oferi o copie a datelor cu caracter personal prelucrate, supusă politicii de reținere și ștergere, atunci când nis e solicită de către un responsabil cu datele cu caracter personal.

Managementul solicitărilor – avem mijloacele de a gestiona solicitările legale ale persoanelor vizate.

Luarea de decizii automatizate – identificăm și tratăm orice obligații, inclusiv legale, față de persoanele vizate, care rezultă din deciziile bazate numai pe prelucrarea automată a datelor cu caracter personal.

Limitarea colectării – limităm colectarea datelor personale la minimul relevant, proporțional și necesar pentru scopurile identificate.

Limitarea prelucrării – limităm prelucrarea datelor cu caracter personal la ceea ce este adecvat, relevant și necesar pentru scopurile identificate.

Definirea și documentarea obiectivelor de minimizare și de dezidentificare a datelor cu caracter personal - definim și documentăm necesitatea prelucrării datelor cu caracter personal fără o dezidentificare prealabilă pentru atingerea scopului identificat sau măsura în care sunt stabilite obiectivele de dezidentificare a datelor personale, într-un mod care să permită ca prelucrarea datelor cu caracter personal dezidentificate rezultate să fie suficientă pentru scopul identificat.

Respectarea obiectivelor de minimizare și de dezidentificare a datelor personale - identificăm și documentăm mecanismul prin care datele personale sunt prelucrate în timp util, astfel încât măsura în care datele personale pot fi identificate sau asociate cu persoanele vizate îndeplinește obiectivele de minimizare și de dezidentificare a datelor cu caracter personal.

Dezidentificarea și ștergerea datelor personale - fie ștergem datele cu caracter personal, fie le transpunem într-o formă care nu permite identificarea persoanelor vizate, de îndată ce datele personale inițiale nu mai sunt necesare pentru scopul identificat.

Fișiere temporare – ne asigurăm că fișierele temporare și documentele temporare create în urma prelucrării datelor cu caracter personal sunt eliminate, conform procedurilor documentate, într-un termen specificat documentat.

Reținerea – nu reținem date cu caracter personal mai mult decât este necesar în scopul pentru care s-au prelucrat datele cu caracter personal.

Eliminarea – avem un mecanism documentat pentru eliminarea datelor cu caracter personal.

Proceduri de colectare – ne asigurăm că datele personale sunt corecte, complete și actualizate, așa cum este necesar pentru scopurile pentru care urmează să fie prelucrate, pe tot parcursul ciclului de viață al datelor cu caracter personal.

Controalele de transmitere a datelor personale – supunem datele cu caracter personal transmise prin intermediul unei rețele de transmisii de date unor controale adecvate menite să asigure că datele ajung la destinația dorită.

Identificarea bazei pentru transferul datelor cu caracter personal – identificăm și documentăm baza relevantă pentru transferurile de date cu caracter personal.

Țările și organizațiile cărora le-ar putea fi transferate date cu caracter personal – specificăm și documentăm țările și organizațiile internaționale cărora le-ar putea fi transferate datele cu caracter personal.

Evidența transferului de date cu caracter personal – înregistrăm transferurile de date cu caracter personal către sau de la terți și asigurăm cooperarea cu acele părți pentru a susține exercitarea viitoarelor drepturi de acces persoanelor vizate.

Evidențele privind divulgarea datelor cu caracter personal către terți – înregistrăm divulgarea datelor cu caracter personal către terți, inclusiv ce date cu caracter personal au fost dezvăluite, cui și în ce moment.

Operatori comuni – stabilim rolurile și responsabilitățile respective pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu orice operator comun de date cu caracter personal, inclusiv cerințele de securitate.

EDENRED ROMANIA S.R.L.

Reprezentant: Mălina MISU

Funcția: Account Manager

Semnătura și ștampila:

ROMÂNIA * BUCUREȘTI SECTORUL 1 * CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 * DIRECȚIA GENERALĂ DE TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

ACHIZITOR,
DIRECTOR GENERAL,
Corina VASILE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Raluca Cornelia IONESCU

Șef Serviciu Juridic și Soluționare Contestații,
Alexandru VAMOȘ-MĂCĂNEAȚĂ

Șef Serviciu Contabilitate și Achiziții Publice,
Salvim Codruț COCOTĂ

Șef Serviciu Buget Financiar Salarizare,
Cristina COJOCARU

Certificat în Privința Realității, Regularității și Legalității,
Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor,
Cristina ISPAS

Reprezentant date cu caracter personal,
Mariana DUDE

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

ANEXA NR. 2

LA CONTRACTUL Nr. 20 DIN DATA DE 24.08.2018
ÎNCHEIAT ÎNTRE EDENRED ROMANIA S.R.L. („EDENRED")
ŞI DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A ASECTORULUI 1 („CLIENTUL")

Încheiat între

Societatea **Edenred Romania S.R.L.**, persoană juridică română, cu sediul social în București, Calea Şerban Vodă nr. 133, sector 4, având număr de ordine în registrul comerțului J40/5659/1998, CUI RO10696741, cod IBAN RO13BRDE450SV01054194500 deschis la BRD-GSG, denumita in continuare **Edenred**

și

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1, cu sediul social în Strada Piața Amzei, nr. 13, Sectorul 1, având număr de ordine în registrul comerțului -, CUI 12293095, cod IBAN RO34TREZ24A5000100206X deschis la Trezoreria Statului Sector 1, denumita in continuare **Client**.

În executarea contractului încheiat între părți (denumit în continuare generic **„Contractul"**), Edenred şi Clientul, în calitate de operatori de date cu caracter personal, au obligația de a respecta cu strictețe dispozițiile legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulație a acestor date. Având în vedere prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor (astfel cum este definit mai jos), Părțile contractante agreează următoarele:

1. DEFINIȚII

„Regulamentul General privind Protecția Datelor" sau **„GDPR"** înseamnă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 119 (4.5.2016) şi aplicabil de la 25 mai 2018.

„date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

„prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere,

ANEXA NR. 2

LA CONTRACTUL Nr. 20 DIN DATA DE 24.08.2018
ÎNCHEIAT ÎNTRE EDENRED ROMANIA S.R.L. („EDENRED")
ŞI DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE A ASECTORULUI 1 („CLIENTUL")

Încheiat între

Societatea **Edenred Romania S.R.L.**, persoană juridică română, cu sediul social în Bucureşti, Calea Şerban Vodă nr. 133, sector 4, având număr de ordine în registrul comerţului J40/5659/1998, CUI RO10696741, cod IBAN RO13BRDE450SV01054194500 deschis la BRD-GSG, denumita in continuare **Edenred**

şi

DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1, cu sediul social în Strada Piaţa Amzei, nr. 13, Sectorul 1, având număr de ordine în registrul comerţului -, CUI 12293095, cod IBAN RO34TREZ24A5000100206X deschis la Trezoreria Statului Sector 1, denumita in continuare **Client**.

În executarea contractului încheiat între părti (denumit în continuare generic **„Contractul"**), Edenred şi Clientul, în calitate de operatori de date cu caracter personal, au obligaţia de a respecta cu strictețe dispozițiile legale privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date. Având în vedere prevederile Regulamentului General privind Protecţia Datelor (astfel cum este definit mai jos), Părţile contractante agreează următoarele:

1. DEFINIŢII

„Regulamentul General privind Protecţia Datelor" sau **„GDPR"** înseamnă Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 119 (4.5.2016) şi aplicabil de la 25 mai 2018.

„date cu caracter personal" înseamnă orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

„prelucrare" înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere,

diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

„operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern.

„încălcarea securității datelor cu caracter personal" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

2. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI ROLUL PĂRȚILOR

2.1. În contextul încheierii și executării Contractului, Părțile vor prelucra o serie de date cu caracter personal, respectiv:

2.1.1. datele cu caracter personal ale persoanelor de contact ale Clientului („**Persoanele de Contact ale Clientului**") dezvăluite de Client către Edenred;

2.1.2. datele cu caracter personal ale persoanelor de contact ale Edenred („**Persoanele de Contact ale Edenred**") dezvăluite de Edenred Clientului;

2.1.3. datele cu caracter personal ale utilizatorilor de tichete, vouchere pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic sau carduri cadou („**Utilizatorii Produselor Edenred**") dezvăluite de Client către Edenred sau colectate în mod direct de Edenred sau dezvăluite acesteia în contextul furnizării serviciilor sale de către Utilizatorii Produselor Edenred.

2.2. În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate menționate la Secțiunea 2.1 de mai sus, Părțile vor stabili în mod individual mijloacele și scopurile prelucrării datelor cu caracter personal. Pentru evitarea oricărui dubiu, în ceea ce privește datele Utilizatorilor Produselor Edenred:

2.2.1. Edenred, în calitate de furnizor de servicii de emitere și personalizare de tichete, vouchere pe suport de hârtie și / sau pe suport electronic, sau carduri cadou / carduri e-money, procesare și decontare a tranzacțiilor cu tichete sau vouchere pe suport de hârtie / suport electronic, carduri cadou / carduri e-money, determină scopurile și mijloacele prelucrării datelor cu caracter personal potrivit propriilor termeni și condiții aplicabile serviciilor prestate și / sau conform scopurilor prevăzute în sarcina sa în baza legislației aplicabile (cum ar fi legislația privind tichetele de masă sau vouchere de vacanță care stabilește obligația emitenților de tichete de masă sau vouchere de vacanță de a prelucra o serie de date personale ale utilizatorilor unor astfel de produse) și, prin urmare, cu privire la aceste operațiuni de prelucrare, va acționa în calitate de operator independent;

2.2.2. Clientul prelucrează aceste categorii de date (astfel cum sunt acestea dezvăluite către Edenred sau obținute de la Edenred (după caz) conform Contractatului), în baza raporturilor juridice pe care acesta le are cu Utilizatorii Produselor Edenred și, prin urmare, cu privire la aceste operațiuni de prelucrare, va acționa în calitate de operator independent.

3. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

3.1. În prelucrarea datelor cu caracter personal conform Contractului, Părţile se angajează să respecte toate obligaţiile aplicabile acestora în calitate de operatori de date cu caracter personal conform legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal inclusiv, dar fără limitare, conform prevederilor GDPR.

3.2. Fără a aduce atingere prevederilor Clauzei 3.1. de mai sus, Edenred (în calitate de operator de date):

3.2.1. prelucrează datele cu caracter personal ale Persoanelor de Contact ale Clientului în scopul încheierii şi executării Contractului, precum şi în scopul transmiterii de comunicări Persoanelor de Contract ale Clientului, inclusiv comunicări comerciale din partea Edenred sau a partenerilor Edenred sau realizarea de studii / sondaje;

3.2.2. asigură informarea adecvată a Persoanelor de Contact ale Edenred în ceea ce priveşte dezvăluirea către Client a datelor cu caracter personal şi prelucrarea lor în scopul încheierii şi executării Contractului;

3.2.3. prelucrează datele cu caracter personal ale Utilizatorilor Produselor Edenred în scopul desfăşurării activităţilor specifice obiectului său de activitate, cum ar fi emiterea şi personalizarea de tichete, vouchere pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic, sau carduri cadou / carduri e-money, utilizarea, procesarea şi decontarea tranzacţiilor cu tichete sau vouchere pe suport de hârtie / suport electronic, carduri cadou / card e-money, precum şi în alte scopuri şi în condiţiile descrise în politica de prelucrare a datelor cu caracter personal disponibilă la adresa de internet www.edenred.ro;

3.2.4. în calitate de operator de date cu caracter personal, este responsabil de implementarea unor măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru a asigura securitatea şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate prelucrate conform Contractului, în special, ale Utilizatorilor Produselor Edenred. Măsurile tehnice şi organizatorice implementate la data prezentei sunt menţionate în Anexa 1 (*Măsuri Tehnice şi Organizatorice*), iar versiunea lor updatată va putea fi consultată pe site-ul Edenred (www.edenred.ro);

3.2.5. se conformează obligaţiilor ce-i revin în calitate de operator în ceea ce priveşte încălcarea securităţii datelor cu caracter personal, în special, în cazul datelor cu caracter personal ale Utilizatorilor Produselor Edenred menţionate pe tichete, vouchere pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic, sau carduri cadou / carduri e-money personalizate de Edenred a căror securitate este compromisă până la punerea lor la dispoziţie către Client şi, totodată, informează Clientul cu privire la orice astfel de încălcare a securităţii datelor cu caracter personal fără întârziere nejustificată. În scopul îndeplinirii obligaţiilor sale de notificare a unei astfel de încălcări a securităţii datelor cu caracter personal, Edenred poate solicita Clientului furnizarea datelor de contact ale Utilizatorilor Produselor Edenred, în măsura în care acestea nu au fost anterior furnizate către Edenred conform Contractului;

3.2.6. desemnează un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, care poate fi contactat de către Client, pentru aspecte legate de protecţia datelor cu caracter personal, la următoarea adresă de e-mail: *dpo.romania@edenred.com*.

3.3. Fără a aduce atingere prevederilor Clauzei 3.1. de mai sus, Clientul (în calitate de operator de date):

3.3.1. Prelucrează datele cu caracter personal ale Utilizatorilor Produselor Edenred pentru scopul încheierii şi executării Contractului, asigurându-se astfel că dezvăluirea către

Edenred a datelor cu caracter personal ale Utilizatorilor Produselor Edenred respectă cerințele legislației aplicabile, în special în ceea ce privește utilizarea unui temei adecvat al prelucrării datelor și asigurarea informării adecvate a Utilizatorilor

Produselor Edenred cu privire la dezvăluirea datelor cu caracter personal către Edenred, conform acestui Contract;

3.3.2. în calitate de operator de date cu caracter personal, este responsabil de implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal, în special, ale Utilizatorilor Produselor Edenred menționate pe tichete, vouchere pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic, sau carduri cadou / carduri e-money personalizate de Edenred și transmise acestuia de către Edenred în scopul distribuirii către Utilizatorii Produselor Edenred;

3.3.3. se conformează obligațiilor ce-i revin în calitate de operator în ceea ce privește încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special, ale Utilizatorilor Produselor Edenred menționate pe tichete, vouchere pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic, sau carduri cadou / carduri e-money personalizate de Edenred și, totodată, informează Edenred cu privire la orice astfel de încălcare a securității datelor cu caracter personal fără întârziere nejustificată;

3.3.4. în cazul solicitării de informații suplimentare primite din partea Edenred pentru scopul îndeplinirii obligației de notificare a încălcării securității datelor, conform Clauzei 3.2.5 de mai sus, Clientul furnizează orice astfel de informații necesare fără întârzieri nejustificate;

3.3.5. prelucrează datele cu caracter personal ale Persoanelor de Contact ale Edenred în scopul încheierii si executării Contractului;

3.3.6. asigură informarea adecvată a Persoanelor de Contact ale Clientului în ceea ce privește dezvăluirea către Edenred a datelor cu caracter personal și prelucrarea lor în scopul încheierii și executării Contractului;

3.3.7. în cazul datelor cu caracter personal ale Persoanelor de Contact ale Clientului prelucrate de Edenred pentru scopul încheierii și executării Contractului, precum și pentru scopul transmiterii de către Edenred a comunicărilor, inclusiv a comunicărilor comerciale din partea Edenred sau a partenerilor Edenred sau realizarea de studii/sondaje, asigură informarea adecvată a Persoanelor de Contact ale Clientului și, după caz, se asigură că exprimarea opțiunilor în ceea ce privește comunicările comerciale are la bază consimțământul expres și neechivoc al Persoanelor de Contact ale Clientului ale căror date cu caracter personal vor fi utilizate pentru scopul comunicărilor transmise de Edenred;

3.3.8. informează fiecare Utilizator al Produselor Edenred cu privire la care solicită serviciile Edenred despre politica Edenred de prelucrare a datelor cu caracter personal disponibilă la adresa de internet www.edenred.ro.

3.3.9. În cazul în care este obligat conform legislației aplicabile, desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și comunică Edenred datele de contact la care acesta poate fi contactat de către Edenred pentru aspecte legate de protecția datelor cu caracter personal.

4. PREVEDERI FINALE

4.1. Clauzele acestei Anexe înlocuiesc orice alt acord sau înțelegere încheiată de Părți în ceea ce privește rolurile si obligațiile ce revin acestora în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform acestui Contract.

Prezenta Anexă a fost semnată astăzi, 24.08.2018, data intrării în vigoare, în două exemplare originale (câte unul pentru fiecare parte contractantă).

EDENRED ROMANIA S.R.L.

Reprezentant: Mălina MISU

Funcția: Account Manager

Semnătura și ștampila:

CUMPĂRĂTOR,
DIRECTOR GENERAL,
Corina VASILE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Monica Cornelia IONESCU

Șef Serviciu Juridic și Soluționare Contestații,

Alexandru VAMOȘ-MĂCĂNEAȚĂ

Șef Serviciu Contabilitate și Achiziții Publice,

Salvim Codruț COCOTĂ

Șef Serviciu Buget Financiar Salarizare,

Cristina COJOCARU

Certificat în Privința Realității, Regularității și Legalității,

Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor,

Cristina ISPAS

Reprezentant date cu character personal,

Mariana DUDE