

## **CAIET DE SARCINI**

**privind delegarea de gestiune a activității de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor de curățenie la Complexul Sportiv Bega, Sala Olimpia și a serviciilor de curățenie la WC-urilor publice din municipiul Timișoara,**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

**1.1.** Prezentul caiet de sarcini a fost întocmit cu respectarea prevederilor următoarelor acte normative :

1. OUG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare ;

2. HG nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a OUG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare ;

3. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a activității de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor de curățenie la Complexul Sportiv Bega, Sala Olimpia și a serviciilor de curățenie la WC-urilor publice din municipiul Timișoara, prin delegarea gestiunii acestor servicii cu un operator cu capital al unității administrativ-teritoriale care va fi denumit în continuare *operator*.

**1.2.** Consiliul Local ca autoritate deliberativă are, potrivit legislației în vigoare, obligația de a hotărî modul de gestiune a activității și obligația de a elabora caietul de sarcini pentru delegarea activității de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor de curățenie la Complexul Sportiv Bega, Sala Olimpia și a serviciilor de curățenie la WC-urilor publice din municipiul Timișoara. Consiliul Local al Municipiului Timișoara va fi denumit în continuare *autoritate contractantă*.

**2.** – Caietul de sarcini împreună cu Regulamentul de serviciu sunt anexe la Contractul de delegare a gestiunii a activității de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor de curățenie la Complexul Sportiv Bega, Sala Olimpia și a serviciilor de curățenie la WC-urilor publice din municipiul Timișoara.

## CAPITOLUL II

### Obiectul delegării gestiunii

#### 1.Descrierea activităților

Obiectul delegării gestiunii îl constituie gestiunea serviciilor, lucrărilor și bunurile necesare realizării serviciilor și lucrărilor specifice următoarelor activități astfel încât aceste lucrări să fie făcute în condiții corespunzătoare și cu operativitate.

Serviciile și activitățile care fac obiectul delegării gestiunii sunt :

- Curățenia în imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului
- Curățenia în incinta Complexului Sportiv Bega și în incinta Sălii Olimpia,
- Curățenia WC-urilor publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timisoara,

#### 2.Condiții tehnice

Condițiile tehnice care trebuie respectate în vederea desfășurării activităților descrise mai sus sunt următoarele, fiind diferențiate pe categorii de servicii:

##### 2.1. Condiții tehnice pentru serviciul de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea de specialitate al Primarului

- serviciile de curățenie se vor efectua în: birouri, holuri, casa scărilor, grupuri sanitare, curți interioare și zone adiacente obiectivelor
- curățenia se va realiza prin lucrări de: măturare, aspirare, ștergerea prafului, ștergere geamuri, dezinfectie, spălare, aerisire,
- activitatea de curățenie se va face prin folosirea de personal specializat cu materialele puse la dispoziție de autoritatea contractantă

##### 2.2. Condiții tehnice pentru serviciul de curățenie a Complexului Sportiv Bega și a Sălii Olimpia

- serviciile de curățenie se vor efectua în: birouri, holuri, casa scărilor, grupuri sanitare, săli de sport, bazin de înot, vestiare, cabinete medicale și curți interioare și zone adiacente obiectivelor
- curățenia se va realiza prin lucrări de: măturare, aspirare, ștergerea prafului, ștergere geamuri, dezinfectie, spălare, aerisire,
- activitatea de curățenie se va face prin folosirea de personal specializat cu materialele puse la dispoziție de autoritatea contractantă

##### 2.3. Condiții tehnice pentru serviciul de curățenie a WC-urilor publice:

- curățenia în WC-urile publice trebuie să corespundă legilor, standardelor sau normelor sanitare în vigoare, în scopul asigurării condițiilor de igienă, sănătate și de protecție a mediului pe toată durata de funcționare a acestora,
- obiectele sanitare vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, luându-se toate măsurile în acest sens ;
- în cazul deteriorării sau dispariției unor părți componente ale toaletelor, *operatorul* va comunica de îndată defecțiunile constatate și va propune autorității contractante remedierea acestora
- asigurarea serviciilor complete de curățenie a WC-urilor publice se va face prin folosirea de personal specializat cu materialele puse la dispoziție de autoritatea contractantă

#### 3. Condiții de calitate

- asigurarea unor servicii de calitate pentru beneficiarii, persoane fizice sau juridice

- asigurarea controlului calității serviciilor prestate
- asigurarea accesibilității egale și nediscriminatorii la serviciile furnizate/prestate pentru toți beneficiarii serviciilor;
- respectarea protecției și conservării mediului;
- respectarea protecției și igienei sănătății publice;
- asigurarea administrării eficiente a bunurilor necesare realizării serviciilor;
- respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- asigurarea cu personal și cu materialele necesare puse la dispoziție de autoritatea contractantă pentru desfășurarea serviciilor încredințate, conform normelor în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Obligațiile și sarcinile autorității contractante și ale operatorului serviciilor**

##### **1. Obligațiile și sarcinile autorității contractante:**

- a) să acorde sprijin *operatorului* pe parcursul derulării contractului, la inițiativa acestuia de a îmbunătăți serviciile prestate, pentru toate acțiunile care nu contravin interesului creșterii calității serviciului respectiv ;
- b) să verifice periodic nivelul de calitate a serviciilor prestate/furnizate și să aplice sancțiuni pentru neîndeplinirea acestora ;
- c) să asigure resursele necesare finanțării infrastructurii tehnico-edilitare aferentă serviciului, în conformitate cu prevederile legii ;
- d) să pună la dispoziția *operatorului* strategia și programele de măsuri și acțiuni privind administrarea domeniului public și privat al municipiului Timișoara;
- e) să achite contravaloarea facturilor emise pentru serviciile prestate/furnizate (facturile trebuie defalcate pe cele trei categorii de servicii furnizate - serviciul de curățenie a WC-urilor publice, serviciul de curățenie a Complexului Sportiv Bega și a Sălii Olimpia și respectiv serviciul de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul propriu al Consiliului Local și al Primarului)
- f) să predea *operatorului* bunurile aparținând domeniului public și privat necesare realizării serviciilor publice încredințate.
- g) să notifice *operatorul* la apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor sau intereselor acestuia ;

##### **2. Obligațiile și sarcinile *operatorului*:**

- a) să presteze serviciul conform prevederilor contractuale;
- b) să obțină toate autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru executarea serviciilor;
- c) să execute integral operațiunile stabilite în Regulamentul serviciului, cu respectarea graficelor de execuție a lucrărilor în timp
- d) să gestioneze serviciul public pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- e) să respecte prevederile Regulamentului serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- f) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- g) să asigure finanțarea pregătirii profesionale a propriilor salariați;
- h) să preia pe bază de proces verbal, bunurile aferente realizării serviciilor ce fac obiectul contractului de delegare a gestiunii serviciilor;
- i) să informeze autoritatea contractantă cu privire la întreținerea, reparațiile curente necesare și accidentale, precum și propuneri de reparații capitale ce se impun la bunurile care deservesc activitățile delegate;

- j) să întocmească propuneri pentru programele anuale de reparații, dotări și investiții, pe care să le transmită autorității contractante;
- k) să nu subconcesioneze bunurile care fac obiectul contractului de delegare a gestiunii;
- l) să nu subdelege gestiunea serviciului de administrare a domeniului public și privat atribuit;
- m) să restituie autorității contractante în deplină proprietate bunurile de retur, la încetarea din orice cauză a contractului de delegare, gratuit și libere de orice sarcini, inclusiv investițiile realizate de către operator.
- n) Operatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de **5%** din valoarea contractului. Garanția de bună execuție se constituie de către operator în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului. Garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale. În acest caz, prestatorul are obligația de a deschide un cont de disponibil distinct la dispoziția autorității contractante la Trezoreria Municipiului Timișoara, cont care trebuie alimentat la începutul derulării contractului cu cel puțin **0,5%** din prețul acestuia fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului, autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite operatorului până la concurența sumei stabilită drept garanție de bună execuție în documentația de atribuire.
- o) Operatorul se obligă să achite toate impozitele și taxele datorate bugetului local și bugetului statului.
- p) în cazul în care operatorul sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea realizării activității serviciului public, va notifica de îndată acest fapt autoritatea contractantă, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității activității sau serviciului public

## CAPITOLUL IV

### Clauze financiare și de asigurări

#### 1. Prețul serviciului

Prețul perceput de către operator pentru serviciile de curățenie *va fi stabilit prin negociere între părți conform metodologiei de fundamentare stabilite de Consiliul Local al Municipiului Timișoara și va fi aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.*

Nivelul prețului prevăzut mai sus, poate fi modificat în caz de schimbare a condițiilor pentru care a fost stabilit (suplimentare/reducere obiective la care se asigură serviciile de curățenie sau modificări legislative legate metodologia de fundamentare).

#### 2. Modul de finanțare

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale serviciului de administrare a domeniului public și privat se asigură din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și alte surse cu respectarea prevederilor O.G. 71/2002.

## CAPITOLUL V

### Durata contractului de delegare a gestiunii

1. Contractul de delegare a gestiunii serviciilor din prezentul caiet de sarcini se va încheia cu *operatorul* în conformitate cu **Anexa 3 din H.G. nr. 955/2004 - pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea**

**și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local** care aprobă CONTRACTUL - CADRU de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

2. Contractul de delegare a gestiunii serviciilor din prezentul caiet de sarcini se va încheia cu *operatorul* pentru o perioadă de 5 ani, cu drept de prelungire în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara. Această durată este stabilită prin H.G. nr. 955/2004-pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

3. În cazul în care *autoritatea publică locală* nu dorește prelungirea contractului la expirarea acestuia, va anunța în scris operatorul cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea termenului contractual și va demara procedura de încredințare a serviciului de administrare a domeniului public și privat conform procedurilor legale.

## CAPITOLUL VI

### Clauze referitoare la încetarea delegării de gestiune

Încetarea delegării de gestiune se face în următoarele situații:

- a) în cazul în care operatorului i se retrage autorizația de funcționare sau aceasta nu este prelungită după expirarea termenului;
- b) la expirarea duratei stabilite prin contract, dacă părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia, în condițiile legii;
- c) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către autoritatea contractantă ;
- d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către operator, prin reziliere, cu plata unei despăgubiri în sarcina operatorului;
- e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, prin reziliere, cu plata unei despăgubiri în sarcina autorității contractante;
- f) la dispariția, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului delegat sau în cazul imposibilității obiective a operatorului de a-l exploata, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri.

În termen de 30 de zile de la retragerea obligațiilor restante din contul de garanție, operatorul are obligația să reconstituie garanția la nivelul prevăzut, să achite toate debitele restante, inclusiv majorările de întârziere calculate.

La încetarea contractului din alte cauze decât prin atingere la termen, excluzând forța majoră, operatorul este obligat să asigure continuitatea prestării serviciului public de administrare a domeniului public și privat pe o perioadă de 90 de zile.

## CAPITOLUL VII

### Regimul bunurilor utilizate de operator în derularea serviciului

1. Categoriile de bunuri care vor fi utilizate de operator în derularea serviciului sunt următoarele:

a) bunuri de retur – bunurile aparținând domeniului public și privat municipiului Timișoara. Bunurile de retur revin de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini autorității contractante la încetarea contractului de delegare a gestiunii.

b) bunuri proprii – bunurile care au aparținut operatorului și au fost utilizate de către acesta pe durata contractului. Bunurile proprii, la încetarea contractului de delegare rămân în proprietatea operatorului.

2. Predarea-primirea bunurilor aparținând domeniului public și privat se va face pe bază de inventar a bunurilor proprietate publică și privată, aferente serviciului, întocmindu-se un de proces verbal de predare-preluare a bunurilor necesare realizării serviciului, care se va încheia

în acest scop în termen de 30 de zile de la semnarea contractului de delegare a gestiunii acestor servicii.

3. Pe toată durata contractului de delegare a gestiunii serviciilor lor, bunurile aparținând domeniului public ce se concesionează operatorului, nu pot fi utilizate de către acesta decât în scopul realizării obiectului contractului de delegare a gestiunii acestor servicii.

4. Bunurile necesare realizării acestor servicii a căror gestiune se delegă prin prezentul caiet de sarcini (clădiri, magazine, etc.) constituie bunuri de retur, lucrările necesare întreținerii și menținerii lor în stare de funcționare fiind în sarcina concedentului.

## CAPITOLUL VIII

### Indicatori de Performanță

Indicatorii de performanță ai serviciului de administrare a domeniului public și privat stabilesc condițiile minimale de îndeplinire a obiectivelor serviciului, avându-se în vedere:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- c) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- d) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- e) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

Indicatorii de performanță minimali, ce vor fi monitorizați de autoritatea contractantă, sunt următorii:

<b>Nr.Crt.</b>	<b>Indicator</b>	<b>Procent</b>
1.	Procentul reclamațiilor soluționate din totalul reclamațiilor justificate	Min 80%
2.	Gradul de achitare a datoriilor către bugetul local și bugetul de stat	100%
3.	Numărul de abateri constatate și sancționate anual de către instituțiile abilitate ca urmare a nerespectării unor prevederi legale privind desfășurarea serviciului	Max. 5

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

1. Forța majoră, definită conform legii, apără de răspundere partea care o invocă.

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 10 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen de 30 de zile de la producerea evenimentului, imposibilitatea de executare respectivă nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept contractului de delegare, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune interese.

4. Autoritatea contractantă, prin reprezentanții săi, are dreptul și obligația de a monitoriza și de a controla:

- a) modul de respectare și de îndeplinire de către operator a obligațiilor contractuale asumate;

- b) calitatea, cantitatea și eficiența serviciilor furnizate/prestate de operator;
- c) respectarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de delegare a gestiunii ;
- d) respectarea procedurii de fundamentare, avizare și aprobare a prețurilor și tarifelor pentru serviciul de administrare a domeniului public și privat;
- e) modul de administrare, exploatare, întreținere și mentinere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a bunurilor încredințate prin contractul de delegare a gestiunii .

**5.** Urmărirea activității serviciilor care fac obiectul acestui contract de delegare a gestiunii se asigură de către Biroul Garaje, Cimitire, Coșerit și Spații Utilitare, din cadrul Direcției Clădiri Terenuri și Dotări Diverse a Primăriei Municipiului Timișoara pentru serviciul de curățenie a WC-urilor publice, Biroul Sport Cultură pentru serviciul de curățenie a Complexului Sportiv Bega și a Sălii Olimpia și Biroul Administrativ din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara pentru serviciul de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului.

**6.** Operatorul este obligat să respecte și să aplice legislația în vigoare referitoare la activitățile și serviciile a căror gestiune i se delegă.

**7.** Toate responsabilitățile privind protecția mediului, a sănătății publice, protecția muncii și de siguranță în exploatare ce decurg din executarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat îi revin operatorului.

**8.** Sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat vor fi prevăzute clar și echitabil în fișa postului ce se va semna de către fiecare salariat al operatorului.

**10.** Prezentul caiet de sarcini este anexă la contractul de delegare a gestiunii activității de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor de curățenie la Complexul Sportiv Bega, Sala Olimpia și a serviciilor de curățenie la WC-urilor publice din municipiul Timișoara.

DIRECTOR,  
Laura Koszegi

ȘEF BIROU,  
Otilia Sîrca

ÎNTOCMIT  
Victor Potop