

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 269/22.12.2021

privind aprobarea atribuirii directe a serviciilor de curățenie pentru unele imobile din domeniul public și privat al județului Timiș, către Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 29609/07.12.2021 al vicepreședintelui Consiliului Județean Timiș, domnul Alexandru-Constantin Proteasa, precum și Raportul de specialitate nr. 29610/07.12.2021 al Serviciului administrativ și logistic, prin care se solicită aprobarea atribuirii directe a serviciilor de curățenie pentru unele imobile din domeniul public și privat al județului Timiș, de către Consiliul Județean Timiș în calitate de autoritate contractantă către Societatea SERVICE CONS PREST S.R.L.,

ținând cont de Avizul nr. 1043/14.12.2021 al Serviciului de consultanță și avizare juridică din cadrul Consiliului Județean Timiș,

luând în considerare adresa nr. R/27919/02.12.2021 a Direcției de buget-finanțe și Raportul nr. R/27919/06.12.2021 al Direcției de administrare a patrimoniului,

având în vedere temeiurile juridice prevăzute de:

- a) art. 1 alin. (5) și art. 122 din Constituția României, republicată;
 - b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1965, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - c) art. 7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) art. 173 alin. (1) lit. c) și art. 181 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. 31, alin. 4, 5 și 7 și art.191 alin.(1) lit. f) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - e) art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
 - f) Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, aprobat prin Dispoziția nr. 65/2020;
 - g) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Timiș aprobat prin Hotărârea nr. 91/2021;
- fiind îndeplinite procedurile prevăzute de art. 124, art. 125, art. 136, art. 139 și art. 178 – art. 182 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, privind convocarea și avizarea proiectelor de hotărâri în comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Timiș,

în temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Timiș adoptă următoarea HOTĂRÂRE:

Art. 1. - Se aprobă atribuirea directă a serviciilor de curățenie către societatea SERVICE CONS PREST S.R.L., începând cu data de 01.01.2022 până la data de 30.04.2022, pentru imobilele proprietate publică și privată a Județului Timiș, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. - Se aprobă Caietul de sarcini "Prestări servicii de curățenie pentru unele spații din domeniul public și privat al Județului Timiș", prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. - Se aprobă Contractul cadru de servicii de curățenie, prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

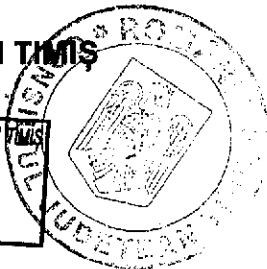
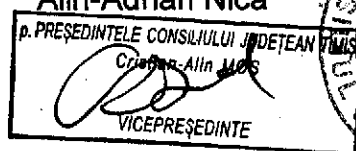
Art. 4. - Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de administrare a patrimoniului.

Art. 6. - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Timiș și pe site-ul propriu la adresa www.cjtimis.ro și se comunică:

- a) Instituției Prefectului – Județul Timiș;
- b) Direcției de buget-finanțe;
- c) Direcției de administrare a patrimoniului;
- d) Societății SERVICE CONS PREST S.R.L.

**PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**
Alin-Adrian Nica



Contrasemnează
**SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI TIMIȘ**
Ioan-Dan Ardelean



CAIET DE SARCINI
Prestări servicii de curățenie pentru unele spații din domeniul public și privat al
Județului Timiș

I. Servicii solicitate

Asigurarea curățeniei în interiorul Palatului Administrativ; în spațiul interior (Centru Arhitectural-corp C Bastion) și în curtea interioară a Complexului Imobiliar Bastionul Theresia; interiorul imobilului din Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33; interiorul imobilului din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3 și pe spațiile adiacente lor, în curtea interioară și exterioară a Parcului Industrial și Tehnologic Timișoara, precum și Pavilionul Administrativ Giroc -curte interioara și exterioara, și corp administrativ.

II. Localizarea și descrierea spațiilor

Imobilele pentru care se solicită serviciile de curățenie, în vederea atribuirii contractului de curățenie, sunt situate în:

- Palatul Administrativ din Timișoara, Bd. Revoluției din 1989, nr. 17;
- Complexul Imobiliar Bastionul Theresia situat în Timișoara, Str. Popa Șapcă nr. 4 (Centru Arhitectural-corp C Bastion);
- Imobil Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33;
- Imobil Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3;
- Parcul Industrial și Tehnologic Timișoara, Calea Torontalului, km 6
- Imobil Calea Timisorii nr.198

Imobilele au utilitățile necesare efectuării lucrărilor de curățenie.

Spațiile și dotările care urmează să fie parte a activității de curățenie pot fi împărțite după cum urmează:

Nr. crt	Tip spațiu	Locație						
		Pavilion administrativ Giroc	Palatul Administrativ	Bastionul Theresia	Lugoj Calea Timișorii nr.27-33	Martir Marius Ciopec nr.3	P.I.T.T.	Total mp. buc.
1.	Holuri	120,38 mp	2.323,51 mp	-	526,22	71,29	-	3708,08
2.	Birouri	624,61* mp	3.111,56 mp	-	-	-	-	3.111,56
3.	Centru Arhitectural (corp C Bastion)		-	300	-	-	-	300



4.	Usi (în Lerban		465 mp	-	-	-	-	465
5.	Perestre		1309 mp	17	-	-	-	1.326
6.	Glasvanduri		156 mp	-	-	-	-	156
7.	Arhivă		453,41 mp	-	40,5	-	-	493,91
8.	Magazii		109,47 mp	-	72,4	-	-	181,87
9.	Mochetă+covoare		85 mp	-	-	-	-	85
10.	Pereți placați		1.286 mp	-	-	-	-	1.286
11.	Grupuri sanitare	42,07* mp	28 buc	1	-	-	-	29
12.	- scoici WC		39 buc	2	-	-	-	41
13.	- pisoare		15 buc	-	-	-	-	15
14.	- chiuvete		30 buc	2	-	-	-	32
15.	- faianță		572 mp	13	-	-	-	585
16.	- pardoseli băi		215,74 mp	17	-	-	-	232,74
17.	Spații adiacente	281,42 mp	206,94 mp	-	104	-	-	592,36
18.	Casa scării	11,61 mp	456,67 mp	-	160,27	21,35	-	649,90
19.	Sală multifuncțională		210,52 mp	-	-	-	-	210,52
20.	Balcon sala MF		137,88 mp					137,88
21.	Sala Revoluției		202,87 mp	-	-	-	-	202,87
22.	Garaj		292,25 mp	-	96	-	-	388,25
23.	Adăpost ALA		224,29 mp	-	36,7	-	-	260,99
24.	Tunel acces auto		18,87 mp					18,87
25.	Terasă		17,50 mp					17,50
26.	Balcoane		20,07 mp					20,07
27.	Curte interioară și exterioară	10.000 mp	-	6.000 mp	-	-	3.200 mp	19.200

* Pentru aceste suprafețe se aplica tariful de la holuri deoarece serviciile de curățenie se aplica doar la nivelul pardoselilor.

** Suprafață totală de la nr.crt.1 cuprinde și suprafețele conținute în tabel marcate cu "*" în mp.

Serviciile solicitate vor fi considerate ca fiind minimale.

III. Frecvența activităților

3.1. Activități zilnice:

- aerisit încăperi
- golire coșuri de gunoi și înlocuire saci menajeri
- șters praful de pe mobilier și de pe aparatele din încăperi
- curățarea, dezinfectarea, igienizarea și spălarea pardoselilor din grupurile sanitare de la Palatul Administrativ
- curățarea, dezinfectarea, igienizarea și spălarea chiuvetelor, oglinzilor, scoicilor WC, pisoarelor de la Palatul Administrativ
- completarea consumabilelor din grupurile sanitare
- ștergerea ușilor de la liftul ce deservește Palatul Administrativ
- spălat pardoseli exterioare de la Poarta A, B și C. Palat Administrativ si Imobil Bastion Thesia.
- curățenie în zona pubelelor de gunoi pentru Palatul Administrativ

3.2. Activități bisăptămânale:

- aspirat parchet, mochete și covoare de la Palatul Administrativ
- curățarea, dezinfectarea, igienizarea și spălarea pardoselilor din grupurile sanitare din Imobil Bastion Thesia (Centrul Arhitectural)

- curățarea, dezinfectarea, igienizarea și spălarea faianței din grupurile sanitare de la Palatul Administrativ și Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural)
- ștergerea suportilor pentru hârtie igienică, șervețele și săpun lichid de la Palatul Administrativ și Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural)
- curățarea, dezinfectarea, igienizarea și spălarea chiuvetelor, oglinzilor, seciilor WC, pisoarelor din Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural)
- ștergerea tocăriei, pervazurilor și feroneriei de la uși și ferestre Palatul Administrativ și Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural)
- măturat și spălat pardoseli în birouri, holuri și casa scării (scări) Palatul Administrativ, Sala Multifuncțională, Sala Revoluției și Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural)
- golire coșuri de gunoi și înlocuire saci menajeri din Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural)
- măturat curte interioară Bastion Theresia
- curățenie în perimetrul exterior al Bastionului



3.3. Activități săptămânale:

- holuri, arhivă, magazii, spații adiacente, scări, garaj la imobilul din Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33
- măturat și spălat pardoseli arhivă, magazii, spații adiacente, garaj la Palatul Administrativ
- măturat și spălat pardoseli în hol și casa scării scări la Imobilul din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3
- curățenie în curtea interioară și exterioară din cadrul Parcului Industrial și Tehnologic Timișoara

3.4. Activități lunare:

- curățare mobilier cu soluții speciale la spațiile din cadrul Palatului Administrativ
- aspirarea de praf a jaluzelelor la spațiile din cadrul Palatului Administrativ
- ștergerea de praf a caloriferelor și a ventilato-convectoarelor la spațiile din cadrul Palatului Administrativ
- măturat și spălat pardoseli adăpost ALA din Palatul Administrativ și imobilul din Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33
- curățenie în perimetrul exterior al Palatului Administrativ
- curatenie in perimetrul interior si exterior de la imobilul Calea Timisorii nr.198

3.5. Activități trimestriale:

- spălarea ferestrelor și ușilor la Palatul Administrativ, Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural), imobilul din Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33 și Imobilul din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3



ștergerea de praf a aparatelor de aer condiționat la Palatul Administrativ și Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural)

ștergerea de praf a corpurilor de iluminat din Palatul Administrativ, Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural), imobilul din Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33 și Imobilul din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3

- ștergerea de praf a pereților placați cu marmură sau travertin din Palatul Administrativ
- curățirea pânzelor de păianjen din zonele greu accesibile Palatul Administrativ, Imobil Bastion Theresia (Centrul Arhitectural), imobilul din Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33 și Imobilul din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3
- maturat și spălat pardoseli holuri, birouri, casa scarii, grupuri sanitare și spații adiacente din Giroc-pavilion administrativ.

3.6. Activități anuale:

- spălarea și lustruirea suprafețelor placate cu marmură și mozaic din Palatul Administrativ
- spălarea covoarelor și mochetelor cu aspiratoare speciale din Palatul Administrativ

3.7. Activități ocazionale:

- pregătirea sălilor pentru ședințe
- transportul unor materiale ușoare în interiorul clădirii
- spălarea jaluzelelor verticale și a perdelelor
- pavoazare cu ocazia sărbătorilor de iarnă
- curățenie după lucrări de construcții

IV. Lucrările care implică utilizarea de personal specializat (alpiniști) și utilaje specializate pentru curățenie în zone greu accesibile, respectiv alte lucrări de curățenie care nu reprezintă obiectul contractului, se vor deconta separat pe bază de comandă emisă de beneficiar.

V. Cerințe minime privind resursele tehnice puse la dispoziție de prestator:

- aspiratoare de praf specializate în spălarea covoarelor și mochetelor – cel puțin 3 buc.
- truse profesionale de curățat geamuri – 8 buc.
- utilaje pentru spălat jaluzele verticale – 1 buc.
- utilaje pentru spălat pardoseli din marmura și mozaic (gabarit maxim 70cm x 100cm) – 1 buc.
- aspirator de lichide – 2 buc.
- trusă curățenie – 5 buc.



VI. Cerințe minime privind resursele umane

- personalul răspunzător de executarea contractului să poarte echipament de lucru adecvat și să poartă ecuson cu date de identificare personale;
- să asigure echipamentul de protecție pentru personalul angajat.

VII. Obligațiile prestatorului

- asigură instruirea personalului de serviciu din punctul de vedere al sănătății și securității muncii și asigurarea acestuia din punct de vedere al Normelor PSI;
- răspunde de starea tehnică a utilajelor și echipamentelor, care trebuie să se încadreze în normele SSM;
- se interzice persoanelor responsabile de executarea contractului, accesul la tehnica de calcul, telefoane, faxuri sau TV;
- se interzice utilizarea informațiilor și documentelor la care au acces persoanele responsabile de executarea contractului în perioada efectuării serviciilor;
- activitatea persoanelor responsabile de executarea contractului se va desfășura fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor;

VIII. Obligațiile beneficiarului

- desemnează o persoană care ține în permanentă legătura cu prestatorul și verifică periodic modul în care se execută curățenia;
- coordonează activitatea personalului care prestează serviciile de curățenie, întocmind fișele de activitate, delimitând sectoarele în care își desfășoară activitatea fiecare.
- avizează lunar documentele de verificare a modului de îndeplinire a contractului;
- pune la dispoziția prestatorului spațiul corespunzător de depozitare a materialelor, utilajelor, ustensilelor de lucru necesare prestației;
- pune la dispoziția prestatorului materialele de curățenie necesare prestării serviciilor.

IX. Programul de lucru

Programul de lucru este conform graficului:

▪ **Palat Administrativ:**

Luni-Vineri între orele 6-14;

Luni-vineri între orele 14-20.

Sambătă-duminică și sărbătorile legale -2 ore;

▪ **Lugoj, Calea Timișorii nr.27-33:**

O zi pe săptămână, 4 ore;

▪ **Bastion Theresia:**



De două ori pe săptămână , 4 ore.

Martir Marius Ciopec nr.3:

○ zi pe săptămână, 4 ore:

▪ **P.I.T.T.**

○ zi pe săptămână, 4 ore.

▪ **Giroc-Pavilion administrativ**

○ data pe trimestru- 8 ore.

X. Nivel de performanță

10.1. Calitatea serviciilor de curățenie:

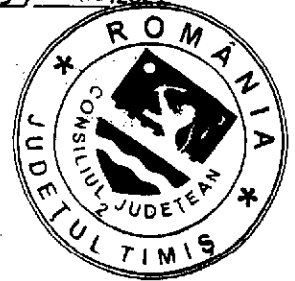
- ofertantul are obligația de a presta serviciile cu profesionalism și în timp util;
- ofertantul este răspunzător de calitatea serviciilor executate;
- la cerere, ofertantul trebuie să asigure intervenții ale serviciilor de curățenie când acest lucru este necesar (în afara programului normal de lucru).

10.2. Ustensilele și aparatura pentru curățenie vor fi utilizate în conformitate cu instrucțiunile tehnice de folosire ale producătorului.

Toate materialele specifice ce vor fi utilizate vor fi de calitate superioară, iar cele chimice vor fi conforme cu standardele europene în domeniu.

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A
PATRIMONIULUI
Director executiv
Radu ȘERBAN**

**Serviciul administrativ și logistic
Șef serviciu
Laura KOSZEGI**



Contract de servicii

nr. _____ din _____

1. Preambul

În temeiul Art. 31 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, a Caietului de sarcini nr..... din....., și a H.C.J.T. nr..... din s-a încheiat prezentul contract de servicii, între:

JUDEȚUL TIMIȘ, cu sediul în Timișoara, Bd. Revoluției din 1989 nr. 17, telefon:0256/406300, fax:0256/406301, cod fiscal 4358029, cont nr. RO43TREZ24A510103203030X deschis la Trezoreria municipiului Timișoara, reprezentat prin Președinte, domnul Alin-Adrian NICA, în calitate de achizitor,

și
SC . _____, cu sediul în _____, str. _____ nr. _____, certificat de înregistrare _____, cod fiscal _____, cont IBAN nr. _____, deschis la Trezoreria _____, reprezentată prin _____, având funcția de _____, în calitate de prestator,

2. Definiții

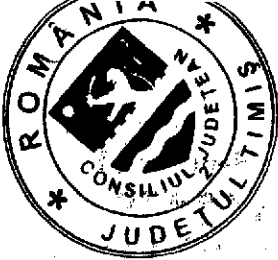
În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.
- achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- prețul contractului** - prețul plătabil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
- produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- 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, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

Mursonescu



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

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

Prestatorul se obligă să presteze serviciile de curățenie în spațiile: în interiorul Palatului Administrativ; în interiorul spațiului (Centru Arhitectural-corp C Bastion) și în curtea interioară a Complexului Imobiliar Bastionul Theresia; interiorul imobilului din Lugoj str. Calea Timișorii nr.27-33; interiorul imobilului din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3 și pe spațiile adiacente lor, curtea interioară și exterioară a Parcului Industrial și Tehnologic Timișoara, precum și Pavilionul Administrativ Giroc -curte interioară și exterioară, și corp administrativ, în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

5. Durata contractului

Durata prezentului contract este cu începere de la data 01.01.2022 și până la data de 30.04.2022.

6. Prețul contractului

Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor este de _____ Lei/lună (la care se adaugă TVA), totalizând pe perioada derulării contractului valoarea de _____ (la care se adaugă TVA) Lei.

7. Documentele contractului

Documentele contractului sunt:

- a) Caietul de sarcini nr. _____
- b) Lista prețurilor unitare/tipuri de activități pentru servicii de curățenie

8. Obligațiile principale ale prestatorului

- 8.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.
- 8.2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu propunerea tehnică și conform cerințelor din caietul de sarcini.

9. Obligațiile principale ale achizitorului

- 9.1. Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 12, serviciile prestate în fiecare lună în termen de 5 zile de la finalizarea prestației lunare.
- 9.2. Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de 30 (treizeci) zile de la primirea facturii emise de către prestator. Prestatorul se obligă să nu emită factura anterior prestării și recepționării serviciilor pentru perioada facturată.
- 9.3. Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute la clauza 9.2, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

Murson



10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, achizitorul are dreptul de a deduce din prețului la TVA al contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală de 0,1% din cuantumul obligațiilor neexecutate în termen, calculată pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

10.2. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

10.3. Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

11. Alte responsabilități ale prestatorului și achizitorului

11.1. (a) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(b) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu caietul de sarcini. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.3. Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare, în conformitate cu dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006.

11.4. Prestatorul răspunde, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidențialității cu privire la orice informații, date, acte la care au acces salariații săi în perioada efectuării serviciilor, aflate în legătură cu activitatea Consiliului Județean Timiș.

11.5. Prestatorul va asigura utilajele și echipamentele necesare prestării serviciilor, în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini și cu oferta depusă.

11.6. Prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor folosite, care trebuie să se încadreze în normele SSM.

11.7. Achizitorul va pune la dispoziția prestatorului spațiul corespunzător de depozitare a utilajelor, ustensilelor de lucru și va asigura materialele de curățenie necesare prestării serviciilor.

Murson



Achizitorul are obligația de a pune la dispoziție prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

12. Recepție și verificări

12.1. Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

12.2. Recepția serviciilor va avea loc la sediul achizitorului. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

13. Cazuri specifice de încetare a contractului

Achizitorul are dreptul de a denunța unilateral contractul, în situația în care prestatorul nu înțelege să respecte obligațiile asumate prin prezentul contract, fără intervenția instanțelor de judecată și cu despăgubiri în sarcina prestatorului.

14. Amendamente

Modificarea prezentului contract, în cursul perioadei sale de valabilitate, se face prin act adițional.

15. Forța majoră

15.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 30 de zile, 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.

16. Soluționarea litigiilor

16.1. Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, orice neînțelegere cu privire la realizarea prevederilor prezentului contract.

16.2. Dacă după 15 zile de la încercarea rezolvării acestor neînțelegeri nu se ajunge la un rezultat favorabil ambelor părți contractante, partea vătămată se poate adresa instanțelor judecătorești competente pentru soluționarea litigiului.

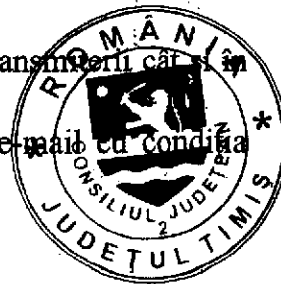
17. Comunicări

17.1 - (a) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

Mironescu

(b) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

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



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

Achizitor
JUDEȚUL TIMIȘ prin
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
Președintele Consiliului Județean Timiș

Prestator

Alin Adrian NICA

Vicepresedinte
Alexandru Proteasa

Control Financiar Preventiv

Direcția de Buget-Finanțe
Director executiv
Marcel Marcu

Direcția de Administrare a Patrimoniului
Director executiv
Radu Serban

Serviciul Administrativ și Logistic
Șef serviciu
Laura Kezegei-Stoianov

Serviciul Consultanță și Avizare Juridică
Șef serviciu
Mihai Crista

Consilier Juridic
Andreea-Laura Huran
Mironașcu