



HOTĂRÂREA nr. 174/27.05.2026

privind 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.

Având în vedere Referatul de aprobare nr.15042/12.05.2026 al vicepreședintelui Consiliului Județean Timiș, domnul Alin Popoviciu, precum și Raportul de specialitate nr. 15044/12.05.2026 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.401/22.05.2026 al Serviciului de consultanță și avizare juridică din cadrul Consiliului Județean Timiș,

luând în considerare adresa nr. R/14977/12.05.2026 a Direcției de buget-finanțe privind îndeplinirea de către societatea SERVICE CONST PREST S.R.L a condițiilor prevăzute de art. 31 alin. (7) din Legea nr. 98/2016,

având în vedere procesul verbal de acceptare ofertă nr. 14820/11.05.2026 emis de Comisia de evaluare din cadrul CJ Timiș prin care se acceptă oferta depusă de Service Cons Prest SRL;

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 1985, 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. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; art. 31 alin. (1) lit. a), b), c) și (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată; art.4 din instrucțiunea nr.1/2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art.31 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, cu modificările și completările ulterioare;

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 și ținând cont de faptul că proiectul de hotărâre a fost avizat favorabil în ședința comună a comisiilor de specialitate ale consiliului județean,



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 pentru imobilele prevăzute în Caietul de sarcini "Prestări servicii de curățenie pentru unele spații din domeniul public și privat al Județului Timiș", potrivit Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.06.2026 până la data de 30.11.2026.

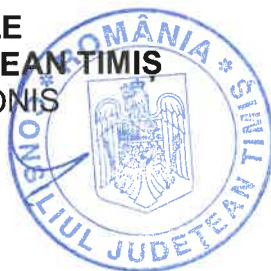
Art. 2. - Se aprobă Contractul-cadru de servicii de curățenie, potrivit Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de buget-finanțe.

Art. 4. - 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) Serviciul de consultanță și avizare juridică;
- d) Societății SERVICE CONS PREST S.R.L.

**PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN TIMIȘ**
Alfred-Robert SIMONIS



Contrasemnează,
**SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI TIMIȘ**
Sorin CHIRA



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

Anexa nr.1
la HCJT nr. 174 / 27.05.2026



Direcția de Buget-Finante
Serviciul Administrativ și logistic
Nr. 15043/12.05.2026

PREȘEDINTE
Alfred-Robert Simonis
p. PREȘEDINTELE CONSILIULUI
JUDEȚEAN TIMIȘ
Alfred-Robert SIMONIS
VICEPREȘEDINTE
Alin-Augustin-Florin POPOVICIU

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), în Centrul Multifuncțional Bastion și în curtea interioară a Complexului Imobiliar Bastionul Theresia; interiorul imobilului din Giroc str. Arenei nr.20, sc.1 si 2; interiorul imobilului din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3 și pe spațiile adiacente lor, Centrul comunitar de învățare permanenta din PITT si pe spațiile adiacente lui, Pavilionul Administrativ Giroc -curte interioara si exterioara, si corp administrativ, precum si la Conacul Mocioni din localitatea Foeni.

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 (Centrul Multifuncțional Bastion (corp C));
- Imobil Giroc str. Arenei nr.20, sc.1 si 2;
- Imobil Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3;
- Centrul comunitar de învățare permanenta din Parcul Industrial și Tehnologic Timișoara, Calea Torontalului, km 6;
- Giroc, Imobil Calea Timisorii nr.198.
- Conacul Mocioni, Foeni.

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:

Palatul Administrativ,
Bd. Revoluției din 1989 nr. 17, Timișoara, RO 300034;
E-mail: cjt@cjtimis.ro; Website: www.cjtimis.ro



Nr.crt	Tip spațiu	Giroc Pavilion Administrativ	Locație								Suprafete totale (mp/buc)
			Palatul Administrativ	Bastionul THERESIA	ANL Giroc Str. Arenei nr.20	Martir Marius Ciopec Nr.3	Centru Comunitar pt. Invatare Permanenta	P.I.T.T.	Conac Mocioni Foeni	UM	
1	Centrul multifunctional Bastion (corp C)			190.6					525.28	mp	715.88
2	Holuri	120.38	2323.51	92.1		71.29	67.00		52,26	mp	3392.22
3	Birouri	624.61*	3146.56				846		47,42	mp	4039.98
4	Centrul Arhitectural (corp C Bastion)		0	0						mp	0.00
5	Usi lemn, termopan		465	4	20		60		120	mp	669.00
6	Ferestre		1309	21	10		476		160	mp	1976.00
7	Glasvanduri		156				60			mp	216.00
8	Arhiva		453.41							mp	453.41
9	Magazii		109.47				71			mp	180.47
10	Mocheta+ covoare		85							mp	85.00
11	Pereti placati		1286							mp	1286.00
12	Grupuri sanitare	42.07*	28	2			9		4	buc	43.00
13	scoici wc		39	5			9		5	buc	58.00
14	pisoare		15	1			6		1	buc	23.00
15	chiuvete		30	6			9		6	buc	51.00
16	faianta		572	13			150		60	mp	795.00
17	pardoseli bai		215.74	42			120		47.98	mp	425.72
18	Spatii adiacente	281.42	206.94						29.26	mp	517.62
19	Casa scarii	11.61	456.67		600	21.35	48		12.27	mp	1149.90
20	Sala multifunctionala		210.52							mp	210.52
21	Balcon sala MF		137.88							mp	137.88
22	Sala Revolutiei		202.87							mp	202.87
23	Garaj		292.25							mp	292.25
24	Adapost ALA		224.29							mp	224.29
25	Tunel acces auto		18.87							mp	18.87
26	Terasa		17.5						78.48	mp	95.98
27	Balcoane		20.07							mp	20.07
28	Curte interioara, exterioara, alei, platforme	10000.00		6000.00	500.00		1200.00	0.00	66.00	mp	17766.00

* Pentru aceste suprafete se aplica tariful de la holuri deoarece serviciile de curătenie se aplica doar la nivelul pardoselilor.

** Suprafață totală de la nr.crt.2 cuprinde și suprafetele conținute în tabel marcate cu ***) în mp.

Serviciile solicitate vor fi considerate ca fiind minime.



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

3.3. Activități săptămânale:

- măturat și spălat pardoseli în holuri și casa scărilor la imobilul din Giroc str. Arenei nr.20, precum si maturat alei din jurul imobilului.



- curățarea, dezinfectarea, igienizarea și spălarea pardoselilor, a faianței, a chiuvetelor, oglinzilor, scoicilor WC, pisoarelor din grupurile sanitare din Conacul Mocioni din Foeni;
- ștergerea tocăriei, pervazurilor și feroneriei de la uși și ferestre la Conacul Mocioni din Foeni;
- măturat și spălat pardoseli în spațiile muzeale și expoziționale, în birouri, holuri, casa scării, terase, din Conacul Mocioni din Foeni;
- curățarea, dezinfectarea, igienizarea și spălarea faianței din grupurile sanitare de la Palatul Administrativ și Imobil Bastion Theresia (Centrul Multifuncțional Bastion (corp C));
- 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

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 ventilo-convectoarelor la spațiile din cadrul Palatului Administrativ
- măturat și spălat pardoseli adăpost ALA din Palatul Administrativ
- curățenie în perimetrul exterior al Palatului Administrativ
- curatenie generală (măturat și spălat pardoseli în toate spațiile dedicate desfășurării activităților, holuri și casa scării, magazii, precum și curățare, igienizare și spălare grupuri sanitare, ștergere praf, ștergerea tocăriei, pervazurilor și feroneriei de la uși și ferestre, curatenie în curtea imobilului Centrul comunitar de învățare permanentă din Parcul Industrial și Tehnologic Timișoara, Calea Torontalului, km 6
- curatenie în perimetrul interior și exterior de la imobilul din Giroc, Calea Timisoriei nr.198

3.5. Activități trimestriale:

- spălarea ferestrelor și ușilor la Palatul Administrativ, Imobil Bastion Theresia (Centrul Multifuncțional Bastion (corp C);), imobilul din Giroc str. Arenei nr.20 și Imobilul din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3, Centrul Comunitar pt. Învățare Permanentă din PITT, Conacul Mocioni din Foeni;
- ștergerea de praf a aparatelor de aer condiționat la Palatul Administrativ, Imobil Bastion Theresia (Centrul Multifuncțional Bastion (corp C) și Centrul Comunitar pt. Învățare Permanentă din PITT.
- ștergerea de praf a corpurilor de iluminat din Palatul Administrativ, Imobil Bastion Theresia (Centrul Multifuncțional Bastion (corp C); Centrul Comunitar pt. Învățare Permanentă din PITT, imobilul din Giroc str. Arenei nr. 20 și Imobilul din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3, Conacul Mocioni din Foeni;



- 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 Multifuncțional Bastion (corp C); Centrul Comunitar pt. Invatare Permanenta din PITT , imobilul din Giroc str. Arenei nr. 20, și Imobilul din Timișoara, str. Martir Marius Ciopec nr.3, Conacul Mocioni din Foeni;
- maturat si spalat pardoseli holuri, birouri, casa scarii, grupuri sanitare si spatii 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
- curatenie după desfasurarea evenimentelor
- 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 și 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 fisele 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;

- **Giroc, Arenei nr.20:**

O zi pe săptămână, 4 ore;

- **Bastion Theresia:**

De două ori pe săptămână , 4 ore.

- **Martir Marius Ciopec nr.3:**

O zi pe săptămână, 4 ore.

- **Centrul Comunitar pt. Invatare Permanenta din PITT**

Patru zile pe luna, 8 ore.

- **Giroc-Pavilion administrativ**

O data pe trimestru- 8 ore

- **Conacul Mocioni – Foeni**

O zi pe săptămână, 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.

DIRECTOR EXECUTIV

Marcel MARCU

ȘEF SERVICIU

Laura-Mirela KOSZEGI

Întocmit

Octavian Munteanu

la HCJT nr. 174



Contract de servicii
nr. _____ din _____

1. Preambul

În temeiul Art. 31 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, a Caietului de sarcini nr.15043 din 12.05.2026, 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. RO09TREZ24A510103200130X deschis la Trezoreria municipiului Timișoara, reprezentat prin Președinte, domnul Alfred-Robert Simonis, 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 plătit 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;

g) **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.

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

3.3. - Clauzele și expresiile vor fi interpretate unele prin altele prin raportare la întregul contract. Ori de câte ori exista contradicție între o prevedere contractuală și cerințele caietului de sarcini se vor aplica cu prioritate prevederile caietului de sarcini.

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, Centrul Multifuncțional-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, Centrul comunitar de învățare permanentă din PITT și pe spațiile adiacente lui, Pavilionul Administrativ Giroc -curte interioară și exterioară, și corp administrativ, precum și la Conacul Mocioni din localitatea Foeni în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

5. Durata contractului

Durata prezentului contract este cu începere de la data 01.06.2026 și până la data de 30.11.2026.

6. Prețul contractului

6.1 - 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.

6.2 -În conformitate cu prevederile Legii 139/2022, prestatorul are obligația de a emite facturi electronice și de a le transmite autorității contractante prin sistemul național privind factura electronică RO e-factura.

7. Documentele contractului

Documentele contractului sunt:

- a) Caietul de sarcini nr. _____
- b) Ofertă financiară servicii de curățenie

2

[Signature]



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.
- 8.3 Prestatorul se obligă să emită factura doar după efectuarea serviciilor, după recepția, fără obiecții, a serviciilor.

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.

10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

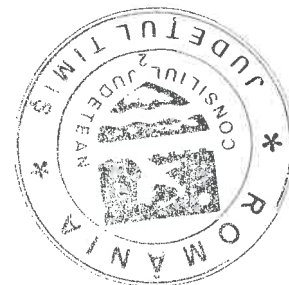
10.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a factura penalități de **0,1 % / zi din valoarea fără TVA a serviciilor neexecutate, pentru fiecare zi de întârziere**, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite la clauza 9.2, acesta are obligația de a plăti, la solicitarea prestatorului, penalități de **0,1% / zi din valoarea debitului restant**, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua următoare scadenței și până la data stingerii debitului, penalitatea astfel calculată neputând depăși valoarea debitului asupra căruia s-a calculat.

10.3 (1) Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către prestator, dă dreptul achizitorului de a rezilia contractul și de a pretinde, cu titlu de clauză penală, plata de daune-interese în cuantum egal cu valorile maxime prevăzute la art. 6, în funcție de natura obligației neexecutate, executate necorespunzător sau executate cu întârziere față de termenul stabilit în contract / adrese / notificări / caiet de sarcini.

(2) Culpă prestatorului pentru situațiile enumerate la alineatul 1 se prezumă prin simplul fapt al neexecutării.

10.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral/rezilia unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nicio compensație pentru prestator, în cazul deschiderii unei proceduri generale de insolvență împotriva prestatorului sau în cazul în care prestatorul intră în stare de faliment, în proces de lichidare sau se află într-o situație care produce efecte similare, nu execută, execută cu întârziere sau execută defectuos obligațiile contractuale și asupra cărora a fost notificat. 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.

11.8. 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, în măsura în care facilitățile sau informațiile sunt în sarcina achizitorului, conform legii sau în lipsă de stipulație contrară.

12. Recepție și verificare

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

14.1. Părțile se vor informa reciproc și în timp util, asupra împrejurărilor/situațiilor ce ar putea determina modificarea contractului, întârzierea sau împiedicarea prestării serviciilor.

14.2. 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.

14.3. Orice modificare a contractului are efect doar dacă se realizează cu respectarea Legii, în scris și se semnează de ambele Părți.

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 pretinde 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.

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

A

[Signature]



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
Alfred-Robert Simonis

Prestator

Control Financiar Preventiv

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ	
VIZAT	
CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	
NR. SIGILIU	
Data	4
Semnătură	

Serviciul de consultanță și avizare juridică

Șef serviciu
Andrada-Brândușa Moșuțan

Consilier juridic principal
Andreea-Laura Mureșan

Direcția de Buget-Finanțe
Director executiv
Marcel Marcu

Serviciul Administrativ și Logistic

Șef serviciu
Laura-Mirela Kőszegi

Întocmit
Octavian Munteanu