



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ța Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0366733007 fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Nr. 10445/09.06.2026

Către

Consiliul Concurenței

În atenția Domnului Președinte,
Bogdan Marius Chirițoiu

Piața Presei Libere nr. 1, Corp D1, Sector 1, cod poștal 013701, București
Oficiul Poștal 18, Ghișeul 3

ADRESĂ

privind solicitarea emiterii avizului conform prevederilor O.U.G. nr. 77/2014

Stimate Domnule Președinte,

Municipiul Gheorgheni, cu sediul în municipiul Gheorgheni, Piața Libertății nr. 27, județul Harghita, cod fiscal 4245070, reprezentat legal prin Primar, domnul Nagy Zoltán, în temeiul prevederilor art. 7 alin. (7) și alin. (8), precum și ale art. 20 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, vă solicită analizarea măsurii privind organizarea și exercitarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni **pentru activitatea de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii**, în regim de gestiune directă prin intermediul societății Vitalissima S.R.L., persoană juridică de drept privat având ca asociat unic Municipiul Gheorgheni.

Serviciul public analizat reprezintă o activitate componentă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, organizată și desfășurată în conformitate cu prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

Măsura propusă urmărește asigurarea unei administrări unitare, eficiente și sustenabile a **spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, locurilor de agrement și terenurilor de joacă pentru copii** aflate în domeniul public și/sau privat al Municipiului Gheorgheni, garantarea continuității și funcționalității serviciului public, reducerea riscurilor administrative și operaționale generate de externalizarea succesivă a serviciilor, precum și creșterea capacității administrative și operaționale a autorității publice locale.

În cadrul studiului de fundamentare a fost analizată piața relevantă aferentă **activităților de amenajare și întreținere a zonelor verzi și a spațiilor de agrement**, constatându-se existența unor operatori economici privați care pot presta servicii similare. Cu toate acestea, autoritatea

administrației publice locale a identificat limitări și riscuri asociate exercitării serviciului prin contracte succesive de achiziție publică, respectiv dificultăți de coordonare operațională, întârzieri în intervențiile operative, costuri administrative suplimentare și riscuri privind continuitatea serviciului public.

Soluția gestiunii directe prin intermediul societății Vitalissima S.R.L. urmărește exclusiv satisfacerea nevoilor de interes public local și nu are ca obiect acordarea unui avantaj concurențial pe piață. Municipiul Gheorgheni exercită asupra societății un control similar celui exercitat asupra propriilor structuri interne, iar activitatea societății este orientată preponderent către executarea sarcinilor încredințate de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu principiile aplicabile relațiilor de tip „in-house” dezvoltate în jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene și cu prevederile legislației naționale și europene aplicabile.

Totodată, în vederea prevenirii oricărei forme de avantaj economic selectiv sau a unei eventuale subvenționări încrucișate a activităților economice desfășurate pe piața concurențială, vor fi implementate măsuri adecvate de separare contabilă, monitorizare și control financiar.

Documentația aferentă măsurii propuse a fost elaborată cu respectarea principiilor transparenței, proporționalității, eficienței economice și utilizării prudente a resurselor publice, având în vedere dispozițiile legislației naționale și europene aplicabile în materia concurenței, ajutorului de stat și serviciilor de interes economic general.

În vederea analizării conformității măsurii propuse cu normele aplicabile în domeniul ajutorului de stat și concurenței, anexăm următoarele documente:

- proiectul de hotărâre privind aprobarea modalității de organizare și exercitare a serviciului;
- studiul de fundamentare privind identificarea și stabilirea soluției optime de organizare a serviciului;
- regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- caietul de sarcini;
- proiectul actului juridic privind exercitarea gestiunii directe prin intermediul operatorului economic;
- documentația aferentă procedurii de organizare a serviciului;
- alte înscrisuri relevante pentru analiza măsurii propuse.

Față de cele prezentate, vă rugăm respectuos să ne comunicați punctul de vedere al instituției dumneavoastră cu privire la:

- existența sau inexistența elementelor constitutive ale ajutorului de stat în sensul art. 107 alin. (1) din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene;
- compatibilitatea măsurii propuse cu normele aplicabile în domeniul concurenței și serviciilor de interes economic general;
- necesitatea sau inexistența obligației de notificare a măsurii propuse.

În măsura în care apreciați necesară completarea documentației sau furnizarea unor informații suplimentare, Municipiul Gheorgheni își exprimă întreaga disponibilitate pentru transmiterea acestora cu celeritate.

Anexăm prezentei documentația menționată.

Cu deosebită considerație,

PRIMA
Nagy Z



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



Nr. 104-PH/2026

Secretarul
Selyen

i,

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea reorganizării gestiunii serviciului public de dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, prin atribuire directă

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de _____ 2026,

Având în vedere:

- Referatele de aprobare nr.10388/9493/2026 ale primarului Municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate nr.10390/2026, nr.9494/2026 al Direcției serviciilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;

Luând în considerare:

- art.2, respectiv Anexa 2 la din H.C.L.nr.96/2026, pentru aprobarea studiilor de oportunitate privind identificarea soluțiilor optime de organizare a gestiunii unor activități din cadrul serviciului de administrare a domeniului public și privat din Municipiul Gheorgheni,
- Actul constitutiv al Societății Vitalissima S.R.L. actualizat în anul 2026,
- HCL nr.93/2026 privind completarea obiectului de activitate al Societății Vitalissima S.R.L. din Gheorgheni ,
- H.C.L. nr. 140/2011 privind modificarea denumirii S.C. GYHV S.R.L. în S.C. Vitalissima S.R.L.;
- H.C.L. nr. 109/2011 privind construirea societății comerciale GYHV S.R.L.;

Văzând avizele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru prognoză și programe de dezvoltare economică, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului și turism,*
- *Comisia pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, relații cu alte comisii locale sau organisme similare, integrare european, servicii publice;*

În conformitate cu prevederile:

- art.129 alin. (2) lit.a), c), d), alin.(7) lit.s), din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii societăților nr.31/1990, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.3 alin.(1) lit.b), art.5 pct.3 lit.b), art.6 alin. (2) lit.f), art.9 alin. (1), (2), art.10 alin.(1) lit.a), alin. (3), (4), art.11 alin.(2) lit.c), alin.(2¹), alin. (3), art.24 alin. (3) din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.8 din Legea concurenței nr.21/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Proiectul de hotărâre a fost adus la cunoștința publică conform prevederilor art.7 alin. (13), din Legea nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, respectiv Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, aprobate prin H.G. nr.831/2022 – Proces-verbal de afișare nr._____/2026;

În temeiul prevederilor art.139, alin.(3), art.196 alin.(1), lit.a) din Codul administrativ – aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă gestiunea directă ca modalitate de organizare și funcționare a serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni.

Art.2 – Se aprobă atribuirea directă a Contractului de delegare a gestiunii pentru activitățile serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni către societatea Vitalissima S.R.L. cu acționar unic Municipiul Gheorgheni prin Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni.

Art.3 – Se aprobă *Caietul de sarcini* privind organizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, prevăzut în Anexa nr.1.

Art.4 – Se aprobă Regulamentul privind organizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, conform Anexei nr.2

Art.5 – Se aprobă Lista de tarife pentru activitatea de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, Anexa 3

Art.6 – Se aprobă modelul Contractului de delegare prin atribuire directă a gestiunii serviciului public administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, Anexa nr.4.

Art.7 – Se împuternicește primarul municipiului Gheorgheni, domnul Nagy Zoltán, pentru semnarea Contractului de delegare prin atribuire directă prevăzut la art.6.

Art.8 – Anexele nr.1– 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Primarul Municipiului Gheorgheni.

Art.10 – (1) Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al Municipiului:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) Primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Direcției serviciilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

(2) Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin: afișare la sediul U.A.T. Municipiul Gheorgheni – piața Libertății nr.27 – respectiv pe site-ul oficial al Municipiului Gheorgheni: www.gheorgheni.ro

Gheorgheni, la data de 04.06.2026

INIȚIATOR,
PRIMAR

Nagy Zoltán

Mențiuni: Se adoptă cu majoritatea absolută
Hotărârea se redactează în 3 exem

ali în funcție



Nr. 10388/09.06.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea reorganizării gestiunii serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, prin atribuire directă

Având în vedere necesitatea reorganizării și eficientizării activităților aferente serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, precum și necesitatea asigurării continuității, funcționării și dezvoltării serviciului public în condiții de eficiență economică și administrativă, supun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni documentațiile necesare reorganizării și delegării gestiunii serviciului.

În urma procedurii de transparență decizională și a dezbaterii publice organizate cu privire la documentația aferentă serviciului, se propune modificarea titlului proiectului de hotărâre, astfel încât acesta să reflecte în mod complet și explicit toate măsurile supuse aprobării Consiliului Local.

Totodată, se propune completarea proiectului de hotărâre prin introducerea unor articole distincte privind:

- aprobarea reorganizării serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni;
- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- aprobarea Caietului de sarcini;
- aprobarea Contractului de delegare a gestiunii prin atribuire directă;
- aprobarea prețurilor aferente serviciului;
- aprobarea delegării gestiunii serviciului către S.C. Vitalissima S.R.L.

Documentațiile supuse aprobării sunt următoarele:

1. Regulamentul de organizare și funcționare, înregistrat sub nr. 9493/27.05.2026;
2. Caietul de sarcini privind delegarea directă a gestiunii serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, înregistrat sub nr. 9493/27.05.2026;
3. Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, prin atribuire directă;
4. Anexa privind prețurile aplicabile serviciului.

Necesitatea aprobării acestor documente rezultă din obligația autorității administrației publice locale de a asigura organizarea, funcționarea și administrarea eficientă a serviciilor publice de interes local, precum și din necesitatea adaptării modului de organizare a serviciului la cerințele actuale privind eficiența administrativă, continuitatea serviciului și utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

Totodată, măsurile propuse au în vedere prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, act normativ care impune autorităților administrației publice locale identificarea unor soluții de reorganizare și eficientizare a serviciilor publice locale.

În acest context, Municipiul Gheorgheni intenționează să reorganizeze serviciul public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni și să delege gestiunea acestuia către S.C. Vitalissima S.R.L., societate al cărei asociat unic este Municipiul Gheorgheni.

Delegarea directă a gestiunii serviciului către S.C. Vitalissima S.R.L. se realizează cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 11 alin. (21) din O.U.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel:

a) Municipiul Gheorgheni, în calitate de asociat unic al societății, exercită, prin Adunarea Generală a Asociaților și prin organele de conducere ale societății, un control direct și o influență dominantă asupra deciziilor strategice și semnificative ale operatorului, similare celor exercitate asupra propriilor structuri;

b) S.C. Vitalissima S.R.L. desfășoară majoritatea activităților sale pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate de Municipiul Gheorgheni, respectând condiția legală privind realizarea a peste 80% din activități pentru autoritatea care o controlează;

c) Capitalul social al societății este deținut integral de Municipiul Gheorgheni, participarea capitalului privat fiind exclusă.

Prin urmare, sunt îndeplinite condițiile legale pentru atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului.

Măsurile propuse urmăresc:

- asigurarea continuității serviciului public;
- creșterea eficienței activităților administrative și operaționale;
- îmbunătățirea condițiilor de administrare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă;
- asigurarea unei gestionări unitare și operative a activităților specifice;
- optimizarea costurilor de funcționare.

-Regulamentul de organizare și funcționare stabilește cadrul general privind administrarea, exploatarea și utilizarea serviciului, drepturile și obligațiile operatorului și ale utilizatorilor, condițiile de desfășurare a activităților specifice, regulile privind menținerea ordinii, curățeniei și disciplinei, precum și condițiile de utilizare a infrastructurii aferente.

-Caietul de sarcini stabilește condițiile tehnice, administrative și operaționale privind delegarea gestiunii serviciului, obligațiile operatorului, indicatorii de performanță, condițiile de exploatare și întreținere, precum și responsabilitățile privind asigurarea continuității și calității serviciului public.

-Contractul de delegare reglementează raporturile dintre Municipiul Gheorgheni și operatorul desemnat, drepturile și obligațiile părților, durata delegării, condițiile de exploatare a serviciului și mecanismele de monitorizare și control.

Prin aprobarea documentațiilor propuse se urmărește asigurarea unui cadru clar și eficient pentru organizarea și desfășurarea serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, în condiții de legalitate, continuitate, eficiență și interes public.

Față de cele prezentate, consider oportună și necesară aprobarea reorganizării serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Caietului de sarcini, a Contractului de delegare a gestiunii prin atribuire directă, a prețurilor aferente serviciului, precum și delegarea gestiunii serviciului către S.C. Vitalissima S.R.L., motiv pentru care supun spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni proiectul de hotărâre în forma propusă.

PRIMAR,
Nagy Zoltán _____



Nr. 10390/09.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea reorganizării gestiunii serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, prin atribuire directă

Inițiat de domnul Primar al Municipiului Gheorgheni, Nagy Zoltán, prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 129 și art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării gestiunii serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, prin atribuire directă, precum și documentația aferentă acestuia, formulează prezentul raport de specialitate.

1. Temei legal

Proiectul de hotărâre are la bază următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile actelor normative incidente privind serviciile comunitare de utilități publice și administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale.

2. Analiza proiectului

Serviciul public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă reprezintă un serviciu de interes local, a cărui organizare, funcționare și gestionare intră în competența exclusivă a autorităților administrației publice locale.

Din analiza documentației rezultă necesitatea reorganizării și eficientizării acestui serviciu, în vederea asigurării continuității, calității și eficienței activităților specifice, precum și a utilizării eficiente a resurselor publice.

Documentația aferentă proiectului de hotărâre cuprinde:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului;
2. Caietul de sarcini privind delegarea gestiunii serviciului;

3. Contractul de delegare a gestiunii prin atribuire directă;
 4. Anexa privind prețurile aplicabile serviciului.
- Regulamentul de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic, organizatoric și operațional al serviciului, drepturile și obligațiile operatorului și ale utilizatorilor, precum și regulile privind administrarea și exploatarea bunurilor aferente.
 - Caietul de sarcini definește condițiile tehnice, economice și operaționale de prestare a serviciului, indicatorii de performanță, obligațiile operatorului și mecanismele de monitorizare și control.
 - Contractul de delegare reglementează raporturile juridice dintre Municipiul Gheorgheni și operatorul desemnat, durata delegării, drepturile și obligațiile părților, precum și modalitățile de control al executării serviciului.

3. Modalitatea de delegare

Se propune delegarea directă a gestiunii serviciului către S.C. Vitalissima S.R.L., societate al cărei asociat unic este Municipiul Gheorgheni.

Analizând condițiile prevăzute de art. 11 alin. (21) din O.U.G. nr. 71/2002, rezultă că sunt îndeplinite cumulativ următoarele cerințe:

- a) Municipiul Gheorgheni exercită asupra operatorului un control similar celui exercitat asupra propriilor structuri;
- b) operatorul desfășoară peste 80% din activitățile sale pentru autoritatea publică locală care îl controlează;
- c) capitalul social al operatorului este deținut integral de Municipiul Gheorgheni, fără participare privată.

În aceste condiții, sunt îndeplinite cerințele legale pentru atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii.

4. Oportunitatea proiectului

Adoptarea proiectului de hotărâre este justificată de necesitatea:

- asigurării continuității serviciului public;
- creșterii eficienței activităților administrative și operaționale;
- îmbunătățirii administrării și întreținerii spațiilor verzi și a terenurilor de joacă;
- utilizării eficiente a resurselor publice;
- asigurării unei gestionări unitare și profesioniste a serviciului.

5. Concluzii

Având în vedere cele prezentate, apreciem că proiectul de hotărâre privind aprobarea reorganizării gestiunii serviciului public de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, parcurilor, grădinilor publice, zonelor de agrement și terenurilor de joacă destinate utilizării publice din Municipiul Gheorgheni, prin atribuire directă, îndeplinește condițiile de legalitate, necesitate și oportunitate.

În consecință, propunem supunerea acestuia dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

Pentru considerentele expuse, se avizează favorabil proiectul de hotărâre inițiat de domnul Primar al Municipiului Gheorgheni, Nagy Zoltán.

DIRECTOR EXECUTIV,
Gencsi Mihály

104-PH/04.06
408-C/2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
PRIMAR



535500 Gheorgheni, p-ța Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0366 733 007; mob.: 0743 132 420; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Nr. 9493/27.05.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi și a Caietului de sarcini privind organizarea, funcționarea, administrarea, monitorizarea și executarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni

În temeiul prevederilor: art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. c), precum și ale art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. 6 alin. (3), art. 30 alin. (1) lit. c) și art. 31 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prezentul referat de aprobare constituie instrumentul de prezentare și motivare al proiectului de hotărâre al Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Având în vedere necesitatea organizării și desfășurării în condiții de legalitate, eficiență, continuitate, transparență și interes public a serviciului public de administrare a spațiilor verzi aparținând domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni, precum și necesitatea reorganizării și eficientizării activităților specifice acestui serviciu public, supun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni următoarele documentații:

1. Regulamentul serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, înregistrat sub nr. 9489/27.05.2026;
2. Caietul de sarcini privind organizarea, funcționarea, administrarea, monitorizarea și executarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni, înregistrat sub nr. 9491/27.05.2026.

Necesitatea aprobării acestor documente rezultă din obligația autorității administrației publice locale de a asigura organizarea și funcționarea eficientă a serviciilor publice de interes local, precum și din necesitatea adaptării modului de organizare a serviciului la cerințele actuale privind eficiența administrativă, continuitatea serviciului, protecția mediului și utilizarea eficientă a resurselor publice. Totodată, măsurile propuse au în vedere prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, act normativ care impune autorităților administrației publice locale identificarea unor soluții de reorganizare și eficientizare a serviciilor publice locale.

În acest context, Municipiul Gheorgheni intenționează organizarea și executarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi prin intermediul societății Vitalissima S.R.L., operator economic aflat sub controlul autorității administrației publice locale, în vederea:

- asigurării continuității și permanenței serviciului public;

- creșterii eficienței activităților administrative și operaționale;
- asigurării unei gestionări unitare și operative a infrastructurii verzi urbane;
- optimizării costurilor de funcționare și utilizării resurselor publice;
- creșterii capacității de intervenție și întreținere;
- protejării și dezvoltării patrimoniului verde urban;
- modernizării modului de organizare și funcționare a serviciului.

-Regulamentul serviciului stabilește cadrul juridic și administrativ privind organizarea și funcționarea serviciului public, drepturile și obligațiile operatorului și ale autorității administrației publice locale, condițiile de desfășurare a activităților specifice, precum și regulile privind administrarea, întreținerea și protejarea spațiilor verzi.

-Caietul de sarcini stabilește condițiile tehnice, administrative, operaționale și financiare privind organizarea și executarea serviciului public, obligațiile operatorului, standardele de calitate și indicatorii de performanță, mecanismele de monitorizare și control, precum și condițiile privind utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor publice.

Documentațiile elaborate stabilesc cadrul juridic, tehnic, operațional și financiar privind organizarea, funcționarea și administrarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni, reglementând activitățile specifice serviciului, obligațiile și responsabilitățile operatorului, indicatorii de performanță, mecanismele de control și monitorizare, precum și măsurile privind protecția mediului, transparența financiară și respectarea normelor concurențiale aplicabile relațiilor de tip in-house.

Organizarea serviciului prin intermediul unui operator economic aflat sub controlul autorității administrației publice locale permite exercitarea unui control administrativ permanent și eficient asupra modului de executare a obligațiilor de serviciu public, asigurând continuitatea și stabilitatea serviciului, utilizarea eficientă și justificată a fondurilor publice, reducerea costurilor administrative și creșterea capacității de intervenție și întreținere a infrastructurii verzi urbane.

Totodată, documentele propuse sunt elaborate în conformitate cu prevederile Codului administrativ, legislației privind serviciile comunitare de utilități publice, protecția mediului, regimul spațiilor verzi, achizițiile publice, precum și cu normele naționale și europene aplicabile relațiilor de tip in-house și serviciilor de interes economic general.

Prin aprobarea Regulamentului serviciului și a Caietului de sarcini se creează cadrul necesar pentru administrarea eficientă, unitară și sustenabilă a infrastructurii verzi urbane din Municipiul Gheorgheni, în condiții de legalitate, continuitate, eficiență și protejare a interesului public local.

Față de cele prezentate, consider oportună și necesară aprobarea:

1. Regulamentului serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi;
2. Caietului de sarcini privind organizarea, funcționarea, administrarea, monitorizarea și executarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni.

Având în vedere cele de mai sus precum și prevederile art. 129 și art. 136 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat, inițiez prezentul proiect de hotărâre și supun aprobării Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

PRIMAR,
Nagy Zoltán

408-C/04.06.2026



ROMÂNIA

JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
Direcția serviciilor publice

535500 Gheorgheni, p-ța Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0366 733 007; mob.: 0743 132 420; e-mail: primaria@gheorgheni.ro



Nr. 9494/27.05.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi și a Caietului de sarcini privind organizarea, funcționarea, administrarea, monitorizarea și executarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni

Inițiat de domnul Primar al Municipiului Gheorgheni, Nagy Zoltán, prezentul raport de specialitate este întocmit în conformitate cu prevederile art. 129 și art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Subsemnatul, Gencsi Mihály, în calitate de reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 117 alin. (1) și art. 118 din Codul administrativ privind avizarea proiectelor de hotărâri, am analizat documentația aferentă proiectului de hotărâre pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate, respectiv:

- Serviciul juridic și contencios administrativ – pentru verificarea legalității măsurilor propuse;
- Direcția economică – pentru analiza impactului financiar și a sustenabilității bugetare;
- Compartimentul relații cu publicul, resurse umane și programe comunitare – pentru aspectele organizatorice și administrative;
- Serviciul achiziții publice, investiții, programe și proiecte – pentru verificarea conformității procedurale și legislative.

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi și a Caietului de sarcini aferent serviciului public de administrare a spațiilor verzi, se constată că documentațiile propuse sunt necesare pentru organizarea și desfășurarea serviciului public în condiții de legalitate, eficiență, continuitate și protejare a interesului public local.

-Regulamentul serviciului stabilește cadrul general privind organizarea și funcționarea activităților de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, precum și drepturile și obligațiile operatorului și ale autorității administrației publice locale.

-Caietul de sarcini reglementează condițiile tehnice, administrative și operaționale de executare a serviciului, indicatorii de performanță, mecanismele de monitorizare și control și obligațiile privind utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor publice.

Documentațiile elaborate reglementează activitățile specifice serviciului public, responsabilitățile operatorului, standardele de calitate, măsurile privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă,

precum și respectarea normelor aplicabile relațiilor de tip in-house și serviciilor de interes economic general.

Organizarea serviciului prin intermediul societății Vitalissima S.R.L., operator aflat sub controlul autorității administrației publice locale, permite exercitarea unui control administrativ permanent asupra modului de executare a serviciului și contribuie la:

- asigurarea continuității și stabilității serviciului public;
- utilizarea eficientă a resurselor și fondurilor publice;
- reducerea costurilor administrative;
- creșterea capacității de intervenție și întreținere;
- administrarea unitară și eficientă a infrastructurii verzi urbane.

Totodată, documentele au fost elaborate cu respectarea prevederilor Codului administrativ, ale legislației privind serviciile comunitare de utilități publice, protecția mediului, regimul spațiilor verzi, precum și a normelor naționale și europene aplicabile serviciilor de interes economic general și relațiilor de tip in-house.

Față de cele prezentate, apreciem că proiectul de hotărâre este legal, oportun și necesar, motiv pentru care propunem aprobarea:

1. Regulamentului serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi;
2. Caietului de sarcini privind organizarea, funcționarea, administrarea, monitorizarea și executarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni.

Pentru considerentele expuse, se avizează favorabil proiectul de hotărâre inițiat de domnul Primar al Municipiului Gheorgheni, Nagy Zoltán.

DIRECTOR EXECUTIV,
Gencsi Mihály



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI

535500 Gheorgheni, p-ța Libertății nr.27, jud. Harghita, jud. HARGHITA
tel.: 0366-733007, 0743-432420, e-mail: primaria@gheorgheni.ro



CAIET DE SARCINI

privind organizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, în regim de gestiune directă, prin intermediul unui operator economic – persoană juridică de drept privat – având ca asociat unic unitatea administrativ-teritorială Municipiul Gheorgheni

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Obiectul, scopul și domeniul de aplicare al caietului de sarcini

(1) Prezentul caiet de sarcini stabilește cadrul juridic, administrativ, tehnic, operațional, economic, financiar, contabil și funcțional privind organizarea, administrarea, exploatarea, coordonarea, monitorizarea și executarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi aparținând domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni, în condiții de continuitate, permanență, eficiență, legalitate, transparență și conformitate deplină cu interesul public local și cu normele naționale și europene aplicabile serviciilor de interes economic general.

(2) Prezentul document reglementează în mod detaliat ansamblul atribuțiilor, obligațiilor, responsabilităților, standardelor tehnice, criteriilor de performanță și condițiilor minime obligatorii ce revin operatorului economic cu capital integral public, organizat și funcționând în regim de gestiune directă de tip in-house, în vederea realizării activităților specifice administrării infrastructurii verzi urbane și a bunurilor aferente acesteia.

(3) Caietul de sarcini reprezintă documentația tehnico-administrativă fundamentală în baza căreia se organizează, se coordonează și se desfășoară serviciul public de administrare a spațiilor verzi și stabilește în mod expres și obligatoriu:

- structura organizatorică și funcțională a serviciului public;
- condițiile tehnice și operaționale de executare a lucrărilor;
- standardele minime de calitate și performanță;
- obligațiile și responsabilitățile operatorului;
- drepturile și obligațiile autorității administrației publice locale;
- modalitățile de control, monitorizare, verificare și evaluare;
- regulile privind utilizarea eficientă și transparență a fondurilor publice;
- condițiile privind organizarea evidenței contabile distincte;
- indicatorii de performanță și criteriile de eficiență economică;
- normele privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă;
- măsurile de prevenire a dublei finanțări și a supracompensării;
- relațiile funcționale și operaționale dintre autoritatea contractantă și operatorul delegat;
- condițiile privind respectarea normelor naționale și europene în materia concurenței și ajutorului de stat.

(4) Prezentul caiet de sarcini constituie anexă obligatorie și parte integrantă a contractului de delegare a gestiunii serviciului public și produce efecte juridice obligatorii pentru toate structurile implicate în organizarea, coordonarea, executarea și monitorizarea serviciului.

(5) Organizarea și funcționarea serviciului public au la bază următoarele principii fundamentale:

- continuitatea și permanența serviciului public;
- adaptabilitatea serviciului la nevoile colectivității locale;
- eficiența utilizării fondurilor publice;
- economicitatea și eficacitatea cheltuielilor bugetare;
- transparența administrativă și decizională;
- responsabilitatea managerială și instituțională;
- protecția mediului și conservarea biodiversității urbane;
- dezvoltarea urbană durabilă;
- utilizarea rațională a resurselor materiale, umane și financiare;
- protejarea patrimoniului verde urban;
- respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- asigurarea unui control permanent asupra modului de utilizare a resurselor publice;
- respectarea principiilor concurențiale și a regulilor privind serviciile de interes economic general.

(6) Serviciul se organizează și funcționează în conformitate cu:

- Codul administrativ;
- legislația privind serviciile comunitare de utilități publice;
- legislația privind protecția mediului și regimul spațiilor verzi;
- legislația privind societățile comerciale cu capital public;
- normele privind gestiunea directă și relațiile de tip in-house;
- legislația financiar-bugetară;
- normele privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- legislația privind transparența decizională și accesul la informațiile de interes public;
- dispozițiile europene aplicabile serviciilor de interes economic general;
- jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene privind atribuirea directă către entități aflate sub control similar;
- orientările și practica decizională a Consiliului Concurenței în materia serviciilor publice și a organizării interne a activităților de interes economic general;
- normele privind prevenirea acordării unui avantaj economic nejustificat operatorilor economici aflați sub control public.

(7) Prezentul document are caracter obligatoriu pentru operator, pentru personalul implicat în executarea activităților și pentru toate structurile administrative implicate în coordonarea, verificarea și monitorizarea serviciului public.

(8) Organizarea serviciului în regim de gestiune directă are ca obiectiv principal asigurarea unui control administrativ permanent și efectiv asupra activităților de interes public local, precum și garantarea executării lucrărilor în condiții de eficiență economică, continuitate operațională și conformitate cu politicile publice locale privind protecția mediului și dezvoltarea urbană durabilă.

(9) Autoritatea administrației publice locale urmărește prin organizarea prezentului serviciu:

- protejarea și dezvoltarea infrastructurii verzi urbane;
- asigurarea unui nivel ridicat al calității serviciilor publice;
- utilizarea eficientă și justificată a resurselor bugetare;
- menținerea unui control direct asupra activităților esențiale de interes public;
- eliminarea riscurilor generate de externalizarea necontrolată a serviciului;
- prevenirea apariției unor costuri nejustificate sau a unor mecanisme de supracompensare;
- respectarea principiilor concurențiale și a cadrului legal aplicabil relațiilor in-house.

(10) Operatorul delegat are obligația de a desfășura activitatea exclusiv în limitele și condițiile stabilite prin prezentul caiet de sarcini și prin contractul de delegare, fără a urmări realizarea unui profit comercial și fără a desfășura activități concurențiale incompatibile cu statutul de operator in-house.

(11) În exercitarea atribuțiilor sale, operatorul are obligația de a respecta principiile privind buna administrare, utilizarea prudentă și justificată a fondurilor publice, precum și obligația de a asigura trasabilitatea completă a tuturor cheltuielilor efectuate în legătură cu executarea serviciului public.

(12) Operatorul va organiza evidențe tehnice, operative și financiar-contabile distincte pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului public de administrare a spațiilor verzi, în vederea asigurării transparenței financiare și a posibilității verificării permanente a modului de utilizare a resurselor publice.

(13) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului public trebuie să fie limitate strict la realizarea obligațiilor de serviciu public stabilite de autoritatea administrației publice locale, fără a genera avantaje economice nejustificate și fără a produce efecte de denaturare a concurenței pe piața liberă.

(14) Finanțarea serviciului public se realizează exclusiv în scopul acoperirii costurilor necesare executării obligațiilor de serviciu public și trebuie să respecte principiile proporționalității, necesității, transparenței și controlului permanent al cheltuielilor publice.

(15) În aplicarea principiilor privind controlul similar, Municipiul Gheorgheni își rezervă dreptul de a exercita permanent atribuții de coordonare, verificare, control și aprobare asupra activității operatorului, inclusiv în ceea ce privește:

- programele de activitate;
- bugetele de venituri și cheltuieli;
- investițiile și achizițiile;
- modul de utilizare a resurselor materiale și financiare;
- structura organizatorică și operațională;
- indicatorii de performanță;
- documentele justificative și evidențele contabile.

(16) Operatorul are obligația de a pune la dispoziția autorității administrației publice locale și a organelor abilitate toate documentele, informațiile și evidențele necesare verificării respectării obligațiilor legale, contractuale, financiare și concurențiale.

(17) În vederea respectării principiilor privind concurența și ajutorul de stat, operatorul va desfășura activitatea exclusiv pentru autoritatea contractantă sau în limitele permise de legislația aplicabilă relațiilor in-house, fără a participa în mod semnificativ pe piața concurențială liberă.

(18) Toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului public trebuie să fie realizate în condiții de legalitate, eficiență, economicitate, eficacitate și responsabilitate administrativă, cu respectarea interesului public local și a obligațiilor privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă.

CAPITOLUL II – DEFINIREA, SCOPUL ȘI IMPORTANȚA SERVICIULUI PUBLIC

Art. 2 – Definirea serviciului public de administrare a spațiilor verzi

(1) Serviciul public de administrare a spațiilor verzi reprezintă ansamblul activităților, operațiunilor și măsurilor tehnice, administrative, logistice, operaționale și funcționale destinate înființării, organizării, întreținerii, conservării, protejării, regenerării, modernizării și dezvoltării infrastructurii verzi urbane aparținând domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni.

(2) Serviciul are caracter permanent, continuu și regulat și este organizat în scopul satisfacerii unor nevoi de interes public general ale colectivității locale, având rol esențial în asigurarea unui mediu urban sănătos, echilibrat și adaptat cerințelor privind dezvoltarea durabilă și protecția mediului.

(3) Activitatea serviciului include toate intervențiile necesare pentru menținerea unei stări corespunzătoare din punct de vedere:

- ecologic;
- estetic;
- funcțional;
- urbanistic;
- sanitar;
- climatic;

- peisagistic;
 - fitosanitar;
 - administrativ și operațional.
- (4) Infrastructura verde administrată prin prezentul serviciu include, fără a se limita la:
- parcuri și grădini publice;
 - scuaruri și rondouri;
 - aliniamente stradale;
 - zone plantate și terenuri amenajate;
 - spații decorative și de reprezentare;
 - zone de agrement și recreere;
 - spații verzi aferente instituțiilor publice;
 - zone de protecție vegetală;
 - terenuri cu vegetație spontană;
 - alte suprafețe cu vegetație aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Gheorgheni.
- (5) Serviciul include și activități conexe sau auxiliare necesare asigurării unei administrări eficiente și unitare a infrastructurii verzi urbane, precum:
- întreținerea mobilierului urban aferent spațiilor verzi;
 - întreținerea și verificarea sistemelor de irigații;
 - colectarea, transportul și gestionarea deșeurilor vegetale;
 - combaterea bolilor și dăunătorilor;
 - efectuarea tratamentelor fitosanitare;
 - inventarierea și monitorizarea fondului dendrologic;
 - intervenții operative în situații de urgență;
 - lucrări de toaletare și punere în siguranță a arborilor;
 - activități de reabilitare și regenerare vegetală;
 - activități administrative și de raportare tehnico-economică.
- (6) Serviciul public de administrare a spațiilor verzi se realizează în baza unor programe anuale, sezoniere și operative aprobate de autoritatea administrației publice locale, în funcție de:
- necesitățile comunității locale;
 - condițiile climatice;
 - gradul de uzură și degradare al spațiilor verzi;
 - prioritățile administrative și urbanistice;
 - resursele financiare aprobate prin bugetul local;
 - strategiile locale privind protecția mediului și dezvoltarea urbană.
- (7) Activitățile serviciului se desfășoară în conformitate cu principiile privind continuitatea serviciului public, utilizarea eficientă a fondurilor publice, protecția patrimoniului verde urban și asigurarea unui nivel corespunzător al calității vieții pentru populație.
- (8) Serviciul public de administrare a spațiilor verzi reprezintă o activitate de interes economic general organizată și executată sub autoritatea și controlul direct al Municipiului Gheorgheni, în vederea realizării unor obligații de serviciu public stabilite prin acte administrative și documente de reglementare locală.
- (9) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului au caracter exclusiv public și sunt executate în scopul satisfacerii interesului general al comunității locale, fără urmărirea realizării unui profit comercial și fără participarea operatorului în mod concurențial pe piața liberă a serviciilor comerciale similare.
- (10) Operatorul desemnat pentru executarea serviciului public are obligația de a asigura funcționarea permanentă și neîntreruptă a serviciului, inclusiv în situații excepționale, condiții meteorologice nefavorabile sau situații de urgență care impun intervenții rapide pentru protejarea siguranței cetățenilor și a patrimoniului public.

(11) În exercitarea atribuțiilor sale, operatorul are obligația de a utiliza metode, tehnologii și echipamente adecvate, care să permită realizarea activităților în condiții de eficiență economică, siguranță operațională și impact redus asupra mediului.

(12) Operatorul va organiza activitatea astfel încât să asigure:

- continuitatea lucrărilor de întreținere;
- intervenția rapidă în situații de urgență;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- reducerea costurilor operaționale;
- menținerea unei imagini urbane unitare și corespunzătoare;
- respectarea obligațiilor privind protecția mediului și sănătatea populației.

(13) Activitatea serviciului va fi desfășurată pe baza unor proceduri operaționale interne, instrucțiuni tehnice și programe de lucru aprobate de conducerea operatorului și avizate de autoritatea administrației publice locale.

(14) În vederea asigurării trasabilității activităților și a utilizării eficiente a fondurilor publice, operatorul are obligația de a întocmi și păstra evidențe distincte privind:

- lucrările executate;
- consumurile materiale;
- utilizarea utilajelor;
- timpul de lucru;
- intervențiile operative;
- costurile aferente fiecărei categorii de activități.

(15) Toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului trebuie să respecte normele privind protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă, regimul deșeurilor, protecția vegetației și normele fitosanitare aplicabile.

Art. 3 – Interesul public și rolul strategic al serviciului

(1) Serviciul public de administrare a spațiilor verzi reprezintă un serviciu esențial pentru asigurarea calității vieții urbane și pentru implementarea politicilor locale privind dezvoltarea durabilă, protecția mediului și adaptarea la schimbările climatice.

(2) Prin activitatea desfășurată, serviciul contribuie în mod direct și permanent la:

- reducerea poluării atmosferice și fonice;
- diminuarea efectului de insulă termică urbană;
- îmbunătățirea calității aerului;
- absorbția emisiilor de carbon;
- protejarea biodiversității urbane;
- reducerea riscurilor de degradare a solului;
- creșterea gradului de confort urban;
- îmbunătățirea aspectului estetic al municipiului;
- creșterea atractivității localității pentru locuitori și investitori;
- protejarea sănătății și siguranței populației.

(3) Administrarea eficientă a spațiilor verzi constituie un obiectiv strategic al administrației publice locale și reprezintă parte integrantă a politicilor locale privind:

- protecția mediului;
- dezvoltarea urbană sustenabilă;
- adaptarea la schimbările climatice;
- sănătatea publică;
- creșterea calității vieții;
- dezvoltarea infrastructurii urbane;
- gestionarea responsabilă a patrimoniului public.

(4) Autoritatea administrației publice locale urmărește, prin organizarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi, realizarea unui management integrat și eficient al infrastructurii verzi urbane, bazat pe planificare strategică, control permanent și utilizarea justificată a resurselor publice.

(5) Serviciul public are rolul de a asigura conservarea și dezvoltarea patrimoniului verde urban, în vederea menținerii echilibrului ecologic și îmbunătățirii condițiilor de viață ale populației.

(6) Spațiile verzi reprezintă bunuri de interes public local și fac parte din infrastructura urbană esențială, motiv pentru care administrarea acestora trebuie realizată în condiții de:

- legalitate;
- continuitate;
- eficiență;
- transparență;
- responsabilitate administrativă;
- protecție a interesului public.

(7) Organizarea serviciului în regim de gestiune directă permite autorității administrației publice locale exercitarea unui control permanent și efectiv asupra:

- modului de executare a lucrărilor;
- utilizării resurselor publice;
- respectării indicatorilor de performanță;
- modului de organizare a activităților;
- respectării obligațiilor privind protecția mediului și concurența.

(8) Prin menținerea serviciului în sfera controlului direct al autorității locale se urmărește eliminarea riscurilor privind:

- creșterea nejustificată a costurilor;
- diminuarea calității serviciilor;
- apariția unor mecanisme de supracompensare;
- utilizarea ineficientă a resurselor publice;
- afectarea interesului public local.

(9) Activitatea serviciului este organizată astfel încât să respecte principiile aplicabile serviciilor de interes economic general și să nu producă efecte de denaturare a concurenței pe piața liberă.

(10) Operatorul are obligația de a desfășura activitatea exclusiv în vederea executării obligațiilor de serviciu public stabilite de Municipiul Gheorgheni și în limitele competențelor și atribuțiilor aprobate de autoritatea administrației publice locale.

CAPITOLUL III – FORMA DE ORGANIZARE ȘI FUNDAMENTAREA JURIDICĂ A GESTIUNII DIRECTE

Art. 4 – Modalitatea de organizare a serviciului

(1) Serviciul public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni se organizează și funcționează în regim de gestiune directă, prin intermediul unui operator economic de tip in-house aflat în proprietatea integrală a Municipiului Gheorgheni, constituit și organizat în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile societăților cu capital public și serviciilor comunitare de utilități publice.

(2) Operatorul reprezintă un instrument operațional al autorității administrației publice locale, organizat în scopul executării obligațiilor de serviciu public stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, prin strategia locală de dezvoltare și prin documentele administrative aferente organizării serviciului.

(3) Organizarea serviciului în regim de gestiune directă are ca obiectiv principal asigurarea unui control administrativ permanent, efectiv și direct asupra activităților de interes public local, precum și garantarea executării lucrărilor în condiții de eficiență economică, continuitate operațională și utilizare justificată a fondurilor publice.

(4) Municipiul Gheorgheni exercită asupra operatorului un control similar celui exercitat asupra propriilor structuri administrative, având competența exclusivă de a:

- aproba strategiile și politicile operaționale ale serviciului;
- aproba programele anuale și sezoniere de activitate;
- aproba bugetele de venituri și cheltuieli;
- stabili obiectivele și indicatorii de performanță;
- monitoriza modul de utilizare a resurselor publice;
- verifica respectarea obligațiilor contractuale și legale;
- dispune măsuri de remediere și conformare;
- exercita control financiar și administrativ permanent asupra operatorului.

(5) Controlul similar exercitat de autoritatea administrației publice locale presupune posibilitatea influențării decisive a obiectivelor strategice și a deciziilor importante ale operatorului, inclusiv în ceea ce privește:

- organizarea activității;
- structura funcțională și operațională;
- politicile financiare și bugetare;
- investițiile și programele de dezvoltare;
- achizițiile și utilizarea resurselor materiale;
- modul de executare a obligațiilor de serviciu public.

(6) Operatorul nu beneficiază de autonomie concurențială pe piața liberă și nu urmărește obținerea unui profit comercial, activitatea acestuia fiind orientată exclusiv către satisfacerea interesului public local și executarea obligațiilor de serviciu public stabilite de autoritatea administrației publice locale.

(7) Activitatea operatorului se desfășoară exclusiv în limitele competențelor și atribuțiilor stabilite prin contractul de delegare, prezentul caiet de sarcini și actele administrative emise de Municipiul Gheorgheni.

(8) Operatorul are obligația de a desfășura activitatea preponderent pentru autoritatea contractantă, în conformitate cu dispozițiile legale și jurisprudența europeană aplicabilă relațiilor de tip in-house, astfel încât să fie respectate condițiile privind exercitarea controlului similar și caracterul neconcurențial al activității.

(9) Organizarea serviciului în regim de gestiune directă urmărește:

- creșterea eficienței administrative și operaționale;
- reducerea costurilor generate de externalizarea serviciilor;
- utilizarea transparentă și justificată a fondurilor publice;
- eliminarea costurilor comerciale nejustificate;
- asigurarea unui control permanent asupra activităților de interes public;
- garantarea continuității și stabilității serviciului public;
- protejarea patrimoniului verde urban;
- respectarea principiilor privind concurența și ajutorul de stat.

(10) Operatorul are obligația de a executa serviciul public în condiții de:

- continuitate;
- regularitate;
- eficiență;
- economicitate;
- transparență;
- responsabilitate administrativă;
- protecție a mediului;
- respectare a interesului public local.

(11) În vederea asigurării unui control eficient asupra activității, operatorul are obligația de a transmite periodic autorității administrației publice locale:

- rapoarte de activitate;
- situații privind lucrările executate;
- rapoarte financiare și bugetare;

- situații privind consumurile și utilizarea resurselor;
 - indicatori de performanță;
 - documente justificative privind cheltuielile efectuate.
- (12) Autoritatea administrației publice locale poate efectua oricând verificări și controale privind:
- modul de executare a lucrărilor;
 - respectarea programelor aprobate;
 - utilizarea fondurilor publice;
 - organizarea contabilă și financiară;
 - respectarea obligațiilor privind protecția mediului;
 - respectarea obligațiilor contractuale și legale.
- (13) Operatorul are obligația de a pune la dispoziția autorității contractante și a organelor de control toate documentele și informațiile necesare verificării activității desfășurate.
- (14) Organizarea serviciului în regim de gestiune directă nu reprezintă o externalizare comercială a activității și nu are ca scop realizarea unei activități economice concurențiale, ci executarea unei obligații de serviciu public aflate sub controlul direct al autorității administrației publice locale.
- (15) Activitatea operatorului are caracter exclusiv administrativ și operațional și este organizată astfel încât să nu producă efecte de denaturare a concurenței și să nu genereze avantaje economice incompatibile cu normele naționale și europene aplicabile serviciilor de interes economic general.
- Art. 5 – Fundamentarea juridică a modelului in-house**
- (1) Atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii serviciului public către operatorul in-house se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes.
- (2) Modelul organizatoric adoptat de Municipiul Gheorgheni respectă principiile și condițiile stabilite prin:
- Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
 - dispozițiile europene aplicabile relațiilor in-house;
 - jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene;
 - practica și orientările Consiliului Concurenței;
 - normele privind serviciile de interes economic general.
- (3) Sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute de legislația aplicabilă privind:
- exercitarea de către Municipiul Gheorgheni a unui control similar celui exercitat asupra propriilor structuri administrative;
 - desfășurarea activității operatorului în proporție preponderentă pentru autoritatea contractantă;
 - inexistența participării capitalului privat la structura acționarului operatorului.
- (4) Exercitarea controlului similar presupune dreptul autorității administrației publice locale de a influența în mod decisiv atât obiectivele strategice, cât și deciziile semnificative ale operatorului.
- (5) Operatorul desfășoară activitățile prevăzute în prezentul caiet de sarcini exclusiv în vederea executării obligațiilor de serviciu public și nu acționează ca operator economic independent pe piața concurențială.
- (6) Activitatea operatorului este limitată strict la realizarea atribuțiilor stabilite de Municipiul Gheorgheni, fără posibilitatea utilizării resurselor publice în scopuri comerciale incompatibile cu statutul de operator in-house.
- (7) Organizarea serviciului în această modalitate reprezintă o formă de gestiune internă a unui serviciu public și nu constituie externalizare comercială a activității către un operator economic independent.
- (8) Finanțarea activității operatorului se realizează exclusiv în scopul acoperirii costurilor necesare executării obligațiilor de serviciu public și nu urmărește generarea unui profit excedentar.
- (9) Compensațiile financiare acordate operatorului trebuie să fie:
- justificate;
 - proporționale;

- transparente;
 - limitate strict la costurile necesare executării serviciului public;
 - fundamentate pe documente justificative și evidențe contabile distincte.
- (10) Organizarea contabilă și financiară a operatorului trebuie să permită identificarea clară și distinctă a:
- costurilor directe;
 - costurilor indirecte;
 - costurilor administrative;
 - costurilor operaționale;
 - consumurilor materiale;
 - utilizării resurselor publice.
- (11) În vederea prevenirii apariției unui avantaj economic nelegal, operatorul are obligația de a organiza evidențe contabile separate pentru activitățile aferente serviciului public și de a permite verificarea permanentă a modului de utilizare a fondurilor publice.
- (12) Activitatea desfășurată de operator nu produce efecte de denaturare a concurenței și nu constituie ajutor de stat incompatibil, întrucât:
- operatorul nu activează liber pe piață;
 - activitatea este desfășurată sub controlul direct al autorității administrației publice locale;
 - resursele sunt utilizate exclusiv pentru executarea obligațiilor de serviciu public;
 - nu există avantaj economic selectiv acordat unei entități concurente;
 - finanțarea este limitată strict la costurile necesare executării serviciului.
- (13) Municipiul Gheorgheni are obligația de a monitoriza permanent respectarea condițiilor care justifică atribuirea directă a serviciului în regim in-house, inclusiv în ceea ce privește:
- menținerea controlului similar;
 - caracterul preponderent al activității;
 - respectarea regulilor concurențiale;
 - modul de utilizare a fondurilor publice;
 - evitarea supracompensării operatorului.
- (14) În cazul modificării cadrului legislativ sau al condițiilor juridice aplicabile relațiilor de tip in-house, autoritatea administrației publice locale poate dispune măsuri de adaptare și conformare a organizării serviciului, în vederea respectării dispozițiilor legale aplicabile.
- (15) Operatorul are obligația de a colabora permanent cu autoritatea administrației publice locale și cu instituțiile abilitate în vederea asigurării conformității activității cu normele privind concurența, ajutorul de stat, transparența financiară și utilizarea eficientă a resurselor publice.

CAPITOLUL IV – DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SERVICIULUI PUBLIC

Art. 6 – Activitățile principale ale serviciului

- (1) Serviciul public de administrare a spațiilor verzi include totalitatea activităților, operațiunilor și intervențiilor necesare administrării, întreținerii, protejării și dezvoltării infrastructurii verzi urbane aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului Gheorgheni.
- (2) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului au caracter permanent, continuu și organizat și se execută în baza programelor de activitate aprobate de autoritatea administrației publice locale, cu respectarea cerințelor privind eficiența utilizării resurselor publice și asigurarea unui nivel corespunzător al calității serviciilor furnizate comunității locale.
- (3) Activitățile principale ale serviciului includ, fără a se limita la:
- întreținerea curentă a spațiilor verzi;
 - amenajări peisagistice și lucrări de modernizare;
 - plantări și regenerări vegetale;
 - întreținerea arborilor și arbuștilor ornamentali;
 - lucrări de toaletare și corecție arboricolă;
 - lucrări fitosanitare;

- lucrări sezoniere specifice;
 - intervenții operative și intervenții de urgență;
 - colectarea și transportul deșeurilor vegetale;
 - întreținerea și verificarea sistemelor de irigații;
 - întreținerea mobilierului urban aferent spațiilor verzi;
 - protejarea și monitorizarea fondului dendrologic;
 - lucrări de igienizare și salubritate;
 - activități de inventariere și evidență tehnică a spațiilor verzi.
- (4) Activitățile se execută în mod continuu, ritmic și planificat, în funcție de:
- condițiile climatice și meteorologice;
 - sezonabilitate;
 - gradul de uzură și degradare;
 - starea vegetației și necesitățile biologice ale acesteia;
 - prioritățile stabilite de autoritatea administrației publice locale;
 - solicitările și sesizările cetățenilor;
 - necesitatea prevenirii unor situații de risc pentru populație și bunurile publice.
- (5) Operatorul are obligația de a asigura executarea activităților cu respectarea normelor tehnice, a standardelor profesionale și a reglementărilor privind protecția mediului, sănătatea și securitatea în muncă.
- (6) Activitățile serviciului se realizează pe baza unor programe de lucru anuale, trimestriale, lunare și operative, întocmite de operator și aprobate de autoritatea administrației publice locale.
- (7) Programele de activitate vor include în mod obligatoriu:
- tipurile de lucrări planificate;
 - amplasamentele vizate;
 - termenele de execuție;
 - resursele umane și tehnice alocate;
 - estimările de cost;
 - indicatorii de performanță urmăriți.
- (8) Operatorul are obligația de a adapta permanent activitatea în funcție de evoluția condițiilor climatice și de necesitățile reale ale infrastructurii verzi urbane.
- (9) În executarea activităților, operatorul trebuie să urmărească:
- menținerea unui aspect estetic corespunzător al municipiului;
 - protejarea patrimoniului vegetal;
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
 - reducerea consumurilor și a pierderilor;
 - prevenirea degradării spațiilor verzi;
 - creșterea duratei de viață a amenajărilor existente.
- (10) Operatorul are obligația de a organiza activitatea astfel încât să asigure capacitatea de intervenție rapidă în situații care pot afecta:
- siguranța cetățenilor;
 - circulația rutieră și pietonală;
 - integritatea bunurilor publice și private;
 - funcționarea normală a infrastructurii urbane.
- (11) Activitățile executate în cadrul serviciului public vor fi evidențiate distinct prin documente operative, rapoarte de activitate și situații tehnico-economice care să permită verificarea modului de executare a lucrărilor și a utilizării fondurilor publice.
- (12) Operatorul are obligația de a utiliza tehnologii, metode și echipamente care să permită realizarea activităților în condiții de eficiență economică, siguranță operațională și impact minim asupra mediului.
- (13) În vederea asigurării unui management eficient al serviciului, operatorul va implementa proceduri operaționale privind:

- organizarea intervențiilor;
- planificarea lucrărilor;
- utilizarea resurselor;
- gestionarea deșeurilor vegetale;
- monitorizarea activităților executate;
- raportarea tehnico-economică și financiară.

(14) Activitățile serviciului trebuie să fie organizate și executate astfel încât să respecte principiile aplicabile serviciilor de interes economic general și să nu genereze costuri nejustificate sau avantaje economice incompatibile cu normele privind concurența și ajutorul de stat.

Art. 7 – Întreținerea curentă a spațiilor verzi

(1) Activitățile de întreținere curentă a spațiilor verzi au caracter permanent și urmăresc menținerea infrastructurii verzi urbane într-o stare corespunzătoare din punct de vedere estetic, funcțional, ecologic și urbanistic.

(2) Lucrările de întreținere curentă se execută periodic, în funcție de specificul vegetației, condițiile climatice și programele aprobate de autoritatea administrației publice locale.

(3) Activitățile de întreținere curentă includ, fără a se limita la:

- cosirea gazonului și a vegetației spontane;
- tunderea vegetației ornamentale;
- plivirea buruienilor;
- afânarea și nivelarea solului;
- completarea zonelor degradate;
- udarea și irigarea vegetației;
- fertilizarea și tratarea solului;
- întreținerea rondourilor și a jardinerelor;
- îndepărtarea resturilor vegetale;
- igienizarea amplasamentelor;
- întreținerea aleilor și a zonelor decorative;
- întreținerea gardurilor vii și a arbuștilor ornamentali.

(4) Operatorul are obligația menținerii unei imagini urbane unitare și coerente la nivelul întregului municipiu, prin executarea lucrărilor la standarde uniforme de calitate și aspect estetic.

(5) Frecvența lucrărilor de întreținere va fi stabilită în funcție de:

- tipul și destinația spațiului verde;
- condițiile meteorologice;
- ritmul de dezvoltare al vegetației;
- gradul de utilizare al amplasamentului;
- necesitatea menținerii unui nivel corespunzător de estetică urbană.

(6) Operatorul are obligația de a interveni cu prioritate în zonele intens circulate, în proximitatea instituțiilor publice, unităților de învățământ, unităților sanitare și în alte amplasamente considerate prioritare de autoritatea administrației publice locale.

(7) Lucrările de întreținere trebuie executate astfel încât să fie evitate:

- degradarea vegetației;
- afectarea solului;
- distrugerea sistemelor de irigații;
- blocarea circulației pietonale sau rutiere;
- afectarea siguranței cetățenilor.

(8) În executarea lucrărilor, operatorul are obligația de a utiliza utilaje și echipamente corespunzătoare, aflate în stare tehnică bună și care respectă normele privind protecția mediului și reducerea nivelului de zgomot.

(9) Operatorul are obligația de a colecta și transporta în mod operativ toate deșeurile vegetale rezultate din activitățile de întreținere, în vederea evitării acumulării de resturi vegetale pe domeniul public.

(10) Deșeurile vegetale rezultate din activitate vor fi gestionate conform prevederilor legale aplicabile privind regimul deșeurilor și protecția mediului.

(11) Lucrările de întreținere curentă vor fi executate cu respectarea normelor privind:

- protecția mediului;
- sănătatea și securitatea în muncă;
- siguranța cetățenilor;
- protecția vegetației și a fondului dendrologic;
- utilizarea substanțelor fitosanitare.

(12) Operatorul va organiza evidențe distincte privind:

- lucrările executate;
- suprafețele întreținute;
- consumurile de materiale și combustibili;
- timpul de lucru;
- utilizarea utilajelor și echipamentelor;
- costurile aferente fiecărei categorii de activități.

(13) Evidențele prevăzute la alin. (12) vor fi păstrate și actualizate permanent, în vederea asigurării trasabilității activităților și a posibilității verificării utilizării resurselor publice.

(14) Operatorul are obligația de a remedia în termen operativ orice deficiențe constatate de autoritatea administrației publice locale cu privire la calitatea lucrărilor executate.

(15) În cazul producerii unor fenomene meteorologice extreme, al apariției unor situații de urgență sau al existenței unor riscuri pentru siguranța cetățenilor, operatorul are obligația de a interveni de îndată pentru:

- degajarea arborilor căzuți;
- eliminarea crengilor periculoase;
- punerea în siguranță a zonelor afectate;
- restabilirea stării normale de funcționare a spațiilor verzi.

(16) Toate activitățile de întreținere curentă trebuie executate în condiții de eficiență economică și utilizare prudentă a fondurilor publice, fără generarea unor costuri nejustificate sau a unor cheltuieli care nu sunt direct legate de executarea obligațiilor de serviciu public.

CAPITOLUL V – RESURSE UMANE, TEHNICE ȘI ORGANIZATORICE

Art. 8 – Personalul operatorului

(1) Operatorul are obligația de a dispune de personal suficient din punct de vedere numeric, calificat profesional și organizat corespunzător pentru executarea tuturor activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini, în condiții de continuitate, eficiență și siguranță operațională.

(2) Structura organizatorică a operatorului trebuie să permită realizarea tuturor activităților specifice serviciului public și să asigure capacitatea de intervenție permanentă pentru executarea lucrărilor planificate și a intervențiilor operative sau de urgență.

(3) Personalul operatorului trebuie să fie angajat și organizat astfel încât să permită:

- desfășurarea continuă a activităților;
- utilizarea eficientă a resurselor publice;
- respectarea indicatorilor de performanță;
- respectarea termenelor de execuție;
- asigurarea calității lucrărilor executate;
- respectarea obligațiilor privind protecția mediului și securitatea muncii.

(4) Structura minimă de personal trebuie să includă, fără a se limita la:

- muncitori horticoli;
- specialiști peisagiști;
- tehnicieni și coordonatori tehnici;
- șefi de echipă;

- personal mecanic și deservent utilaje;
 - personal administrativ și logistic;
 - personal cu atribuții financiar-contabile;
 - personal responsabil cu monitorizarea și raportarea activităților;
 - personal responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă.
- (5) Operatorul are obligația de a asigura personal calificat pentru executarea activităților care necesită competențe specifice, inclusiv pentru:
- lucrări fitosanitare;
 - utilizarea utilajelor specializate;
 - lucrări de toaletare și intervenție arboricolă;
 - exploatarea sistemelor de irigații;
 - intervenții în situații de urgență.
- (6) Personalul implicat în executarea lucrărilor trebuie să dețină instruirea, autorizările și calificările necesare potrivit legislației aplicabile și specificului activităților desfășurate.
- (7) Operatorul are obligația instruirii permanente a personalului cu privire la:
- normele de securitate și sănătate în muncă;
 - normele privind protecția mediului;
 - normele fitosanitare;
 - utilizarea utilajelor și echipamentelor;
 - gestionarea deșeurilor vegetale;
 - măsurile privind prevenirea accidentelor și intervențiile de urgență;
 - utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor materiale și financiare.
- (8) Operatorul are obligația de a organiza periodic sesiuni de instruire profesională și perfecționare a personalului, în vederea creșterii calității serviciului și adaptării la cerințele tehnice și legislative aplicabile.
- (9) Personalul operatorului trebuie să respecte normele de conduită profesională și să desfășoare activitatea într-o manieră care să asigure:
- protejarea interesului public;
 - respectarea patrimoniului public;
 - respectarea cetățenilor și a normelor de conviețuire socială;
 - utilizarea responsabilă a bunurilor și resurselor publice.
- (10) Operatorul are obligația de a asigura personalului echipamente individuale de protecție, uniforme și mijloace tehnice corespunzătoare, în conformitate cu normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă.
- (11) Personalul care execută activități în teren trebuie să poarte în mod obligatoriu:
- echipament individual de protecție;
 - elemente de identificare ale operatorului;
 - echipamente și accesorii specifice activității desfășurate.
- (12) Operatorul răspunde pentru organizarea și coordonarea eficientă a activității personalului, precum și pentru respectarea obligațiilor privind:
- disciplina muncii;
 - respectarea programelor de activitate;
 - protecția mediului;
 - utilizarea resurselor publice;
 - siguranța cetățenilor.
- (13) Operatorul are obligația de a asigura permanența și capacitatea de intervenție operativă în situații de urgență, inclusiv în afara programului normal de lucru, în funcție de solicitările autorității administrației publice locale.

(14) Evidența timpului de lucru, a activităților executate și a utilizării personalului trebuie organizată distinct și actualizată permanent, în vederea verificării modului de utilizare a resurselor umane și financiare.

(15) Operatorul are obligația de a implementa măsuri organizatorice și administrative pentru prevenirea utilizării ineficiente a resurselor umane și pentru asigurarea unei structuri de personal proporționale cu necesitățile reale ale serviciului public.

(16) Cheltuielile salariale și costurile aferente personalului trebuie să fie fundamentate, justificate și proporționale cu volumul activităților desfășurate și cu obligațiile de serviciu public asumate.

(17) Structura de personal și nivelul cheltuielilor salariale trebuie organizate astfel încât să nu genereze costuri excesive sau avantaje economice incompatibile cu normele privind concurența și ajutorul de stat.

(18) Operatorul are obligația de a permite autorității administrației publice locale verificarea permanentă a:

- structurii de personal;
- documentelor privind organizarea activității;
- pontajelor și evidențelor de lucru;
- costurilor salariale;
- modului de utilizare a resurselor umane.

Art. 9 – Dotarea tehnică și logistică

(1) Operatorul are obligația de a dispune de utilaje, echipamente, mijloace de transport și resurse logistice suficiente și adecvate pentru executarea serviciului public în condiții de continuitate, eficiență și siguranță operațională.

(2) Dotarea tehnică trebuie să permită executarea tuturor activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini, în conformitate cu standardele tehnice și cerințele privind protecția mediului și utilizarea eficientă a resurselor publice.

(3) Dotarea minimă a operatorului trebuie să includă, fără a se limita la:

- tractoare și utilaje multifuncționale;
- mașini de tuns gazon;
- motocositoare;
- utilaje pentru toaletare arboricolă;
- utilaje pentru încărcarea și transportul materialului vegetal;
- mijloace de transport pentru personal și echipamente;
- remorci și containere pentru deșeuri vegetale;
- echipamente pentru irigații;
- echipamente pentru tratamente fitosanitare;
- echipamente și dispozitive de protecție și siguranță;
- unelte și echipamente specifice activităților horticoale și peisagistice.

(4) Toate utilajele și echipamentele utilizate trebuie să fie:

- autorizate conform legislației aplicabile;
- în stare tehnică corespunzătoare;
- verificate și întreținute periodic;
- exploatate în condiții de siguranță și eficiență.

(5) Operatorul are obligația de a organiza și implementa un sistem de mentenanță preventivă și corectivă pentru toate utilajele și echipamentele utilizate în cadrul serviciului public.

(6) Utilizarea utilajelor și echipamentelor trebuie organizată astfel încât să permită:

- reducerea consumurilor de combustibil și energie;
- diminuarea costurilor operaționale;
- reducerea timpilor de intervenție;
- prevenirea avariilor și întreruperilor activității;
- protejarea mediului și reducerea nivelului de poluare.

- (7) Operatorul are obligația de a utiliza echipamente și tehnologii care respectă normele privind:
- protecția mediului;
 - reducerea emisiilor poluante;
 - reducerea nivelului de zgomot;
 - securitatea și sănătatea în muncă.
- (8) Mijloacele de transport și utilajele utilizate pentru executarea serviciului trebuie să fie evidențiate distinct și utilizate exclusiv pentru activitățile aferente serviciului public, cu excepția situațiilor prevăzute expres de legislația aplicabilă.
- (9) Operatorul are obligația organizării unor evidențe distincte privind:
- utilizarea utilajelor și echipamentelor;
 - consumurile de combustibil;
 - costurile de întreținere și reparații;
 - timpul de funcționare;
 - lucrările și activitățile executate.
- (10) Evidențele prevăzute la alin. (9) trebuie păstrate și actualizate permanent, în vederea asigurării trasabilității utilizării resurselor materiale și financiare și a verificării modului de executare a serviciului public.
- (11) Operatorul răspunde pentru exploatarea eficientă și utilizarea responsabilă a tuturor bunurilor, utilajelor și echipamentelor utilizate în cadrul serviciului.
- (12) Dotarea tehnică și logistică trebuie dimensionată în raport cu:
- suprafața spațiilor verzi administrate;
 - volumul activităților executate;
 - frecvența intervențiilor;
 - necesitățile sezoniere;
 - obligațiile de serviciu public asumate.
- (13) Operatorul are obligația de a asigura disponibilitatea permanentă a utilajelor și echipamentelor necesare intervențiilor operative și intervențiilor de urgență.
- (14) În scopul respectării principiilor privind utilizarea eficientă a fondurilor publice, operatorul trebuie să evite:
- supradimensionarea nejustificată a parcului de utilaje;
 - achizițiile inutile sau disproporționate;
 - utilizarea ineficientă a resurselor materiale;
 - generarea unor costuri administrative excesive.
- (15) Autoritatea administrației publice locale are dreptul de a verifica permanent:
- existența și starea tehnică a utilajelor;
 - documentele privind exploatarea și mentenanța;
 - consumurile de combustibil și materiale;
 - modul de utilizare a echipamentelor;
 - justificarea cheltuielilor aferente dotării tehnice.
- (16) Operatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea bunurilor și echipamentelor utilizate în executarea serviciului public și pentru prevenirea degradării, pierderii sau utilizării necorespunzătoare a acestora.

CAPITOLUL VI – ORGANIZAREA FINANCIARĂ, CONTABILĂ ȘI BUGETARĂ

Art. 10 – Principiile de organizare financiară a serviciului

(1) Organizarea financiară, contabilă și bugetară a serviciului public de administrare a spațiilor verzi se realizează în conformitate cu principiile legalității, economicității, eficienței, eficacității, transparenței, responsabilității fiscale și utilizării prudente a fondurilor publice.

(2) Gestionarea resurselor financiare aferente serviciului public trebuie să permită asigurarea unui echilibru între necesitatea realizării obligațiilor de serviciu public și obligația utilizării eficiente și justificate a resurselor provenite din bugetul local.

(3) Organizarea financiară a serviciului trebuie să asigure:

- trasabilitatea completă a cheltuielilor;
- identificarea distinctă a categoriilor de costuri;
- fundamentarea economică a cheltuielilor;
- monitorizarea permanentă a consumurilor;
- verificarea eficienței utilizării fondurilor publice;
- prevenirea dublei finanțări și a supracompensării operatorului.

(4) Operatorul are obligația organizării unei evidențe contabile distincte pentru activitățile aferente serviciului public de administrare a spațiilor verzi, astfel încât să poată fi identificată în mod clar și transparent structura costurilor și modul de utilizare a resurselor financiare.

(5) Evidența contabilă distinctă trebuie să permită separarea și identificarea următoarelor categorii de cheltuieli:

- cheltuieli cu personalul;
- cheltuieli privind utilizarea utilajelor și echipamentelor;
- cheltuieli de exploatare;
- cheltuieli administrative;
- cheltuieli de întreținere și reparații;
- cheltuieli privind combustibilii și consumurile energetice;
- alte cheltuieli aferente executării obligațiilor de serviciu public.

(6) Operatorul are obligația de a fundamenta toate cheltuielile pe baza unor documente justificative, evidențe tehnico-operative și situații financiare care să permită verificarea caracterului real, necesar și proporțional al acestora.

(7) Cheltuielile aferente serviciului public trebuie să fie:

- necesare executării obligațiilor de serviciu public;
- justificate din punct de vedere economic;
- proporționale cu activitățile desfășurate;
- fundamentate pe consumuri reale și verificabile.

(8) Operatorul are obligația de a implementa măsuri administrative și financiare pentru:

- reducerea costurilor operaționale;
- eliminarea cheltuielilor nejustificate;
- optimizarea consumurilor;
- creșterea eficienței utilizării resurselor publice.

(9) Organizarea financiară a serviciului trebuie să respecte principiile privind transparența financiară aplicabile întreprinderilor publice și operatorilor care execută servicii de interes economic general.

(10) Autoritatea administrației publice locale are dreptul de a solicita operatorului orice informații și documente necesare verificării modului de organizare financiară și utilizare a fondurilor publice.

(11) Operatorul are obligația întocmirii și transmiterii periodice către autoritatea administrației publice locale a:

- situațiilor financiare;
- rapoartelor privind execuția bugetară;
- rapoartelor privind consumurile și costurile;
- situațiilor privind utilizarea resurselor materiale și umane;
- rapoartelor privind gradul de realizare a indicatorilor de performanță.

(12) Fundamentarea bugetului serviciului public se realizează pe baza:

- programelor anuale de activitate;
- necesarului de resurse umane și tehnice;
- estimărilor privind volumul lucrărilor;

- costurilor reale și justificate;
 - obligațiilor de serviciu public asumate.
- (13) Operatorul are obligația de a evita angajarea unor cheltuieli care:
- nu sunt direct legate de executarea serviciului public;
 - nu sunt justificate economic;
 - depășesc necesitățile reale ale activității;
 - pot conduce la apariția unui avantaj economic incompatibil cu normele privind concurența și ajutorul de stat.
- (14) Toate operațiunile financiare și contabile aferente serviciului trebuie să respecte dispozițiile legale privind:
- contabilitatea publică și financiară;
 - controlul financiar preventiv;
 - auditul public intern;
 - disciplina financiar-bugetară;
 - transparența utilizării fondurilor publice.
- (15) Organizarea financiară și contabilă a serviciului trebuie să permită verificarea permanentă a conformității activității cu:
- principiile economicității și eficienței;
 - normele privind concurența;
 - regulile privind ajutorul de stat;
 - condițiile aplicabile relațiilor de tip in-house.

Art. 11 – Separarea costurilor și prevenirea dublei finanțări

- (1) Municipiul Gheorgheni aplică un sistem distinct de separare contabilă și operațională a costurilor aferente serviciului public de administrare a spațiilor verzi, în vederea asigurării transparenței financiare și prevenirii apariției unor forme de finanțare nejustificată.
- (2) Separarea costurilor are ca obiectiv:
- identificarea clară a cheltuielilor aferente serviciului public;
 - prevenirea dublei decontări;
 - evitarea suprapunerii cheltuielilor;
 - verificarea utilizării fondurilor publice;
 - prevenirea acordării unor avantaje economice incompatibile cu normele concurențiale.
- (3) În cadrul organizării financiare a serviciului se realizează separarea distinctă între:
- costurile materialelor;
 - costurile de manoperă;
 - costurile de exploatare;
 - costurile administrative;
 - costurile privind utilizarea utilajelor și echipamentelor;
 - costurile indirecte aferente activităților suport.
- (4) Materialele necesare executării lucrărilor pot fi achiziționate direct de autoritatea administrației publice locale, prin proceduri de achiziție publică transparente, competitive și conforme legislației aplicabile.
- (5) În situația prevăzută la alin. (4), operatorul execută exclusiv activitățile aferente:
- manoperei;
 - operării și utilizării utilajelor;
 - întreținerii și exploatării;
 - intervențiilor tehnice;
 - executării obligațiilor de serviciu public.
- (6) Operatorul nu poate include în structura tarifelor sau a deconturilor:
- costul materialelor achiziționate de autoritatea administrației publice locale;
 - adaosuri comerciale;

- marje comerciale;
 - cheltuieli de aprovizionare nejustificate;
 - cheltuieli indirecte fără legătură cu executarea serviciului public.
- (7) Structura costurilor trebuie să fie fundamentată pe:
- consumuri reale;
 - normative tehnice;
 - necesități efective ale activității;
 - documente justificative verificabile.
- (8) Operatorul are obligația organizării unor evidențe distincte privind:
- consumurile de materiale;
 - utilizarea utilajelor;
 - timpul de lucru;
 - costurile salariale;
 - costurile administrative;
 - cheltuielile operaționale.
- (9) Evidențele prevăzute la alin. (8) trebuie să permită identificarea exactă a costurilor aferente fiecărei activități și verificarea modului de utilizare a fondurilor publice.
- (10) Autoritatea administrației publice locale are dreptul de a verifica permanent:
- structura costurilor;
 - documentele justificative;
 - fundamentarea cheltuielilor;
 - modul de utilizare a resurselor;
 - respectarea principiilor privind economicitatea și eficiența.
- (11) Operatorul are obligația de a implementa măsuri administrative și contabile pentru prevenirea:
- dublei finanțări;
 - supracompensării;
 - includerii unor cheltuieli nejustificate;
 - transferului de costuri între activități distincte.
- (12) Compensițiile acordate operatorului trebuie să fie limitate strict la acoperirea costurilor necesare executării obligațiilor de serviciu public și nu pot genera profit excedentar sau avantaje economice incompatibile cu normele privind concurența și ajutorul de stat.
- (13) În vederea asigurării conformității cu regulile concurențiale, operatorul are obligația de a păstra o evidență clară și separată a activităților desfășurate în cadrul serviciului public față de orice alte activități desfășurate în condițiile legii.
- (14) Operatorul are obligația de a pune la dispoziția autorității administrației publice locale și a instituțiilor abilitate toate documentele necesare verificării modului de organizare contabilă și financiară a activității.
- (15) Nerespectarea obligațiilor privind separarea costurilor și organizarea evidenței contabile distincte constituie abatere gravă și poate determina aplicarea măsurilor administrative, financiare sau contractuale prevăzute de legislația aplicabilă și de contractul de delegare.
- (16) Sistemul de organizare financiară și contabilă trebuie să permită demonstrarea permanentă a faptului că activitatea operatorului:
- este limitată la executarea obligațiilor de serviciu public;
 - nu generează avantaje economice selective;
 - nu produce efecte de denaturare a concurenței;
 - respectă condițiile aplicabile relațiilor de tip in-house și serviciilor de interes economic general.

Art. 12 – Fundamentarea tarifelor, structura costurilor și principiile de finanțare ale serviciului public de administrare și întreținere a spațiilor verzi

(1) Tarifele aferente serviciului public de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni, pentru activitatea de amenajare, întreținere și dezvoltare a spațiilor verzi, a parcurilor,

grădinilor publice, locurilor de agrement și terenurilor de joacă pentru copii, sunt fundamentate în conformitate cu principiile legalității, eficienței economice, transparenței financiare și proporționalității costurilor specifice obligațiilor de serviciu public.

(2) Structura costurilor aferente serviciului include, în mod cumulativ și exhaustiv:

- a) cheltuieli de personal, aferente activităților de execuție, coordonare tehnică, supraveghere operațională și suport administrativ;
- b) cheltuieli materiale, reprezentând consumuri de material dendro-floricol, gazon, plante ornamentale, fertilizanți, substanțe fitosanitare, materiale consumabile și alte resurse specifice activităților de întreținere și amenajare;
- c) cheltuieli operaționale și logistice, incluzând consumuri de combustibil, întreținerea utilajelor și echipamentelor, transportul materialelor și deșeurilor vegetale, precum și costurile intervențiilor operative;
- d) cheltuieli indirecte și administrative, aferente organizării activității, utilităților, evidenței tehnico-economice și suportului funcțional necesar desfășurării serviciului public.

(3) Valoarea totală estimată a cheltuielilor aferente serviciului este de 1.102.847 lei/an, structurată astfel:

- cheltuieli materiale: 503.655 lei/an;
- cheltuieli salariale: 599.192 lei/an.

(4) Structura financiară a serviciului evidențiază caracterul predominant operațional al activității, ponderea principală fiind reprezentată de cheltuielile directe necesare executării obligațiilor de serviciu public și asigurării continuității intervențiilor asupra infrastructurii verzi urbane.

(5) Tarifele unitare aferente activităților specifice serviciului sunt stabilite pe baza fișelor de fundamentare tehnico-economică și includ exclusiv costurile eligibile necesare realizării activităților, după cum urmează:

a) activități de întreținere curentă:

- cosire gazon – 0,60 lei/mp;
- tundere gard viu – 2,50 lei/ml;
- întreținere gard viu – 4,50 lei/ml;
- plivit rondouri – 6 lei/mp;
- întreținere rondouri – 4 lei/mp;
- udare spații verzi – 0,50 lei/mp;
- colectare deșeuri vegetale – 0,15 lei/mp;
- transport deșeuri vegetale – 160 lei/mc;

b) activități de amenajare și refacere:

- înființare gazon – 12 lei/mp;
- refacere gazon – 18 lei/mp;
- amenajare rondouri – 25 lei/mp;
- amenajări peisagistice – 28 lei/mp;

c) activități dendrologice și horticoale:

- plantare arbori – 900 lei/buc;
- plantare arbuști – 75 lei/buc;
- plantare flori – 6 lei/buc;
- toaletare arbori – 180 lei/buc;
- tăieri de corecție arbori – 650 lei/buc;
- tăieri de siguranță arbori – 150 lei/buc;
- eliminare arbori – 500 lei/buc;
- întreținere arbori tineri – 40 lei/buc;
- scoatere cioate – 250 lei/buc;

d) activități fitosanitare:

- tratament fitosanitar – 2,63 lei/mp;

- fertilizare – 1,44 lei/mp;
- combatere dăunători – 4,60 lei/mp;
- tratament arbori – 50 lei/buc;
- protecție de iarnă – 15 lei/buc;

e) activități operative și de igienizare:

- igienizare spații verzi – 0,50 lei/mp;
- îndepărtare zăpadă – 0,40 lei/mp;
- intervenții operative – 80 lei/oră;
- igienizare mobilier urban – 17,85 lei/buc.

(6) Tarifele prevăzute la alin. (6) reprezintă tarife interne de fundamentare economică și constituie bază pentru:

- a) elaborarea programelor anuale de lucrări;
- b) întocmirea devizelor tehnico-economice;
- c) calculul costului net al serviciului public;
- d) monitorizarea și controlul utilizării fondurilor publice;
- e) verificarea conformității cu regimul compensației SIEG.

(7) Tarifele sunt fundamentate exclusiv pe:

- costuri salariale aferente resursei umane utilizate;
- consumuri materiale și tehnologice;
- utilizarea utilajelor și echipamentelor;
- costuri logistice și operaționale strict necesare prestării serviciului.

(8) În conformitate cu principiile regimului in-house și ale serviciilor de interes economic general, tarifele nu includ marjă de profit, adaos comercial sau alte forme de remunerare specifice activităților economice desfășurate în condiții concurențiale de piață.

(9) Valorile tarifelor pot fi actualizate anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, în baza unor note de fundamentare tehnico-economică, determinate de:

- evoluția indicilor de inflație;
- modificarea costurilor materialelor și utilităților;
- modificări legislative privind salarizarea;
- variația costurilor energetice și logistice;
- necesitatea adaptării serviciului la condițiile tehnice reale din teren.

(10) Finanțarea serviciului se realizează exclusiv din bugetul local al Municipiului Gheorgheni, în condițiile legislației privind finanțele publice locale și ale regimului juridic aplicabil serviciilor publice de interes local.

(11) Alocarea resurselor financiare se fundamentează pe:

- programele anuale de lucrări aprobate de autoritatea deliberativă;
- necesarul real rezultat din monitorizarea infrastructurii verzi;
- devize tehnico-economice fundamentate;
- intervențiile programate și operative necesare menținerii standardelor de calitate și siguranță.

(12) Serviciul public nu are caracter comercial, nu urmărește obținerea de profit și nu generează venituri proprii destinate autofinanțării, fiind organizat exclusiv pentru satisfacerea nevoilor colectivității locale și protejarea interesului public

Art. 13 – Compatibilitatea cu normele privind concurența și ajutorul de stat

(1) Activitatea desfășurată de operatorul in-house în cadrul serviciului public de administrare a spațiilor verzi reprezintă executarea unei obligații de serviciu public de interes local, fiind organizată în scopul satisfacerii nevoilor colectivității și nu în scopul realizării unei activități economice pe piața concurențială.

(2) Finanțarea acordată operatorului are natura juridică a unei compensații pentru executarea obligațiilor de serviciu public și este strict limitată la acoperirea costurilor efective, reale și justificate, necesare desfășurării activităților prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

(3) Nivelul compensației financiare este determinat pe baza principiilor de:

- proporționalitate;
- transparență;
- verificabilitate;
- eficiență economică;
- evitarea supracompensării.

(4) Operatorul nu are dreptul de a realiza profit din activitatea aferentă serviciului public de administrare a spațiilor verzi, iar eventualele economii rezultate din eficientizarea activității se utilizează exclusiv în scopul îmbunătățirii serviciului public.

(5) Organizarea serviciului nu conduce la denaturarea concurenței, întrucât:

- operatorul nu activează liber pe piața serviciilor concurențiale;
- activitatea este destinată exclusiv autorității contractante;
- resursele sunt alocate exclusiv pentru interesul public local;
- nu se acordă avantaje selective unor operatori economici din piață.

(6) În sensul normelor europene privind ajutorul de stat, compensația acordată operatorului nu constituie ajutor de stat incompatibil, întrucât sunt respectate cumulativ condițiile privind:

- existența unui serviciu de interes economic general;
- definirea clară a obligațiilor de serviciu public;
- stabilirea prealabilă a parametrilor de calcul al compensației;
- evitarea supracompensării;
- existența unui mecanism de control și recuperare a eventualelor sume necuvenite.

(7) Municipiul Gheorgheni are obligația de a monitoriza permanent modul de acordare și utilizare a compensației financiare, în vederea prevenirii oricărei forme de distorsionare a pieței sau de utilizare nejustificată a fondurilor publice.

(8) Operatorul are obligația de a evidenția distinct în contabilitate toate sumele primite cu titlu de compensație pentru serviciul public, precum și modul de utilizare a acestora.

(9) Orice modificare a cadrului financiar sau a mecanismului de compensare trebuie să respecte principiile aplicabile serviciilor de interes economic general și să fie fundamentată prin documente justificative și analize economico-financiare.

CAPITOLUL VII – CONTROL, AUDIT ȘI MONITORIZARE

Art. 14 – Controlul administrativ și financiar

(1) Autoritatea administrației publice locale exercită un control permanent, direct și nemijlocit asupra modului de organizare, funcționare și executare a serviciului public de administrare a spațiilor verzi.

(2) Controlul exercitat de autoritatea administrației publice locale are caracter:

- preventiv;
- operativ;
- periodic;
- corectiv;
- financiar;
- tehnic și administrativ.

(3) Activitatea de control vizează în mod special:

- modul de executare a lucrărilor;
- respectarea programelor de activitate aprobate;
- utilizarea resurselor materiale și financiare;
- respectarea indicatorilor de performanță;
- respectarea normelor de mediu;
- respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- respectarea obligațiilor contractuale și legale.

(4) Controlul se realizează prin următoarele instrumente:

- verificări în teren și inspecții operative;
- audit tehnic și financiar;
- verificări documentare;
- monitorizarea indicatorilor de performanță;
- analizarea rapoartelor periodice;
- verificarea evidențelor contabile și operative;
- evaluări anuale de performanță.

(5) Operatorul are obligația de a asigura accesul neîngrădit al reprezentanților autorității administrației publice locale la:

- amplasamentele unde se desfășoară activități;
- utilajele și echipamentele utilizate;
- documentele tehnice și financiare;
- evidențele operative și contabile;
- personalul implicat în activitate.

(6) Operatorul are obligația de a păstra evidențe complete, corecte și actualizate privind:

- lucrările executate;
- suprafețele întreținute;
- consumurile de materiale și combustibili;
- timpul de lucru al personalului;
- utilizarea utilajelor;
- costurile operaționale și administrative.

(7) Toate documentele și evidențele aferente serviciului public trebuie păstrate în condiții care să permită verificarea ulterioară a legalității și oportunității cheltuielilor efectuate.

(8) Autoritatea administrației publice locale poate dispune măsuri corective obligatorii în cazul constatării unor deficiențe în executarea serviciului, inclusiv:

- remedierea lucrărilor neconforme;
- reorganizarea activității;
- ajustarea programelor de lucru;
- corectarea deficiențelor financiare sau administrative;
- aplicarea sancțiunilor contractuale.

(9) Operatorul are obligația de a implementa fără întârziere măsurile dispuse de autoritatea administrației publice locale.

(10) Controlul exercitat nu afectează caracterul operativ al serviciului, ci are rolul de a asigura utilizarea eficientă a fondurilor publice și respectarea interesului public.

Art. 15 – Indicatori de performanță

(1) Activitatea operatorului este evaluată pe baza unor indicatori de performanță stabiliți de autoritatea administrației publice locale, în scopul asigurării unui nivel ridicat de calitate a serviciului public.

(2) Indicatorii de performanță reprezintă instrumente obiective de măsurare a eficienței, calității și continuității serviciului și sunt obligatorii pentru operator.

(3) Indicatorii de performanță vizează în principal:

- gradul de întreținere a spațiilor verzi;
- respectarea termenelor de execuție a lucrărilor;
- calitatea lucrărilor executate;
- gradul de satisfacție al cetățenilor;
- eficiența utilizării resurselor publice;
- timpul de intervenție în situații de urgență;
- respectarea normelor de protecție a mediului;
- gradul de conformitate tehnică și administrativă.

(4) Nivelurile de performanță sunt stabilite anual și pot fi ajustate în funcție de:

- evoluția nevoilor comunității;

- modificările legislative;
 - condițiile climatice;
 - strategia de dezvoltare urbană.
- (5) Nerespectarea indicatorilor de performanță poate atrage:
- măsuri corective;
 - reducerea compensației financiare;
 - sancțiuni contractuale;
 - revizuirea modului de organizare a serviciului.

CAPITOLUL VIII – PROTECȚIA MEDIULUI ȘI DEZVOLTAREA DURABILĂ

Art. 16 – Protecția mediului

- (1) Operatorul are obligația de a desfășura toate activitățile în conformitate cu legislația privind protecția mediului, dezvoltarea durabilă și conservarea biodiversității urbane.
- (2) Activitățile trebuie organizate astfel încât să asigure:
- reducerea impactului negativ asupra mediului;
 - protejarea solului și a vegetației;
 - reducerea emisiilor poluante;
 - utilizarea eficientă a resurselor naturale.
- (3) Operatorul are obligația de a utiliza tehnologii și metode de lucru care să reducă:
- consumul de apă;
 - consumul de combustibili;
 - nivelul de zgomot;
 - cantitatea de deșeuri generate.
- (4) Deșeurile vegetale rezultate din activități vor fi colectate, transportate și valorificate/eliminate în conformitate cu legislația privind regimul deșeurilor.
- (5) Operatorul are obligația de a implementa măsuri de:
- compostare a deșeurilor vegetale;
 - reciclare și valorificare materială;
 - reducere a cantității de deșeuri eliminate.
- (6) În desfășurarea activităților, operatorul va acorda prioritate protejării biodiversității urbane și conservării speciilor vegetale existente.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 – Caracter obligatoriu

- (1) Prezentul caiet de sarcini are caracter obligatoriu pentru operatorul in-house, pentru personalul acestuia, precum și pentru toate structurile implicate în organizarea, coordonarea și monitorizarea serviciului public.

Art. 18 – Modificarea documentului

- (1) Modificarea prezentului caiet de sarcini se poate realiza exclusiv prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a principiilor aplicabile serviciilor de interes economic general.

Art. 19 – Intrarea în vigoare

- (1) Prezentul caiet de sarcini intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și produce efecte juridice pe întreaga durată a contractului de delegare a gestiunii serviciului public.

CAIET DE SARCINI

PENTRU SERVICII DE TRANSPORT, AMPLASARE, ÎNTREȚINERE ȘI OPERARE A CĂSUȚELOR DE TÂRG

Prezentul caiet de sarcini stabilește cerințele tehnice, condițiile de execuție și modalitatea de decontare a serviciilor necesare pentru transportul, amplasarea, întreținerea, exploatarea și retragerea căsuțelor de târg utilizate în cadrul evenimentelor organizate.

Organizarea târgurilor, festivalurilor, manifestărilor culturale și a altor evenimente publice presupune utilizarea unor căsuțe de târg care necesită operațiuni specifice de transport, manipulare, amplasare, întreținere și punere în funcțiune. Pentru desfășurarea activităților în condiții optime și pentru asigurarea unui aspect corespunzător al zonelor destinate publicului, este necesară executarea unor lucrări înainte, pe durata și după finalizarea evenimentelor.

Complexitatea acestor activități impune utilizarea personalului calificat, a mijloacelor de transport adecvate și a echipamentelor necesare pentru manipularea în siguranță a căsuțelor, menținerea aspectului acestora și asigurarea condițiilor tehnice de funcționare.

Factori care impun executarea serviciilor

Factori organizatorici

- organizarea târgurilor și evenimentelor publice;
- amenajarea spațiilor destinate comercianților;
- necesitatea amplasării temporare a căsuțelor în diferite locații;
- asigurarea unui aspect unitar și atractiv al amplasamentului;
- respectarea cerințelor de organizare stabilite de Beneficiar.

Factori tehnici

- transportul și manipularea în siguranță a căsuțelor;
- amplasarea și poziționarea corespunzătoare pe teren;
- alimentarea cu energie electrică și verificarea funcționării instalațiilor;
- efectuarea lucrărilor de întreținere și protecție a elementelor constructive;
- pregătirea căsuțelor pentru exploatare și depozitare.

Factori de exploatare și întreținere

- menținerea curățeniei și a aspectului estetic;
- refacerea finisajelor deteriorate prin vopsire;
- montarea elementelor decorative specifice evenimentului;
- demontarea și eliberarea amplasamentului după încheierea evenimentelor;

- depozitarea corespunzătoare a căsuțelor între utilizări.

În vederea realizării acestor activități, la solicitarea Beneficiarului, se vor executa următoarele categorii de servicii prevăzute în prezentul caiet de sarcini:

I. ÎNCĂRCARE ȘI TRANSPORT CĂSUȚE DE TÂRG (DISTANȚĂ PÂNĂ LA 20 KM)

II. DESCĂRCARE ȘI AMPLASARE CĂSUȚE DE TÂRG

III. CURĂȚARE CĂSUȚE DE TÂRG

IV. VOPSIRE CĂSUȚE DE TÂRG (1 STRAT GRUND + 1 STRAT VOPSEA)

V. DECORARE CĂSUȚE DE TÂRG

VI. RACORDARE LA REȚEAUA ELECTRICĂ ȘI PUNERE ÎN FUNCȚIUNE A CĂSUȚELOR DE TÂRG

VII. DEMONTARE, ÎNCĂRCARE, TRANSPORT ȘI DESCĂRCARE CĂSUȚE DE TÂRG (DUPĂ EVENIMENT)

Serviciile vor fi executate în conformitate cu legislația și normele tehnice în vigoare, cu respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, utilizând personal calificat, materiale corespunzătoare și echipamente adecvate pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a evenimentelor organizate de Beneficiar.

I. ÎNCĂRCAREA ȘI TRANSPORTUL CĂSUȚELOR DE TÂRG (DISTANȚĂ PÂNĂ LA 20 KM)

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea operațiunilor de încărcare și transport al căsuțelor de târg.

Lucrările constau în încărcarea, manipularea, asigurarea și transportul căsuțelor de târg către amplasamentul indicat de Beneficiar, pe o distanță de până la 20 km.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică transportului căsuțelor de târg utilizate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor și altor evenimente organizate de Beneficiar.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personalul, utilajele, mijloacele de transport și echipamentele necesare pentru executarea lucrărilor în condiții de siguranță și eficiență.

3.2. Operațiunile de încărcare și transport se vor realiza astfel încât să nu producă deteriorări structurii, finisajelor sau elementelor componente ale căsuțelor.

3.3. Executantul răspunde de integritatea căsuțelor pe întreaga perioadă cuprinsă între preluare și predarea acestora la amplasamentul stabilit.

3.4. Transportul se va efectua cu respectarea legislației rutiere și a normelor aplicabile transportului de mărfuri.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările constau în:

- pregătirea căsuțelor pentru manipulare și transport;
- încărcarea căsuțelor în mijlocul de transport;
- asigurarea și fixarea corespunzătoare a încărcăturii;
- transportul către amplasamentul indicat de Beneficiar;
- efectuarea manipulărilor necesare pe durata transportului;
- verificarea integrității căsuțelor la destinație.

4.2. Căsuțele vor fi amplasate și fixate în vehicul astfel încât să fie prevenite deplasările sau deteriorările pe durata transportului.

4.3. Se vor utiliza metode și echipamente adecvate pentru manipularea în siguranță a căsuțelor.

5. Utilaje și echipamente

Pentru executarea lucrărilor se vor utiliza:

- autocamioane, platforme auto sau alte mijloace de transport adecvate;
- macarale, automacarale sau echipamente de ridicare, după caz;
- chingi, lanțuri și sisteme de ancorare;

- echipamente individuale de protecție.

6. Controlul calității

6.1. Pe parcursul execuției se verifică:

- starea tehnică a mijloacelor de transport;
- modul de încărcare și fixare a căsuțelor;
- integritatea căsuțelor înainte și după transport;
- respectarea traseului și a condițiilor de transport.

6.2. Eventualele deteriorări cauzate de manipularea sau transportul necorespunzător vor fi remediate de către Executant conform obligațiilor contractuale.

7. Recepția lucrărilor

7.1. Recepția se realizează prin verificarea căsuțelor transportate și confirmarea predării acestora la amplasamentul stabilit.

7.2. Lucrarea se consideră corespunzătoare dacă:

- toate căsuțele au fost transportate la destinația indicată;
- nu există deteriorări rezultate din manipulare sau transport;
- operațiunile au fost executate în condiții de siguranță;
- amplasamentul a fost predat conform solicitărilor Beneficiarului

8. Siguranța circulației și protecția muncii

8.1. Executantul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă pe toată durata operațiunilor.

8.2. Personalul va utiliza echipamente individuale de protecție corespunzătoare.

8.3. Se vor lua măsuri pentru prevenirea accidentelor și a deteriorării bunurilor pe durata încărcării și transportului.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și constituie baza tehnică pentru executarea operațiunilor de încărcare, asigurare și transport al căsuțelor de târg pe o distanță de până la 20 km, la amplasamentul indicat de Beneficiar.

II. DESCĂRCARE ȘI AMPLASARE CĂSUȚE DE TÂRG

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea operațiunilor de descărcare și amplasare a căsuțelor de târg.

Lucrările constau în descărcarea căsuțelor de târg din mijlocul de transport, manipularea acestora până la amplasamentul stabilit de Beneficiar și poziționarea lor în locația finală, conform planului de organizare al evenimentului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică operațiunilor de amplasare a căsuțelor de târg utilizate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor și altor evenimente organizate de Beneficiar.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personalul, utilajele și echipamentele necesare pentru executarea lucrărilor în condiții de siguranță și eficiență.

3.2. Amplasarea căsuțelor se va realiza conform indicațiilor Beneficiarului și planului de amplasament pus la dispoziție.

3.3. Operațiunile se vor desfășura astfel încât să nu producă deteriorări ale căsuțelor, ale terenului sau ale elementelor existente în zonă.

3.4. Lucrările nu includ executarea fundațiilor, platformelor sau lucrărilor de betonare.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările constau în:

- descărcarea căsuțelor din mijlocul de transport;
- manipularea și deplasarea acestora până la poziția stabilită;
- poziționarea și alinierea conform indicațiilor Beneficiarului;
- așezarea în poziția finală de exploatare;
- efectuarea amenajărilor minore necesare pentru montarea corectă;
- nivelări ușoare și ajustări locale ale suprafeței terenului.

4.2. Amplasarea se va realiza astfel încât căsuțele să fie stabile și corect aliniate în raport cu celelalte elemente ale evenimentului.

4.3. Se vor lua măsuri pentru protejarea finisajelor și a elementelor constructive ale căsuțelor pe durata manipulării.

5. Utilaje și echipamente

Pentru executarea lucrărilor se vor utiliza:

- automacarale, macarale sau alte echipamente de ridicare, după caz;

- utilaje de manipulare și transport local;
- dispozitive de ridicare și ancorare;
- unelte pentru nivelări și ajustări locale;
- echipamente individuale de protecție.

6. Controlul calității

6.1. Pe parcursul execuției se verifică:

- integritatea căsuțelor în timpul manipulării;
- respectarea amplasamentului stabilit;
- corectitudinea alinierii și poziționării;
- stabilitatea căsuțelor după amplasare;
- executarea corespunzătoare a nivelărilor locale.

6.2. Orice neconformitate privind amplasarea sau stabilitatea căsuțelor va fi remediată de către Executant.

7. Recepția lucrărilor

7.1. Recepția se realizează prin verificarea poziționării și stabilității căsuțelor amplasate.

7.2. Lucrarea se consideră corespunzătoare dacă:

- căsuțele sunt amplasate în locațiile indicate;
- alinierea și poziționarea sunt conforme cu solicitările Beneficiarului;
- căsuțele sunt stabile și pregătite pentru utilizare;
- nu există deteriorări rezultate din manipulare.

8. Protecția muncii

8.1. Executantul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile operațiunilor de manipulare și ridicare.

8.2. Personalul va utiliza echipamente individuale de protecție adecvate.

8.3. Se vor lua măsuri pentru prevenirea accidentelor și pentru protejarea persoanelor aflate în zona de lucru.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și constituie baza tehnică pentru executarea operațiunilor de descărcare, manipulare și amplasare a căsuțelor de târg, inclusiv efectuarea amenajărilor minore necesare pentru montarea corectă.

III. CURĂȚARE CĂSUȚE DE TÂRG

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea lucrărilor de curățare a căsuțelor de târg.

Lucrările constau în curățarea suprafețelor interioare și exterioare ale căsuțelor de târg, prin îndepărtarea prafului, murdăriei și a altor depuneri, în vederea menținerii unui aspect corespunzător utilizării.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică lucrărilor de curățare a căsuțelor de târg utilizate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor și altor evenimente organizate de Beneficiar.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personalul, echipamentele și materialele necesare pentru executarea lucrărilor în condiții de calitate și siguranță.

3.2. Operațiunile de curățare se vor executa astfel încât să nu producă deteriorări ale elementelor constructive, finisajelor sau instalațiilor existente.

3.3. Produsele utilizate vor fi adecvate materialelor din care sunt realizate căsuțele și nu vor afecta aspectul acestora.

3.4. Deșeurile rezultate în urma curățării vor fi colectate și evacuate din zona de lucru.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările constau în:

- îndepărtarea prafului și a murdăriei de pe suprafețele interioare și exterioare;
- curățarea pereților, tejghelelor, ferestrelor și ușilor;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen, depunerilor și reziduurilor;
- măturarea și curățarea pardoselilor;
- colectarea și evacuarea deșeurilor rezultate.

4.2. Curățarea se va realiza astfel încât toate suprafețele să fie aduse la o stare corespunzătoare utilizării.

4.3. La finalizarea lucrărilor, căsuțele vor fi curate și pregătite pentru exploatare.

5. Utilaje și echipamente

Pentru executarea lucrărilor se vor utiliza:

- perii, măști și lavete;
- găleți și recipiente pentru colectarea deșeurilor;
- produse și materiale de curățare;
- echipamente individuale de protecție;

- alte accesorii necesare operațiunilor de curățare.

6. Controlul calității

6.1. Pe parcursul execuției se verifică:

- gradul de curățare al suprafețelor;
- eliminarea completă a depunerilor și murdăriei;
- integritatea finisajelor și a elementelor constructive;
- evacuarea deșeurilor rezultate.

6.2. Zonele insuficient curățate vor fi recurate până la atingerea nivelului de calitate solicitat.

7. Recepția lucrărilor

7.1. Recepția se realizează prin verificare vizuală a căsuțelor curățate.

7.2. Lucrarea se consideră corespunzătoare dacă:

- suprafețele interioare și exterioare sunt curate;
- nu există depuneri de praf, murdărie sau reziduuri;
- deșeurile rezultate au fost evacuate;
- căsuțele sunt pregătite pentru utilizare.

8. Protecția muncii

8.1. Executantul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile activităților de curățenie.

8.2. Personalul va utiliza echipamente individuale de protecție corespunzătoare.

8.3. Se vor lua măsuri pentru prevenirea accidentelor și pentru manipularea în siguranță a materialelor utilizate.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și constituie baza tehnică pentru executarea lucrărilor de curățare a căsuțelor de târg, în vederea menținerii unui aspect corespunzător utilizării.

IV. VOPSIRE CĂSUȚE DE TÂRG

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea lucrărilor de vopsire a căsuțelor de târg.

Lucrările constau în pregătirea suprafețelor și aplicarea unui strat de grund și a unui strat de vopsea pe elementele din lemn și/sau metal ale căsuțelor de târg, în vederea protejării și îmbunătățirii aspectului acestora.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică lucrărilor de întreținere și recondiționare a căsuțelor de târg utilizate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor și altor evenimente organizate de Beneficiar.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personalul, materialele și echipamentele necesare pentru executarea lucrărilor în condiții de calitate și siguranță.

3.2. Lucrările de vopsire se vor executa pe suprafețe curate, uscate și pregătite corespunzător pentru aplicarea sistemului de protecție.

3.3. Materialele utilizate vor fi compatibile cu suportul existent și adecvate utilizării în exterior.

3.4. Pe durata execuției se vor lua măsuri pentru protejarea suprafețelor care nu fac obiectul vopsirii.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările constau în:

- curățarea și pregătirea suprafețelor ce urmează a fi vopsite;
- îndepărtarea impurităților, a depunerilor și a zonelor cu aderență necorespunzătoare;
- aplicarea unui strat de grund;
- aplicarea unui strat de vopsea pe elementele din lemn și/sau metal;
- protejarea zonelor adiacente împotriva stropirilor accidentale;
- semnalizarea temporară a zonei de lucru;
- marcarea elementelor proaspăt vopsite până la uscarea completă.

4.2. Aplicarea materialelor se va realiza uniform, fără scurgeri, exfolieri sau zone neacoperite.

4.3. Lucrările se vor executa în condiții meteorologice favorabile, conform recomandărilor producătorului materialelor utilizate.

5. Utilaje și echipamente

Pentru executarea lucrărilor se vor utiliza:

- pensule, trafaleti sau echipamente de aplicare specifice;
- unelte pentru pregătirea suprafețelor;

- materiale pentru protecția zonelor adiacente;
- indicatoare și mijloace de semnalizare temporară;
- echipamente individuale de protecție.

6. Controlul calității

6.1. Pe parcursul execuției se verifică:

- gradul de pregătire al suprafețelor;
- aplicarea uniformă a grundului și a vopselei;
- aspectul final al suprafețelor vopsite;
- respectarea timpilor de uscare;
- protejarea corespunzătoare a zonelor nevopsite.

6.2. Suprafețele care prezintă defecte de aplicare vor fi remediate până la obținerea unui aspect uniform și corespunzător.

7. Recepția lucrărilor

7.1. Recepția se realizează prin verificare vizuală după uscarea completă a stratului de vopsea.

7.2. Lucrarea se consideră corespunzătoare dacă:

- suprafețele sunt complet acoperite și uniform vopsite;
- nu există scurgeri, pete sau zone neacoperite;
- finisajul este uniform și aderent la suport;
- zona de lucru este curățată și eliberată de materiale reziduale.

8. Protecția muncii

8.1. Executantul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile lucrărilor de vopsitorie.

8.2. Personalul va utiliza echipamente individuale de protecție adecvate.

8.3. Se vor lua măsuri pentru prevenirea incendiilor și pentru manipularea în siguranță a materialelor utilizate.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și constituie baza tehnică pentru executarea lucrărilor de vopsire a căsuțelor de târg, inclusiv pregătirea suprafețelor, aplicarea unui strat de grund și a unui strat de vopsea, precum și semnalizarea zonei până la uscarea completă.

V. DECORARE CĂSUȚE DE TÂRG

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea lucrărilor de decorare a căsuțelor de târg.

Lucrările constau în montarea și amplasarea elementelor decorative specifice evenimentului, în vederea asigurării unui aspect estetic și festiv al căsuțelor de târg. Elementele decorative sunt puse la dispoziție de Beneficiar sau sunt prevăzute în documentația tehnică a evenimentului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică lucrărilor de decorare a căsuțelor de târg utilizate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor, sărbătorilor publice și altor evenimente organizate de Beneficiar.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personalul, echipamentele și accesoriile necesare montării elementelor decorative.

3.2. Decorurile și materialele decorative vor fi furnizate de Beneficiar, dacă nu se prevede altfel în documentația tehnică.

3.3. Montarea elementelor decorative se va realiza fără deteriorarea căsuțelor de târg sau a decorurilor utilizate.

3.4. Amplasarea elementelor decorative se va efectua conform indicațiilor Beneficiarului și conceptului de amenajare al evenimentului.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările constau în:

- preluarea și manipularea elementelor decorative;
- montarea ghirlandelor, ornamentelor și a altor decorațiuni;
- instalarea bannerelor și a elementelor de promovare;
- fixarea elementelor decorative pe căsuțe;
- poziționarea și ajustarea decorurilor pentru obținerea aspectului dorit;
- verificarea stabilității și siguranței elementelor montate.

4.2. Elementele decorative vor fi fixate astfel încât să reziste pe durata desfășurării evenimentului, fără a prezenta risc de desprindere.

4.3. După finalizarea lucrărilor, toate elementele vor fi aliniate și amplasate conform cerințelor Beneficiarului.

5. Utilaje și echipamente

Pentru executarea lucrărilor se vor utiliza:

- scări și platforme de lucru, după caz;

- unelte și accesorii pentru montaj;
- materiale de fixare și prindere;
- echipamente individuale de protecție.

6. Controlul calității

6.1. Pe parcursul execuției se verifică:

- respectarea planului de decorare;
- poziționarea și aspectul elementelor decorative;
- stabilitatea și siguranța sistemelor de prindere;
- integritatea decorurilor și a căsuțelor.

6.2. Elementele montate necorespunzător vor fi repositionate sau refixate până la obținerea rezultatului solicitat.

7. Recepția lucrărilor

7.1. Recepția se realizează prin verificarea vizuală a căsuțelor decorate.

7.2. Lucrarea se consideră corespunzătoare dacă:

- toate elementele decorative prevăzute au fost montate;
- decorurile sunt amplasate conform indicațiilor Beneficiarului;
- sistemele de fixare sunt sigure și stabile;
- aspectul general corespunde cerințelor evenimentului.

8. Protecția muncii

8.1. Executantul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile lucrărilor de montaj și amenajare.

8.2. Personalul va utiliza echipamente individuale de protecție adecvate.

8.3. Se vor lua măsuri pentru prevenirea accidentelor și pentru protejarea persoanelor aflate în zona de lucru.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și constituie baza tehnică pentru executarea lucrărilor de decorare a căsuțelor de târg, prin montarea și amplasarea elementelor decorative puse la dispoziție de Beneficiar, în vederea asigurării unui aspect festiv și corespunzător desfășurării evenimentelor.

VI. RACORDARE LA REȚEAUA ELECTRICĂ ȘI PUNERE ÎN FUNCȚIUNE A CĂSUȚELOR DE TÂRG

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea lucrărilor de racordare la rețeaua electrică și punere în funcțiune a căsuțelor de târg.

Lucrările constau în realizarea conexiunilor electrice necesare alimentării căsuțelor de târg de la sursa de energie existentă, precum și verificarea funcționării instalației electrice și a consumatorilor existenți în căsuță.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică căsuțelor de târg utilizate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor și altor evenimente organizate de Beneficiar, pentru care este necesară alimentarea cu energie electrică.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personal calificat, echipamente și materiale necesare pentru executarea lucrărilor în condiții de siguranță.

3.2. Lucrările vor fi executate cu respectarea normativelor și reglementărilor în vigoare privind instalațiile electrice de joasă tensiune.

3.3. Racordarea se va realiza exclusiv la sursele de alimentare indicate de Beneficiar.

3.4. Executantul va verifica starea aparentă a instalației electrice existente înainte de punerea în funcțiune.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările constau în:

- amplasarea și conectarea cablurilor de alimentare;
- realizarea racordurilor electrice necesare;
- conectarea căsuțelor la sursa de energie electrică existentă;
- verificarea continuității și funcționării circuitelor electrice;
- verificarea funcționării prizelor, corpurilor de iluminat și a altor consumatori existenți;
- punerea în funcțiune a instalației electrice din căsuță;
- remedierea eventualelor neconectări sau disfuncționalități minore constatate la montaj.

4.2. Cablurile și conexiunile vor fi amplasate astfel încât să nu constituie pericol pentru participanții la eveniment și să nu fie expuse deteriorărilor accidentale.

4.3. După finalizarea lucrărilor se va efectua o probă de funcționare a instalației.

5. Utilaje și echipamente

Pentru executarea lucrărilor se vor utiliza:

- scule și dispozitive pentru lucrări electrice;
- aparate de măsură și verificare;
- cabluri și accesorii de conectare, după caz;
- echipamente individuale de protecție;
- mijloace de semnalizare și delimitare a zonei de lucru.

6. Controlul calității

6.1. Pe parcursul execuției se verifică:

- corectitudinea conexiunilor electrice;
- integritatea cablurilor și accesoriilor utilizate;
- funcționarea instalației electrice din casuță;
- funcționarea consumatorilor existenți;
- respectarea normelor de siguranță electrică.

6.2. Orice neconformitate constatată va fi remediată înainte de predarea casuței pentru utilizare.

7. Recepția lucrărilor

7.1. Recepția se realizează prin verificarea funcționării instalației electrice și a consumatorilor existenți în casuță.

7.2. Lucrarea se consideră corespunzătoare dacă:

- casuța este alimentată cu energie electrică;
- instalația funcționează în condiții normale;
- consumatorii existenți sunt operaționali;
- nu există deficiențe vizibile ale conexiunilor realizate.

8. Protecția muncii

8.1. Executantul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile lucrărilor la instalații electrice.

8.2. Lucrările vor fi executate numai de personal autorizat și instruit pentru astfel de activități.

8.3. Se vor lua toate măsurile necesare pentru prevenirea electrocutărilor, incendiilor și a altor accidente specifice lucrărilor electrice.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și constituie baza tehnică pentru executarea lucrărilor de racordare la rețeaua electrică și punere în funcțiune a casuțelor de târg, inclusiv verificarea instalațiilor electrice și a consumatorilor existenți.

VII. DEMONTARE, ÎNCĂRCARE, TRANSPORT ȘI DESCĂRCARE CĂSUȚE DE TÂRG (DUPĂ EVENIMENT)

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea operațiunilor de demontare, încărcare, transport și descărcare a căsuțelor de târg după finalizarea evenimentelor.

Lucrările constau în demontarea și pregătirea căsuțelor pentru transport, încărcarea, asigurarea și transportul acestora către locația sau depozitul indicat de Beneficiar, precum și descărcarea și manipularea lor la destinație.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică căsuțelor de târg utilizate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor și altor evenimente organizate de Beneficiar, pentru care este necesară retragerea și depozitarea după încheierea activităților.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personalul, utilajele, mijloacele de transport și echipamentele necesare pentru executarea lucrărilor în condiții de siguranță și eficiență.

3.2. Operațiunile vor fi executate astfel încât să nu producă deteriorări căsuțelor, instalațiilor aferente sau elementelor existente pe amplasament.

3.3. Executantul răspunde de integritatea căsuțelor pe întreaga perioadă cuprinsă între preluarea acestora de pe amplasament și predarea la destinația indicată de Beneficiar.

3.4. După finalizarea lucrărilor, amplasamentul va fi eliberat de toate elementele aferente căsuțelor și adus într-o stare corespunzătoare.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările constau în:

- demontarea elementelor mobile și pregătirea căsuțelor pentru transport;
- deconectarea instalațiilor și accesoriilor aferente, după caz;
- manipularea și deplasarea căsuțelor în vederea încărcării;
- încărcarea în mijloacele de transport;
- asigurarea și fixarea corespunzătoare a încărcăturii;
- transportul către depozitul sau locația indicată de Beneficiar;
- descărcarea și manipularea căsuțelor la destinație;
- amplasarea și depozitarea în condiții corespunzătoare;
- colectarea și evacuarea elementelor rămase pe amplasament.

4.2. Transportul se va realiza cu respectarea normelor privind siguranța circulației și transportul mărfurilor.

4.3. Căsuțele vor fi manipulate și depozitate astfel încât să fie evitate deteriorările structurale sau estetice.

VIII. ORE DE REGIE PENTRU LUCRĂRI DE ORGANIZARE ȘI GESTIONARE A CĂSUȚELOR DE TÂRG

1. Obiectul lucrării

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice pentru executarea în regim de ore de regie (ora/om) a lucrărilor de organizare și gestionare a căsuțelor de târg.

Lucrările constau în efectuarea unor activități necesare organizării, întreținerii, exploatării și gestionării căsuțelor de târg, executate la solicitarea Beneficiarului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentului caiet de sarcini se aplică intervențiilor și activităților executate în cadrul târgurilor, expozițiilor, festivalurilor și altor evenimente organizate de Beneficiar, pentru care nu pot fi stabilite anticipat cantități sau volume de lucrări.

3. Prevederi generale

3.1. Executantul are obligația de a asigura personalul, uneltele, echipamentele și mijloacele necesare pentru executarea activităților solicitate.

3.2. Lucrările se execută exclusiv la solicitarea Beneficiarului, în funcție de necesitățile apărute pe durata pregătirii, desfășurării sau încheierii evenimentelor.

3.3. Executantul va respecta instrucțiunile și dispozițiile Beneficiarului privind modul de desfășurare a activităților.

4. Condiții tehnice de execuție

4.1. Lucrările pot consta, fără a se limita la:

- activități de organizare și reconfigurare a amplasamentului;
- manipularea și repositionarea căsuțelor de târg;
- montarea sau demontarea unor elemente auxiliare;
- intervenții pentru menținerea funcționalității căsuțelor;
- activități de întreținere curentă;
- sprijin logistic pentru desfășurarea evenimentelor;
- alte operațiuni dispuse de Beneficiar, specifice gestionării căsuțelor de târg.

4.2. Activitățile se vor executa manual sau mecanizat, după caz, în funcție de natura intervenției.

5. Utilaje și echipamente

Pentru executarea lucrărilor se vor utiliza, după caz:

- unelte manuale;
- echipamente de manipulare;
- scări și platforme de lucru;
- echipamente electrice portabile;

- mijloace de transport și utilaje auxiliare;
- echipamente individuale de protecție.

6. Controlul calității

6.1. Pe parcursul execuției se verifică:

- respectarea dispozițiilor Beneficiarului;
- calitatea activităților executate;
- funcționalitatea și starea căsuțelor de târg;
- corectitudinea înregistrării orelor prestate.

6.2. Lucrările executate necorespunzător vor fi remediate de către Executant.

7. Recepția lucrărilor

7.1. Recepția se realizează pe baza confirmării activităților efectuate și a orelor de lucru prestate.

7.2. Lucrarea se consideră corespunzătoare dacă:

- activitățile solicitate au fost executate integral;
- cerințele Beneficiarului au fost respectate;
- căsuțele și amplasamentul se află în starea solicitată;
- documentele justificative sunt complete și corect întocmite.

Lucrările executate în regie vor fi realizate exclusiv în baza unei solicitări scrise emise de Beneficiar, în care va fi precizată în mod clar și detaliat descrierea exactă a intervențiilor solicitate.

Înainte de începerea lucrărilor, reprezentantul desemnat al Beneficiarului împreună cu reprezentantul Executantului va confirma și va consemna în scris data și ora începerii intervenției, precum și tipul lucrărilor care urmează să fie executate. Lucrările se vor desfășura în prezența reprezentantului Beneficiarului și a reprezentantului Executantului.

La finalizarea intervenției, reprezentantul Beneficiarului, împreună cu reprezentantul Executantului, va verifica lucrările executate și va consemna în documentele de șantier data și ora finalizării acestora.

Decontarea se va face pe baza numărului de ore efectiv lucrate, confirmate prin fișe de lucru, rapoarte de activitate sau procese-verbale semnate de reprezentanții ambelor părți. Se vor deconta numai lucrările solicitate în scris și confirmate de Beneficia

8. Protecția muncii

8.1. Executantul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă aplicabile activităților desfășurate.

8.2. Personalul va utiliza echipamente individuale de protecție corespunzătoare.

8.3. Se vor lua măsuri pentru prevenirea accidentelor și pentru protejarea bunurilor aflate pe amplasament.

9. Dispoziții finale

Prevederile prezentului caiet de sarcini sunt obligatorii pentru executant și constituie baza tehnică pentru executarea în regim de ore de regie a lucrărilor de organizare și gestionare a căsuțelor de târg, la solicitarea Beneficiarului



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ța Libertății nr.27, jud. Harghita, jud. HARGHITA
tel.: 0366-733007, 0743-432420, e-mail: primaria@gheorgheni.ro

REGULAMENTUL

privind organizarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni pentru activitatea de amenajare și întreținere a zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, în regim de gestiune directă, prin intermediul unui operator economic – persoană juridică de drept privat – având ca asociat unic unitatea administrativ-teritorială Municipiul Gheorgheni

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Obiectul regulamentului

- (1) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic, administrativ, tehnic, economic, financiar și operațional privind organizarea, funcționarea, administrarea, exploatarea, întreținerea, dezvoltarea și monitorizarea serviciului public de administrare a spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni.
- (2) Serviciul reprezintă un serviciu de interes economic general (SIEG), organizat în scopul asigurării unui nivel adecvat de calitate a mediului urban, protecției sănătății populației, creșterii calității vieții și implementării obiectivelor de dezvoltare durabilă.
- (3) Regulamentul stabilește obligații juridice directe pentru autoritatea publică locală, operatorul in-house și toate structurile implicate.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

- (1) Regulamentul se aplică tuturor spațiilor verzi din Municipiul Gheorgheni.
- (2) Include:

- parcuri urbane;
- zone de agrement;
- scuaruri;
- aliniamente stradale;
- spații verzi instituționale;
- terenuri plantate;
- zone de protecție ecologică;
- plantații ornamentale și forestiere urbane.

Art. 3 – Principii

Serviciul se organizează pe baza:

- continuității;
- legalității;
- eficienței economice;
- transparenței;
- controlului public;
- protecției mediului;
- evitării denaturării concurenței;
- utilizării eficiente a fondurilor publice.

CAPITOLUL II – ORGANIZARE ȘI GUVERNANȚĂ

Art. 4 – Autoritatea publică locală

Municipiul Gheorgheni:

- stabilește strategia serviciului;

- aprobă bugetul;
- aprobă indicatorii de performanță;
- exercită controlul direct asupra operatorului;
- validează programele de întreținere.

Art. 5 – Operatorul in-house

- (1) Operatorul este persoană juridică de drept privat cu capital integral public.
- (2) Funcționează exclusiv ca instrument de execuție al autorității locale.
- (3) Nu desfășoară activitate concurențială.

Art. 6 – Control similar

Se consideră îndeplinit dacă autoritatea publică:

- controlează deciziile strategice;
- aprobă bugetele;
- stabilește obiectivele;
- monitorizează activitatea.

CAPITOLUL III – ACTIVITĂȚI

Art. 7 – Activități principale

- întreținere spații verzi;
- cosit;
- tăieri arbori;
- plantări;
- irigații;
- fertilizări;
- tratamente fitosanitare;
- salubritate.

Art. 8 – Activități sezoniere

- primăvară: regenerare, plantare;
- vară: întreținere intensivă;
- toamnă: toaletare, pregătire iarnă;
- iarnă: protecție și curățare.

CAPITOLUL IV – STANDARDE TEHNICE (EXTINS)

Art. 9 – Gazon

- cosire: 2–4 ori/lună;
- înălțime: 3–6 cm;
- regenerare anuală: minimum 10% suprafață.

Art. 10 – Arbori

- tăieri fitosanitare: anual;
- monitorizare: semestrial;
- intervenții de urgență: 24h.

Art. 11 – Floricultură urbană

- schimbare sezonieră: 2 ori/an;
- densitate plantare: conform anexei tehnice.

CAPITOLUL V – FINANȚARE ȘI COMPENSAȚIE SIEG

Art. 12 – Regim financiar

Serviciul este finanțat integral din buget local ca:

→ compensație pentru obligație de serviciu public.

Art. 13 – Principii financiare

- cost real;

- lipsa profitului comercial;
- transparență;
- verificabilitate;
- proporționalitate.

Art. 14 – Structura costurilor

Se includ:

- salarii;
- utilaje;
- combustibil;
- întreținere;
- logistică.

Se exclud:

- profit;
- marje comerciale;
- adaosuri de piață.

Art. 15 – Mecanism anti-supracompensare

- calcul anual;
- verificare Curte de Conturi;
- ajustare buget;
- recuperare sume.

CAPITOLUL VI – CONTABILITATE ȘI TRANSPARENȚĂ

Art. 16 – Separare contabilă

- evidență distinctă SIEG;
- raportare separată pe activități;
- auditabilitate completă.

Art. 17 – Raportare

- trimestrial către UAT;
- anual raport public;
- indicatori de performanță.

CAPITOLUL VII – CONTROL ȘI AUDIT

Art. 18 – Control public

- control administrativ;
- control financiar;
- control tehnic;
- audit intern.

Art. 19 – Audit extern

- Curtea de Conturi;
- verificare Consiliul Concurenței (cadru SIEG);
- audit tehnic independent.

– Actul de încredințare și delegarea gestiunii serviciului

(1) Gestiunea serviciului public prevăzut de prezentul regulament se realizează în baza unui act de încredințare/delegare aprobat de autoritatea deliberativă a unității administrativ-teritoriale, cu respectarea legislației naționale și europene aplicabile serviciilor de interes economic general (SIEG).

(2) Actul de încredințare stabilește în mod obligatoriu:

- a) obiectul și natura obligațiilor de serviciu public (OSP);
- b) operatorul desemnat pentru prestarea serviciului;
- c) aria geografică în care serviciul este prestat;
- d) durata delegării gestiunii;

- e) drepturile și obligațiile operatorului;
 - f) indicatorii de performanță și criteriile de monitorizare;
 - g) modalitatea de finanțare și mecanismul de acordare a compensației;
 - h) mecanismele de control, monitorizare și raportare;
 - i) condițiile de modificare, suspendare sau încetare a actului de încredințare.
- (3) Compensația acordată operatorului pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu public se stabilește în mod transparent, proporțional și justificat, cu respectarea prevederilor legislației naționale, a jurisprudenței Curții de Justiție a Uniunii Europene și a normelor europene aplicabile în materia serviciilor de interes economic general.
- (4) Nivelul compensației nu poate depăși valoarea necesară acoperirii costurilor generate de executarea obligațiilor de serviciu public, luând în considerare veniturile obținute și un profit rezonabil.
- (5) Autoritatea administrației publice locale are obligația de a monitoriza periodic modul de executare a obligațiilor de serviciu public și de a verifica existența eventualelor situații de supracompensare.
- (6) În cazul constatării unei supracompensări, operatorul are obligația de a restitui sumele acordate necuvenit, în condițiile stabilite prin actul de încredințare și legislația aplicabilă.
- (7) Operatorul are obligația de a transmite autorității administrației publice locale rapoarte periodice privind executarea serviciului, îndeplinirea indicatorilor de performanță și utilizarea compensației acordate.

CAPITOLUL VIII – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Art. 20 – KPI

- 95% suprafață întreținută;
- intervenție max. 48h;
- 90% satisfacție cetățeni;
- 100% conformitate lucrări;
- reducere costuri anual $\geq 3\%$.

– Evaluarea gradului de satisfacție al cetățenilor

- (1) Gradul de satisfacție al cetățenilor reprezintă indicator de performanță pentru evaluarea calității serviciului prestat de operator.
- (2) Nivelul de satisfacție al cetățenilor se determină pe baza:
- a) chestionarelor aplicate beneficiarilor serviciului;
 - b) sesizărilor și reclamațiilor înregistrate;
 - c) evaluărilor și analizelor anuale efectuate de autoritatea administrației publice locale.
- (3) Metodologia de evaluare a gradului de satisfacție se aprobă prin dispozițiile interne ale autorității administrației publice locale și trebuie să asigure criterii obiective, transparente și verificabile.
- (4) Indicatorul privind satisfacția cetățenilor se consideră îndeplinit dacă minimum 90% dintre evaluările centralizate reflectă un nivel satisfăcător al serviciului prestat.

CAPITOLUL IX – MEDIU

Art. 21 – Obligații

- reducere consum apă;
- compostare;
- reciclare vegetație;
- protecție biodiversitate;
- reducere emisii.

CAPITOLUL X – ANEXE TEHNICE ȘI COSTURI STANDARDIZATE

ANEXA 1 – TIPURI DE SPAȚII VERZI

1. Parcuri urbane

- întreținere intensivă

- frecvență ridicată
- dotări: mobilier urban, irigații

2. Scuaruri

- întreținere medie
- accent estetic

3. Aliniamente stradale

- întreținere periodică
- risc ridicat intervenții

4. Zone naturale urbane

- întreținere redusă
- conservare ecologică

ANEXA 2 – COSTURI STANDARDIZATE

1. Cosire gazon

- cost/1000 mp: X lei
- frecvență: 2–4/lună

2. Tăieri arbori

- cost/punct: X lei
- include manoperă + utilaj

3. Plantări flori

- cost/mp: X lei
- sezon: primăvară/toamnă

4. Irigații

- cost/lună/ha: X lei

ANEXA 3 – STRUCTURĂ BUGETARĂ

- 55% personal
- 20% utilaje
- 15% combustibil
- 10% alte cheltuieli

ANEXA 4 – FORMULĂ COMPENSAȚIE SIEG

Compensație = Costuri directe + Costuri indirecte – Venituri conexe (0 în cazul in-house)

CAPITOLUL XI – PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ, PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE

Art. 22 – Planul anual de întreținere

(1) Serviciul se desfășoară în baza unui Plan anual de întreținere a spațiilor verzi, aprobat de autoritatea administrației publice locale.

(2) Planul anual are caracter obligatoriu și cuprinde:

- inventarierea suprafețelor verzi;
- clasificarea acestora pe categorii funcționale;
- programarea lucrărilor pe trimestre și luni;
- estimarea resurselor materiale și umane;
- estimarea costurilor bugetare.

(3) Planul anual este fundamentat pe:

- condițiile climatice locale;
- gradul de degradare al vegetației;
- intensitatea utilizării spațiilor publice;
- obiectivele de dezvoltare urbană.

Art. 23 – Programarea lucrărilor

(1) Programarea lucrărilor se realizează diferențiat pe tipuri de intervenții:

- lucrări permanente;
- lucrări sezoniere;

- lucrări de întreținere curentă;
- lucrări de regenerare;
- lucrări de urgență.

(2) Programarea este obligatorie și are caracter de instrument de control bugetar și operațional.

Art. 24 – Execuția lucrărilor

(1) Execuția lucrărilor se realizează cu prioritate de către operatorul in-house, în condițiile legislației aplicabile.

(2) Operatorul are obligația de a respecta:

- standardele tehnice din anexele regulamentului;
- termenele stabilite;
- normele de mediu;
- normele SSM.

CAPITOLUL XII – MANAGEMENTUL RESURSELOR

Art. 25 – Managementul resurselor umane

(1) Operatorul asigură dimensionarea personalului în funcție de:

- suprafața administrată;
- tipologia spațiilor verzi;
- sezonabilitate;
- volumul lucrărilor.

(2) Personalul este organizat pe:

- echipe operative;
- echipe specializate;
- echipe de intervenție rapidă;
- personal tehnic-administrativ.

Art. 26 – Normarea muncii

(1) Activitățile sunt normate pe unități de măsură:

- mp (cosit, întreținere gazon);
- bucăți (arbori, arbuști);
- km (aliniamente stradale);
- ha (zone extinse).

(2) Normele sunt utilizate pentru:

- calcul bugetar;
- planificare resurse;
- evaluare performanță.

Art. 27 – Managementul utilajelor

(1) Operatorul trebuie să asigure:

- evidența completă a utilajelor;
- program de întreținere preventivă;
- utilizare eficientă;
- reducerea timpilor de nefuncționare.

(2) Utilajele sunt alocate pe tipuri de intervenții:

- cosire mecanizată;
- transport deșeuri vegetale;
- tăieri arboricole;
- lucrări de sol.

CAPITOLUL XIII – SISTEM INFORMAȚIONAL ȘI RAPORTARE

Art. 28 – Sistem de evidență

(1) Operatorul are obligația implementării unui sistem de evidență a lucrărilor, care să permită: