



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 28218 din 03.12.2015

INVITAȚIE

Primăria orașului Rovinari, CUI 5057520, cu sediul în str. Florilor nr.2, jud. Gorj, tel. 0253/371095, fax 0253/371004, organizează procedura de încredințare directă pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii având ca obiect „Servicii de paza”.

Documentația de atribuire se găsește atașată în format electronic prezentei invitații.

Ofertele se depun la sediul Primăriei orașului Rovinari, str. Florilor, nr.2, Compartiment Registratură, până la data de 09.12.2015, ora 10:00.

Data limită pentru transmiterea solicitărilor de clarificări este 08.12.2015, ora 16:00. Criteriul de atribuire al contractului este prețul cel mai scăzut.

Formulare și modelele solicitate prin Fișa de Date a Achiziției se pot descărca descărca accesând site-ul www.primariarovinari.ro, secțiunea Achiziții Publice.

Alte informații se pot obține de la Primăria orașului Rovinari – Compartiment APFE, telefon 0253371011, int.201.

Primar prin Viceprimar,
Vodislav Claudiu Dorinel



Direcția Adm. Patrimoniu
Director executiv,
Rotocol Sever

Compartiment APFE
Negreanu Gheorghe
Strinu Gabriel



**JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI**

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Aprobat,
Ordonator Principal de Credite,



FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială: ORAȘUL ROVINARI		
Adresă: oraș Rovinari, str. Florilor, nr.2		
Localitate: ROVINARI	Cod poștal: 215400	Țara: ROMÂNIA
Punct(e) de contact: În atenția dl. Negreanu Gheorghe	Telefon: 0253371011, interior 201	
E-mail: apfe@primariarovinari.ro	Fax: 0253371004	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.primariarovinari.ro		
Adresa sediului principal al autorității contractante: Rovinari, str. Florilor, nr.2, cod 215400, Județul GORJ		
Adresa profilului cumpărătorului (URL): www.primariarovinari.ro		

Alte informații pot fi obținute la:	☒ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior ☐ Altele: completați anexa A.I
Caietul de sarcini și documentele suplimentare (inclusiv documentele pentru dialogul competitiv și sistemul de achiziție dinamic) pot fi obținute la:	☒ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior ☐ Altele: completați anexa A.II
Ofertele sau solicitările de participare trebuie transmise la:	☒ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior ☐ Altele: completați anexa A.III
Date limită de primire a solicitărilor de clarificări Data: o zi anterior datei-limita de depunere a ofertelor	

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

☐ Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora ☐ Agenție/birou național sau federal ☐ Colectivitate teritorială ☒ Agenție/birou regional sau local ☐ Organism de drept public ☐ Instituție/agenție europeană sau organizație europeană ☐ Altele (precizați): — — — — —	☒ Servicii publice generale ☐ Apărare ☐ Ordine și siguranță publică ☐ Mediu ☐ Afaceri economice și financiare ☐ Sănătate ☐ Construcții și amenajări teritoriale ☐ Protecție socială ☐ Recreere, cultură și religie ☐ Educație ☐ Altele (precizați): — — — — —
Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contractante da ☐ NU ☒	

Sau, după caz

☐ Producere, transport și distribuție de gaz și de energie termică ☐ Electricitate ☐ Prospectare și extragere a gazului și petrolului ☐ Prospectare și extragere a cărbunelui și a altor combustibili solizi	☐ Apă ☐ Servicii poștale ☐ Servicii feroviare ☐ Servicii feroviare urbane, de tramvai sau de autobuz ☐ Activități portuare ☐ Activități aeroportuare
---	---

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului de autoritatea contractantă		
Servicii de pază		
II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor		
a) Lucrări ☐	(b) Produse ☐	(c) Servicii ☒
Executare ☐ Proiectare și executare ☐ Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de autoritatea contractantă ☐	Cumpărare ☐ Leasing ☐ Închiriere ☐ Cumpărare în rate ☐	Categoria serviciului 2A ☐ 2B ☒
Locul principal de executare Cod NUTS	Locul principal de livrare Cod NUTS	Locul principal de prestare Rovinari, Județul Gorj Cod NUTS RO412
II.1.3) Procedura implică		
Un contract de achiziții publice ☒		
Punerea în aplicare a unui sistem de achiziție dinamic (SAD) ☐		
Încheierea unui acord-cadru ☐		
II.1.4) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor		
Serviciile se vor presta în conformitate cu specificațiile Caietului de Sarcini.		
II.1.5) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)		
	Vocabular principal	Vocabular suplimentar (după caz)
Obiect principal	79.71.30.00-5	- - -
Obiect(e) suplimentar(e)	. . . -	- - -
II.1.6) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice da ☐ NU ☒		
II.1.7) Împărțire în loturi (pentru precizări privind loturile utilizate anexa B de câte ori este necesar, pentru fiecare lot în parte) da ☐ NU ☒		
Dacă da, este necesar să se depună oferte pentru (bifați o singură casuță):		
un singur lot ☐	unul sau mai multe loturi ☐	toate loturile ☐
II.1.8) Vor fi acceptate variante (oferte alternative) da ☐ NU ☒		

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul (inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile)	
Conform prevederilor Caietului de sarcini.	
După caz, valoarea estimată fără TVA (numai în cifre): 406.224 lei fără T.V.A.	Monedă: RON
II.2.2) Opțiuni (după caz) da ☐ NU ☒	
Dacă da, descrierea acestor opțiuni: _____	

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: 12 sau în zile: (de la atribuirea contractului)
--

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului	da ☐ NU ☒
Dacă DA, se va preciza modul de ajustare a prețului contractului (în ce condiții, când, cum, formula de ajustare aplicabilă)	

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (după caz)	
III.1.1.a) Garanție de participare	da ☐ NU ☒
III.1.1.b) Garanție de bună execuție	DA ☒ nu ☐
1. Quantumul garanției de bună execuție este de 10% din valoarea contractului fără T.V.A.	
2. Modul de constituire a garanției: rețineri succesive din facturile emise	
III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante	
Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit (buget de stat, buget local sau alte surse)	
BUGET LOCAL	
III.1.3) Legislația aplicabilă	
Procedură internă, art.16, 35-38 și 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea	

contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea 337/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006, cu modificările și completările ulterioare.

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei	
III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului:	
Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (<i>după caz</i>):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
Declarație privind eligibilitatea	Cerință obligatorie: prezentare formular A
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181	Cerință obligatorie: completare formular B
Certificat ofertă independentă	Cerință obligatorie: prezentare formular G
Declarație privind neîncadrarea în prevederile art.69 ¹	Cerință obligatorie: prezentare formular H Persoanele cu funcție de decizie în cadrul autorității se regăsesc pe site-ul Primăriei orașului Rovinari, secțiunea Achiziții/licitații publice - http://www.primariarovinari.ro
Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plata	Cerință obligatorie: ■ prezentare certificat de sarcini fiscale emis de către organele competente ale Ministerului Finanțelor Publice, privind plata obligațiilor bugetare către bugetul general consolidat, care să ateste inexistența de datorii scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele; ■ prezentare certificat de sarcini fiscale emis de către organele competente ale Administrației Publice Locale, privind plata obligațiilor bugetare către bugetul administrației publice locale, care să ateste inexistența de datorii scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele. Se vor prezenta în original, copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea conform cu originalul.
III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale	
Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (<i>după caz</i>):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
Persoane juridice/fizice române	Cerință obligatorie: ▪ certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, emis cu maxim 30 de zile înainte de data depunerii ofertelor - se vor prezenta în original, în copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea conform cu originalul.
Persoane juridice /fizice străine	Cerință obligatorie: Documente care dovedesc o formă de înregistrare / atestare ori apartenența din punct de vedere profesional Se vor prezenta în original, copie legalizată sau copie lizibilă cu mențiunea conform cu originalul.
III.2.2) Capacitatea economică și financiară	
Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (<i>după caz</i>):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
Valoarea cumulată a cifrei de afaceri pe ultimii trei ani (2012, 2013 și 2014) trebuie să fie minim 800.000 lei	Cerință obligatorie: ▪ prezentarea formularului B2 sau orice alte documente edificatoare, în măsura în care acestea reflectă o imagine fidelă a situației economice și financiare solicitate (copie lizibilă cu mențiunea conform cu originalul) ▪ la prezentarea formularului B2 pentru conversie se va folosi cursul de schimb Leu/Euro mediu anual al BNR pentru fiecare an în parte disponibil pe la adresa www.bnr.ro
III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională	
Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (<i>după caz</i>):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
Ofertantul trebuie să fi finalizat în ultimii 3 ani cel puțin două contracte de prestări servicii similare cu o valoare cumulată de minim 400.000 lei	Cerință obligatorie: ▪ prezentarea formularului C2, privind principalele prestări de servicii similare executate în ultimii 3 ani. ▪ prezentarea de copii de pe părți relevante a cel puțin unui contract prestări servicii similare cu o valoare de minim 400.000 lei (copie

	legalizată sau copie lizibilă cu menținea conform cu originalul)
Informații privind subcontractanții	Se solicită după caz, completarea formularului D cu subcontractanții și specializarea acestora. În cazul în care părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractanți, contractantul are obligația de a prezenta la încheierea contractului de achiziție publică respectiv contractelor încheiate între acesta și subcontractanții nominalizați în ofertă. Contractele prezentate trebuie să fie în concordanță cu oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție publică. Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă fără acceptul autorității contractante, iar eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.
Informații privind dotările	-
Informații privind personalul angajat	Cerință obligatorie: ▪ prezentarea formularului F, privind efectivele medii anuale ale personalului angajat și al cadrelor de conducere cu implicare directă în derularea contractului în cauză.
Ofertantul trebuie să dețină o autorizație/licență de funcționare care să ateste dreptul prestării de astfel de servicii	Cerință obligatorie: ▪ prezentarea licenței de funcționare eliberată de Inspectoratul General al Poliției Române.
III.2.4) Contracte rezervate (după caz) da ☐ NU ☒	
Contractul este rezervat unor ateliere protejate ☐	
Contractul va fi executat numai în cadrul unor programe de ocuparea forței de muncă protejate ☐	

III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii	da ☐ NU ☒
Dacă da precizați actele cu putere de lege și actele administrative aplicabile: _____	
III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective	da ☐ NU ☒

SECȚIUNEA IV: PROCEDURĂ

IV.1) TIPUL PROCEDURII

IV.1.1) Tipul procedurii
Licitație deschisă ☐
Licitație restrânsă ☐
Licitație restrânsă accelerată ☐
Justificare pentru alegerea licitației accelerate: _____
Cerere de oferte ☐
Negociere ☐
Au fost deja selectați candidați da ☐ nu ☐
Dacă da, indicați numele și adresa operatorilor economici selectați deja în secțiunea VI.3) Informații suplimentare
Negociere accelerată ☐
Justificare pentru alegerea negocierii accelerate: _____
Dialog competitiv ☐
Procedură internă ☒

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

IV.2.1) Criterii de atribuire (bifați rubrica sau rubricile corespunzătoare)
Cel mai mic preț ☒
Sau
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic în ceea ce privește ☐
☐ criteriile menționate în continuare (criteriile de atribuire trebuie indicate împreună cu ponderarea sau în ordine descrescătoare a priorității, în cazul în care nu se poate realiza ponderarea din motive demonstrabile) ☐ criteriile enunțate în caietul de sarcini, în invitația de a prezenta o ofertă sau de a participa la negociere sau în documentul descriptiv

Criterii	Pondere
.....	
IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică	da ☐ NU ☒
Dacă da, informații suplimentare despre licitația electronică (după caz)	

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta sau cererea de participare																					
ES	BG	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	IT	LV	LT	HU	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	FI	SV
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Altele: _____																					
IV.3.2) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta																					
durata în luni: ☐ ☐ ☐ sau în zile: 90 (de la termenul limită de primire a ofertelor)																					

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice
Condiție minimă obligatorie: prezentarea modului de prestare a serviciilor solicitate în conformitate cu prevederile <i>Caietului de sarcini</i>; Ofertantul are obligația de a declara subcontractanții la momentul depunerii ofertei. Cei declarați ulterior acestei date, nu vor fi luați în considerare de către autoritatea contractantă.
IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare
Oferta financiară va fi însoțită de: ▪ formularul de oferta 10C (în LEI); ▪ centralizatorul de prețuri conform <i>Caietului de sarcini</i>.
IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei
1. Adresa la care se depune oferta: <i>Registratura - Primăria orașului Rovinari, str. Florilor, nr.2, GORJ</i> 2. Data limită de depunere a ofertei 09.12.2015 ora 10:00 3. Oferta se va depune în plic sigilat pe care se va scrie adresa autorității contractante, denumirea achiziției, cu mențiunea „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 09.12.2015, ORA 10:00”. 4. Oferta se elaborează în două exemplare (1 original și 1 copie), fiecare va fi introdus în plicuri separate pe care se va menționa original/copie și denumirea ofertantului. 5. Documentele de calificare se vor prezenta în plicuri separate de oferta financiară. 6. Filele ofertei vor fi numerotate, semnate și consemnate în opis. 7. Oferta va fi însoțită de scrisoare de înaintare (Formularul 2).

Direcția Economică,
Director Executiv,
Ec. Ungureanu Ion

Direcția Administrare Patrimoniu,
Director Executiv,
Sever Rotocol

Compartiment APFE
Vizat pentru legalitate,
Negreanu Gheorghe

Compartiment APFE,
Strinu Aristica Gabriel



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Aprobat,
Ordonator Principal de Credite,



CAIET DE SARCINI
Servicii de pază

1. Obiectul achiziției:

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie paza și protecția bunurilor și patrimoniului Consiliului Local al orașului Rovinari.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 și H.G. nr.301/2012, organele administrației publice locale, precum și alte organizații care dețin bunuri ori valori cu orice titlu, sunt obligate să asigure paza acestora.

Paza și protecția bunurilor și patrimoniului Primăriei Rovinari se va asigura cu societate specializată de paza și protecție, conform Legii nr.333/2003 și H.G. nr.301/2012.

Prin servicii de paza se înțelege :

- paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive ;
- paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale ;
- detectarea substantelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care ar provoca o pagubă ;
- paza mediului inconjurator ;
- furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de paza.

2. Durata serviciilor și locul de prestare al acestora:

Perioada de prestare a serviciilor ce urmează a fi contractate este 01.01.2016 – 31.12.2016, cu posibilitatea de prelungire în funcție de necesități.

Prestarea serviciilor de pază se va face conform tabelului următor:

Nr. Crt.	Denumire post	Felul postului	Așezare geografică - locație	Nr. ore/zi	Perioadă orară	Număr zile	Tarif (lei/ora)	TOTAL
1	Postul nr.1	Fix și mobil	Spitalul Orășenesc	24	00:00 – 24:00	366	7.8	68515.20
2	Postul nr.2	Fix și mobil	Grupul Școlar Industrial	12	08:00 - 20:00	366	7.8	34257.60
3	Postul nr.3	Fix și mobil	Școala Generală Nr.1	16	06:00 - 22:00	366	7.8	45676.80
4	Postul nr.4	Fix și mobil	Școala Generală Nr.3	16 în timpul săptămânii	06:00 - 22:00	261	7.8	32572.80
				24 ore Sâmbătă și Duminică	00:00 – 24:00	105	7.8	19656.00
5	Postul nr.5	Fix și mobil	Stadion orășenesc	24	00:00 – 24:00	366	7.8	68515.20
7	Postul nr.7	Mobil - patrulare	Parc Central	24	00:00 – 24:00	366	7.8	68515.20
8	Postul nr.8	Mobil - patrulare	Bulevardul Minerilor	24	00:00 – 24:00	366	7.8	68515.20

3. Specificații tehnice:

3.1. Autorizații și avize

Paza se organizează și se efectuează potrivit **Planului de paza**, întocmit de unitatea ale cărei bunuri sau valori se pazesc, cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de paza. Acesta se înmânează prestatorului cu minim 24 de ore înainte de începerea prestației.

Prin planul de paza se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului pazit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de paza și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, sunt prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor organelor de poliție, conducătorului unității, precum și documentelor specifice serviciului de paza.

Ofertanții trebuie să fie autorizați conform legilor în vigoare în ceea ce privește serviciile de paza și protecție, să dețină licența de funcționare eliberată de Inspectoratul General de Poliție, avizată conform H.G. nr.301/2012.

Societățile specializate de paza și protecție sunt societăți comerciale private care se constituie și funcționează potrivit legislației comerciale și prevederilor Legii nr.333/2003 și H.G. nr.301/2012, având ca obiect de activitate paza obiectivelor, bunurilor, valorilor, paza transporturilor de bunuri și valori importante, în condiții de maximă siguranță a acestora, precum și protecția persoanelor.

Societățile specializate de paza și protecție funcționează în baza licenței de funcționare eliberate de Inspectoratul General al Poliției Române, cu avizul prealabil al Serviciului Roman de Informații. Retrăgerea avizului prealabil al Serviciului Roman de Informații poate constitui temei pentru anularea licenței de funcționare.

Ofertantul va prezenta avize din care să rezulte că personalul angajat și conducerea firmei posedă nivelele de pregătire corespunzătoare atribuțiilor ce le revin.

Se va prezenta declarație pe propria răspundere a conducătorului unității ofertante că nu a fost suspendat din activitate în ultimele 3 luni, conform legii.

Se va prezenta declarație pe propria răspundere a conducătorului unității ofertante privind asigurarea / dotarea cu uniforme și mijloace individuale de protecție cerute de lege, a personalului implicat în activitatea de paza.

3.2. Consemnul general

În timpul serviciului, personalul de paza este obligat:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite ;
- b) să pazească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora ;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri ;
- e) să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic superior și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate ;
- f) în caz de avarii produse la instalații, conducte ori rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
- g) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția ;

- h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;
- i) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
- j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii ;
- k) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege ;
- l) sa poarte uniforma si insemnele distinctiv numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta ;
- m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;
- n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;
- o) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
- p) sa execute si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza, in raport de specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite ;
- q) sa respecte consemnul general si particular al postului.

Seful de obiectiv/pază, pe langa obligatiile personalului de paza are si urmatoarele atributii:

- a) sa organizeze, sa conduca si sa controleze activitatea de paza, precum si modul de executare a serviciului de catre personalul din subordine;
- b) sa informeze de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activitatii de paza si sa tina evidenta acestora;
- c) sa propuna conducerii unitatii masuri pentru perfectionarea activitatii de paza;
- d) sa execute programul de pregatire profesionala specifica a personalului de paza din subordine.

3.3. Consemnul particular al posturilor fixe de control-acces

Consemnul particular al fiecarui post de paza este mentionat distinct in Planul de paza.

Agentul de paza are urmatoarele atributii:

- ✓ la intrarea in serviciu ia in primire documentele postului, accesoriile pe baza de proces verbal de predare-primire de la schimbul anterior ;
- ✓ ia in primire pe baza de proces verbal postul de la schimbul anterior ;
- ✓ ia in primire, pe baza de proces verbal, de la reprezentantii achizitorului cladirile, aflate in perimetrul postului, in care nu se desfasoara activitate in schimburile 2 si 3 (acolo unde este cazul) ;
- ✓ verifica legaturile telefonice cu centrala telefonica a achizitorului, cu dispecerul de serviciu, cu celelalte posturi, anunțând eventualele deranjamente atat sefilor directi cât si dispecerului de serviciu al achizitorului ;
- ✓ verifica modul de functionare a sistemelor de alarmare impotriva efracției ;
- ✓ verifica toate punctele vulnerabile, toate sistemele de incuietori aflate in consemnul particular al postului consemnand in carnetul postului toate neregulile constatate, raportand urgent sefului ierarhic si dispecerului de serviciu al achizitorului ;
- ✓ in timpul orelor de program agentul de paza permite accesul salariatilor achizitorului, accesul altor persoane si al autovehiculelor fiind permis conform normelor interne prevazute in planul de paza ;
- ✓ in afara orelor de program accesul este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii ;
- ✓ executa controlul corporal al **persoanelor suspecte** si controlul autovehiculelor care trec prin punctul de control, prevenind astfel introducerea sau scoaterea, in mod fraudulos, in/din institutie, a bunurilor si valorilor ;
- ✓ permite accesul salvarilor, pompierilor si politiei chemate pentru interventie ;

- ✓ asigura ordinea, disciplina, curatenia in punctul de control si pe raza postului sau ;
- ✓ trebuie sa fie politicos fata de persoanele cu care vine in contact ;
- ✓ verifica iluminatul de securitate pe timp de noapte pe raza postului, incuietorile ;
- ✓ nu permite intrarea/iesirea persoanelor in/din obiectiv decat prin locurile special amenajate ;
- ✓ interzice folosirea focului deschis in perimetrul postului si in alte locuri nepermise fara aprobarea corespunzatoare luand masurile impuse de o situatie contrara ;
- ✓ executa alte misiuni stabilite prin consemnul particular specific postului consemnat in Planul de paza ;
- ✓ la iesirea din serviciu, agentul de paza mentioneaza in raportul de serviciu si aducerea la cunostinta sefului biroului administrativ toate neregulile constatate in timpul efectuarii serviciului, facand propuneri de remediere a acestora ;
- ✓ va respecta si executa toate sarcinile ca-i revin prin consemnul particular specific postului de paza pe care-l deserveste, conform Planului de paza.

3.4. Dotarea si echiparea personalului de paza

Personalul de paza trebuie sa fie dotat in mod obligatoriu cu uniforma, insemnele distinctiv si dupa caz, echipament de protectie pe care sa-l poarte in timpul prestarii serviciului de paza si care sa-l deosebeasca de personalul unitatii achizitoare .

De asemenea personalul de paza are obligatia de a purta in timpul serviciului ecuson de identificare cu numele, prenumele si denumirea unitatii la care este angajat.

Dotarea tehnico-materiala a postului de paza va fi asigurata de unitatea de paza (prestator) in raport cu specificul si particularitatile fiecarui post mentionat in Planul de paza.

Agentii de paza vor fi dotati cu:

- ✓ echipament cu insemnele societatii;
- ✓ mijloace de comunicare portabile – telefoane mobile;
- ✓ bastoane;
- ✓ mijloace de iluminat si semnalizare;
- ✓ mijloace de supraveghere, observare, alarmare, descurajare si imobilizare;
- ✓ mijloace iritant-lacrimogene.

4. Obligatiile prestatorului:

1. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile de paza conform Planului de paza si graficului de prestare stabilit in documentatia de atribuire;
2. Prestatorul va asigura resursele umane conform Planului de paza intocmit de achizitor și tabloului cu posturi;
3. Prestatorul asigura echiparea personalului de paza cu uniforme si insemne distinctiv;
4. Prestatorul va prelua cu proces verbal de predare-primire, prin agentii de paza, punctele de paza ale achizitorului, in fiecare zi, la inceputul serviciului de paza;
5. Prestatorul se obliga sa fie prezent prin reprezentantul imputernicit in maxim 3 ore de la solicitarea achizitorului in situatii deosebite (ex. cand se constata ca au fost distruse sau sustrate anumite bunuri urmare a neefectuării serviciului de paza sau a efectuării acestuia in conditii necorespunzatoare) si sa semneze nota de constatare intocmita in acest sens, cu reprezentantii achizitorului. In nota de constatare se va mentiona in detaliu evenimentul constatat, precizandu-se atat cauzele si imprejurarile in care s-a produs cat si efectele acestuia asupra integritatii bunurilor achizitorului. Valoarea prejudiciului creat din cauza evenimentului produs va fi calculata auterior.
6. Personalul prestatorului va respecta Regulamentul de ordine interioara al achizitorului.
7. Prestatorul se obliga sa asigure bastoane de cauciuc, spray-uri lacrimogene in posturile in care achizitorul le solicita prin Planul de paza.
8. Prestatorul va prezenta la deschiderea ofertei lista cu mijloacele materiale, tehnice de transport, de comunicare din dotare solicitate prin documentatia de atribuire.
9. Prestatorul va informa achizitorul in mod operativ asupra tuturor aspectelor care apar pe durata prestarii serviciilor de paza, totodata adoptand masuri in sensul imbunatatirii sistemelor si metodelor folosite.

10. Prestatorul se obliga ca la solicitarea achizitorului sa suplimenteze numarul de agenti/posturi in cazuri deosebite (sarbatori legale) fata de volumul contractat.
11. Prestatorul se obliga sa asigure secretul informatiilor si datelor obtinute, a rezultatelor desprinse din analizele efectuate asupra activitatilor de paza.
12. Sa asigure continuitatea serviciului conform Planului de paza.
13. Luarea masurilor legale pentru prevenirea, depistarea, impiedecarea si limitarea pagubelor produse beneficiarului ca urmare a unor fapte care constituie infractiuni si/sau contraventii.
14. Conducerea la sediul organelor de politie a persoanelor care au comis infractiuni si/sau contraventii, surprinse in flagrant.
15. Supravegherea in scopul evitarii comertului ambulant, cersetoriei, furturilor, vandalismului, consumului de bauturi alcoolice in perimetrul obiectivelor ;
16. Cooperarea cu organele de politie pentru pastrarea ordinii, reperarea si retinerea delicventilor.
17. Permanent, prestatia de control, respectiv accesul persoanelor si autovehiculelor in obiectiv, numai pe baza de legitimatie si permis de acces.
18. Minim un echipaj de interventie rapida in imediata apropiere a obiectivelor pentru deplasare in caz de necesitate.
19. Va detine dispecerat dotat cu mijloace de comunicare si telefon mobil.

5. Obligatiile achizitorului

1. Achizitorul intocmeste Planul de paza si il avizeaza la Inspectoratul de Politie al judetului Gorj.
2. Achizitorul executa si pune la dispozitia prestatorului amenajarile tehnice necesare indeplinirii misiunilor de paza si asigura intretinerea acestora pe toata perioada derularii contractului.
3. Achizitorul instaleaza si asigura intretinerea mijloacelor de paza si alarmare.
4. Achizitorul asigura cu sisteme de inchidere corespunzatoare depozitele, magaziiile si alte incaperi in care sunt depozitate valori.
5. Achizitorul se obliga sa receptioneze serviciile prestate in timpul convenit in baza proceselor verbale intocmite de prestator.
6. Achizitorul se obliga sa plateasca prestatorului contravaloarea serviciilor prestate in conformitate cu prevederile stabilite prin contract.

6. Modalități de plată

1. Plata serviciilor prestate se va face in baza facturilor emise de prestator si acceptate la plata de achizitor.
2. Facturile vor fi emise in baza centralizatoarelor intocmite de catre prestator si avizate de catre achizitor, in conformitate cu Planul de paza.
3. Facturarea se face lunar in conformitate cu prestatiile confirmate, facturile vor fi insotite de procesele verbale lunare prin care se consemneaza ca nu au fost consemnate incidente.
4. Plata se face prin ordin de plata sau numerar in termen de 15 zile de la data inregistrarii facturilor la achizitor.

7. Garanția de bună execuție

Prestatorul va constitui garantia de buna executie a serviciului in cuantum de **10%** din valoarea contractului, inainte de primirea ordinului de incepere a serviciului dat de achizitor.

Garantia de buna executie se va constitui prin retineri din sumele datorate aferente facturilor introduse si acceptate la plata. In acest sens furnizorul se obliga sa deschida un cont la dispozitia autoritatii contractante la o banca agreata de ambele parti. Suma initiala care se depune de catre prestator in contul astfel deschis va fi de 0,5 % din valoarea contractului, in conformitate cu prevederile art. 90 alin.(3) din H.G. nr. 925/2006 cu modificarile ulterioare.

Achizitorul se obliga sa emita ordinul de incepere a contractului numai dupa ce prestatorul a facut dovada constituirii garantiei de buna executie.

Achizitorul are dreptul de a emite pretentii asupra garantiei de buna executie, oricand pe parcursul indeplinirii contractului, in limita prejudiciului creat, daca prestatorul nu isi executa, executa cu intarziere sau executa necorespunzator obligatiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretentii asupra garantiei de buna executie, achizitorul are obligatia de a notifica acest lucru prestatorului, precizand totodata obligatiile care nu au fost respectate.

Achizitorul se obliga sa restituie/elibereze garantia de buna executie in termen de 14 zile de la indeplinirea obligatiilor asumate.

8. Rezilierea contractului

Achizitorul poate rezilia contractul daca prestatorul nu asigura resursele materiale si umane conform prevederilor legale, clauzelor contractuale si Planului de paza.

9. Măsuri de protecția muncii, protecția mediului și P.S.I.

Prestatorul este obligat sa desfasoare serviciul de paza in conformitate cu:

- ✓ Legea nr.319/2006;
- ✓ Norme Generale de Protectia Muncii;
- ✓ Norme P.S.I. (PE 009/2003);
- ✓ Legea nr.307/2006 ;
- ✓ Legea Protectie Mediului;
- ✓ Conventiile de protectia muncii si mediului incheiate intre achizitor si prestator.

Întocmit,
Insp. Delcea Ștefan

