

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII CURĂȚENIE

Nr. 1950 / 01.03.2016

Art.1. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL OLT cu sediul în Municipiul Slatina, Jud.Olt str. A.I.Cuza nr. 12, telefon 0249410090, fax 0249432968, având contul RO34TREZ23A510103200130X deschis la Trezoreria Municipiului Slatina și codul de înregistrare fiscală 4394854, reprezentată prin **PREFECT- Petre-Silviu Neacșu**, în calitate de **beneficiar**

ȘI

S.C. VICOSMIR S.R.L., cu domiciliul în Municipiul Slatina, B-dul. A.I.Cuza, nr.24, Bl.GA 19, ap. 29, Slatina, Județul Olt, telefon **0746/539413** având cont RO12TREZ5065069XXX005478 deschis la Trezoreria Slatina, număr de înregistrare în registrul comerțului **J28/1186/1994** și cod fiscal **6573619** reprezentată prin **ADMINISTRATOR – Endi UNGUREANU**, în calitate de **PRESTATOR** de servicii au convenit încheierea prezentului contract, cu următoarele clauze:

Art.2. OBIECTUL ȘI PREȚUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului constă în prestarea zilnică serviciilor de curățenie în sediul Instituției Prefectului - Județul Olt, precum și la cele două servicii publice comunitare (permise și înmatriculări auto și pașapoarte).

2.2. Valoarea contractului, **pe întreaga perioadă de derulare a contractului**, pentru lună întreagă lucrată, este în sumă de **3.500 lei**, societatea nefiind plătitoare de TVA.

2.3. Valoarea totală a contractului este de 35.000 lei, **chiar dacă societatea va deveni plătitoare de T.V.A.**

Art.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

3.1. Prestatorul se obligă:

a) să presteze lucrările de curățenie în birourile Instituției Prefectului – Județului și în birourile celor două servicii comunitare (permise și înmatriculări auto și pașapoarte), zilnic cu două femei de serviciu;

b) să respecte regulile de comportament și disciplină stabilite de beneficiar pentru salariații săi;

c) să respecte normele de protecție a muncii specifice activității;

d) să asigure instruirea personalului propriu privind măsurile de protecție a muncii, conform specificului activității;

e) să instruiască personalul care va asigura prestarea serviciilor de curățenie cu obligațiile pe care acesta le are, așa cum sunt prevăzute în prezentul contract.

3.2. În cazul în care unul din angajații desemnați de prestator să efectueze servicii de curățenie la sediul Instituției Prefectului – Județul Olt și cele două servicii publice comunitare (permise și înmatriculări auto și pașapoarte) se află în concediu de odihnă sau în incapacitate temporară de muncă, prestatorul are obligația de a desemna o altă persoană care să presteze serviciile pe durata în care angajatul se află în situațiile respective.

3.3. Prestatorul are obligația de a comunica beneficiarului numele persoanei desemnate să efectueze serviciile de curățenie ori de câte ori intervin schimbări în acest sens.

3.4. Personalul din subordinea prestatorului care efectuează serviciile de curățenie, are următoarele obligații:

a) să aspire și să perie zilnic mochetele și covoarele din birurile de la etajul I al clădirii;

b) să măture zilnic suprafețele neacoperite (marmură, gresie, mozaic, parchet, etc.) ale instituției;

c) să spele zilnic suprafețele neacoperite, cu detergenți adecvați tipului de pardoseală;

d) să ștergă zilnic praful de pe birouri, calculatoare și imprimante, dulapuri, fișete, tablouri, scaune, fotolii și să golească coșurile de gunoi din buirouri;

e) să ștergă tocăria, pervazurile, geamurile, ușile și feronerie din birouri, săli de ședințe, holuri și scări o dată pe lună;

f) să spele ori de câte ori este cazul filtrele de cafea, ceștile de cafea și paharele utilizate de către conducere sau atunci când se asigură protocolul în cadrul unor delegații, conferințe de presă etc.

g) să ștergă suprafețele superioare ale dulapurilor, rafturilor – o dată la 3 (trei) luni;

h) să curețe în locuri greu accesibile – o dată pe lună;

i) să îngrijească zilnic plantele ornamentale aflate în altă parte decât în birouri;

j) să spele și să igienizeze pardoselile grupurilor sanitare și oficiilor;

k) să curețe săptămânal sau ori de câte ori este nevoie pereții placați cu faianță;

l) să curățe zilnic chiuvetele, oglinzile, polițele din cadrul grupurilor sanitare;

m) să spele și să dezinfecteze ori de câte ori este nevoie wc-urile;

n) să anunțe administratorul autorității contractante ori de câte ori constată defecțiuni la instalațiile sanitare;

o) să nu divulge informațiile la care are acces, fără acordul instituției;

p) să-și desfășoare activitatea fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor;

r) să nu utilizeze informații și documente la care are acces în perioada prestării serviciului fără acordul prealabil al instituției;

ș) răspunde și suportă pentru pagubele produse ca urmare a desfășurării activității;

t) răspunde pentru mijloacele fixe și/sau obiectele de inventar pe care le are în folosință aflate în gestiunea instituției.

3.5. Beneficiarul se obligă:

a) să asigure condiții corespunzătoare de muncă, cu respectarea normelor de protecție a muncii;

b) să asigure materialele și ustensilele necesare desfășurării muncii;

c) să anunțe prestatorul de eventualele nereguli care se ivesc în derularea contractului;

d) să achite lunar contravaloarea serviciilor efectuate, în baza facturii emise de prestator până cel târziu în data de 10 a lunii următoare prestării serviciilor.

Art.4. MODALITĂȚI DE PLATĂ

4.1. Beneficiarul va achita prestatorului contravaloarea serviciilor efectuate pe baza facturii emise de aceasta până cel târziu în data de 10 a lunii următoare prestării serviciilor de curățenie, în maxim 30 zile de la comunicare.

4.2. În cazul în care se constată abateri în comportamentul personalului care prestează serviciile de curățenie, beneficiarul poate cere prestatorului sancționarea acestuia, iar valoarea acesteia se va reține din valoarea lunară facturată de prestator.

4.3. În cazul în care au loc mai mult de 3 (trei) abateri, beneficiarul poate cere înlocuirea personalului care efectuează activitatea de curățenie la sediul instituției sau după caz rezilierea contractului.

Art.5. TERMENUL DE EXECUTARE

5.1. Timpul de lucru este de 8 ore zilnic, pentru fiecare femeie de serviciu, în zilele lucrătoare ale săptămânii.

Art.6. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

6.1. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părților în culpă în afară de cazurile de exonerare, prevăzute de lege.

6.2. Litigiile ivite în derularea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă sau de către judecătoria, în cazul în care nu s-au soluționat pe cale amiabilă.

Art.7. DURATA CONTRACTULUI

7.1. Presentul contract se încheie pe perioada **01.03.2016 - 31.12.2016**, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional prin acordul scris al părților pe o perioadă de maxim 4 luni.

Art.8. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

Presentul contract încetează:

- a) prin acordul scris al părților;
- b) Prin inițiativa temeinic motivată a uneia dintre părți cu un preaviz de 30 zile lucrătoare.

Presentul contract s-a încheiat azi 01.03.2016 în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL OLT

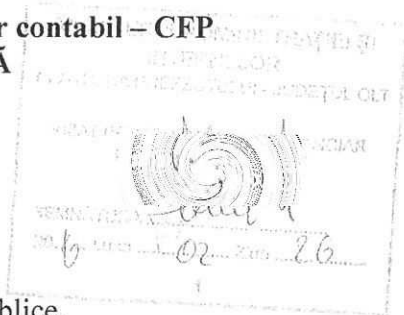
PREFECT
Petre-Silviu Neacșu

SUBPREFECT
Ionel Emanuel Oproiu

Avizat pentru legalitate
Șef Serviciu Verificarea Legalității
a Aplicării Actelor Normative,
Șerban Nicoleta

Șef birou financiar contabil – CFP
Valentin GEANTĂ

Prestator
S.C. VICOSMIR S.R.L.
ADMINISTRATOR
Endi UNGUREANU



Întocmit,
Compartiment Achiziții Publice,
Verificare Situații Financiare și Bugete
Cojocaru Mihaela
26.02.2016

