ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA

PROIECT DE HOTĂRÂRE
AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
FULVIA-ANTONELA DINESCU

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR 173/28.04.2025
privind aprobarea gestiunii directe a
Serviciului de administrare a unor obiective de investiții
de interes cultural din municipiul Constanța
către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL

Primarul Municipiului Constanța, Vergil Chițac, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 94644 / 28.04.2025, în calitatea sa de inițiator,

Având în vedere:

-raportul de specialitate al Serviciului patrimoniu-Direcția patrimoniu din cadrul Direcției generale urbanism și patrimoniu, înregistrat sub nr. 94644/28.04.2025;

În conformitate cu prevederile:

-OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;

-HCL nr. 527/2024 privind aprobarea înființării societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriile de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța;

- HCL nr. 66/2025 pentru modificarea HCL nr. 527/2024 privind aprobarea înființării societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriile de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța;

-HCL nr. 526/2024 privind aprobarea Studiului de oportunitate pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța;

-Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

-Procesul-verbal de recepție nr. 94615/28.04.2025 pentru finalizarea documentației ce face obiectul contractului nr. 86063 din 14.04.2025 privind achiziția serviciului"Servicii conexe avand ca obiect delegarea gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța";

-adresa cu nr. 1456/2025 emisă de Direcția județeană pentru cultură Constanța, și înregistrată la Primăria municipiului Constanța sub nr. 95631/2025.

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2), lit.a), lit.c), lit.d), alin.(3), lit.d), alin.(6), lit.a) și b) și alin.(7), lit.d) și art.196 alin.(1) lit.a), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PROPUNE:

Art.1(1)-Se aprobă gestiunea directa a Serviciului de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL.

(2)-Imobilul Cazino Constanța este monument istoric având codul CT-II-m-A-02801, înscris la poz. 508 la județul Constanța în Lista Monumentelor Istorice, anexa la Ordinul Ministerului Culturii nr. 2.828/24.12.2015, pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2.314/2004, privind aprobarea Listei monumentelor istorice, actualizată, și a Listei monumentelor dispărute, cu modificările ulterioare, publicat în M.O., partea I, nr. 113 bis/15.02.2016.

Art.2(1)-Se aprobă Contractul de delegare a gestiunii Serviciului de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, conform anexei care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

(2)-Contractul de delegare a gestiunii Serviciului de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, cuprinde următoarele anexe:

a) Regulamentul pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța - anexa nr. 1 la contractul prevăzut la art.2(1) cu anexa - indicatorii de performanta la regulamentul privind gestiunea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța

b) Caietul de sarcini pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța - anexa nr. 2 la contractul prevăzut la art.2(1);

c)Inventarul bunurilor care fac obiectul Serviciului de administrare, intreținere și exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din municipiul Constanța-anexa nr. 3 la contractul prevăzut la art.2(1);

d)Metodologie de stabilire, ajustare și modificare a nivelului prețurilor/tarifelor pentru serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din municipiul Constanta-anexa nr. 4 la contractul prevăzut la art.2(1) cu:

a) anexa nr. 4A-Fișa de fundamentare pentru stabilirea tarifului pentru operațiunea de administrare, întreținere și exploatare Cazino Constanța

b) anexa nr. 4B- Fișa de fundamentare pentru stabilirea tarifului pentru operațiunea de administrare, întreținere și exploatare Galeria de Artă Fondul Plastic;

Art.3-Se mandatează Primarul municipiului Constanța, domnul Vergil Chițac să semneze, în numele municipiului Constanța, Contractul de delegare a gestiunii Serviciului de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL;

Art.4-Executarea si urmarirea Contractului de delegare a gestiunii Serviciului de administrare , intretinere si exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, va fi asigurată de catre Directia Organizare Evenimente din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

Art.5- Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna aprilie 2025 se transmite de Secretarul General al Municipiului următoarelor comisii: Comisia de specialitate nr.1- pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța, Comisia de specialitate nr.3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement al municipiului Constanța Comisia de specialitate nr.5- pentru administraţie publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeanului, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea proiectului.

INIȚIATOR,
PRIMAR
VERGIL CHIȚAC

MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ CONSTANȚA
Str. Mircea cel Bătrân nr. 106, Municipiul Constanța
Tel. 0241 613 008, e-mail djcconstanta@gmail.com

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
Nr. 95631
Anul 2025 Luna 04 Ziua 29

Nr. 1456/ 29.04.2025

Către: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA**

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PATRIMONIU
DIRECȚIA PATRIMONIU

Prin prezenta raspundem adresei dvs. nr. 93607/28.04.2025, inregistrata la Direcția Județeană pentru Cultură Constanța cu nr. 1456/28.04.2025, prin care solicitați punctul de vedere al instituției noastre privind DELEGAREA GESTIUNII (ADMINISTRĂRII) CAZINOULUI DIN CONSTANȚA, catre SOCIETATEA PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

și

vă comunicăm Acordul Direcției Județene pentru Cultură Constanța pentru transmiterea CAZINOULUI din Constanța, Bd. Elisabeta nr. 4, monument istoric cod LMI CT-II-m-A-02801, în administrarea Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL s.r.l.

Conform Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice :

Art. 5 - În actele de înstrăinare, concesionare, închiriere, dare în administrare sau dare în folosință gratuită a monumentelor istorice se va menționa regimul de monument istoric al imobilelor și obligația protejării acestora potrivit prezentei legi.

Art. 36, alin. (1) În scopul protejării monumentelor istorice proprietarii și titularii dreptului de administrare sau ai altor drepturi reale asupra monumentelor istorice sunt obligați:
m) să comunice direcției pentru cultură județene orice schimbare a titularului dreptului de proprietate, de administrare sau a altor drepturi reale, după caz, asupra monumentelor istorice.

Art. 36, alin. (4) Cu privire la înstrăinarea, închirierea sau concesionarea imobilelor monumente istorice proprietarii acestora au următoarele obligații:
b) să notifice viitorului proprietar, chiriaș sau concesionar regimul juridic al monumentului istoric pe care îl deține, precum și Obligația privind folosința monumentului istoric;
c) să înștiințeze în scris direcția pentru cultură județeană despre schimbarea proprietarului sau a administratorului în termen de 15 zile de la data încheierii contractelor, potrivit legii, și să transmită acesteia o copie de pe acte.

Vă rugăm să înscrieți în actele de transmitere în administrare următoarele:

- Imobilul Cazino Constanța este monument istoric având codul CT-II-m-A-02801, înscris la poz. 508 la Județul Constanța în Lista Monumentelor Istorice, Anexa la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.828/24.12.2015, pentru modificarea Anexei nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii si Cultelor nr. 2.314/2004, privind aprobarea Listei monumentelor istorice, actualizata, si a Listei monumentelor disparute, cu modificarile ulterioare, publicat in M.O., partea I, nr. 113 bis/15.02.2016.

-Administratorul monumentului istoric va respecta Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice şi obligaţiile proprietarilor, titularilor dreptului de administrare sau ai altor drepturi reale asupra monumentului istoric, aşa cum sunt înscrise în Art. 36 al Legii 422/2001.

- Administratorul monumentului istoric va solicita Acordul sau Avizul Direcţiei Judeţene pentru Cultură Constanţa, după caz, pentru orice intervenţii asupra monumentului istoric, conform Legii 422/2001 actualizate şi Legii 50/1991 actualizate.

- Obligaţiile proprietarilor şi administratorilor de monumente istorice, conform Art. 36 al Legii 422/2001, anexate prezentei adrese.

Vă rugăm să transmiteţi la Direcţia Judeţeană pentru Cultură Constanţa
- letric şi pe e-mail djcconstanta@gmail.com:

- copii ale actelelor de transmitere în administrare
- datele de contact şi corespondenţă ale Societăţii PATRIMONIU CONSTANŢA LITORAL S.R.L. şi ale persoanelor responsabile.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV:
IRINA IMO-NICOLAE

Inspector principal:
arh. Laura Tudosie

MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ CONSTANȚA
Str. Mircea cel Bătrân nr. 106, Municipiul Constanța
Tel. 0241 613 008, e-mail djcconstanta@gmail.com

ANEXĂ LA ADRESA D.J.C. Constanța Nr. 1456/ 29.04.2025

OBLIGAȚIILE PROPRIETARILOR, TITULARILOR DREPTULUI DE ADMINISTRARE, CONCESIONARILOR MONUMENTULUI ISTORIC

conform Art. 36 al Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice

1. Să întrețină, să folosească și să exploateze imobilul numai cu respectarea prevederilor Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice și Obligației privind folosința monumentului istoric.

2. Să asigure paza monumentului istoric și să ia măsuri pentru apararea împotriva incendiilor.

3. Să înștiințeze de urgență, în scris, Direcția Județeană pentru Cultură Constanța precum și pe Primarul Municipiului Constanța despre orice modificări sau degradări în starea fizică a monumentului istoric deținut.

4. Să asigure, în condițiile legii, accesul specialistilor desemnați de Ministerul Culturii sau de Direcția Județeană pentru Cultură Constanța, în vederea constatării stării de conservare sau pentru efectuarea de cercetări, inclusiv arheologice, de expertizare a monumentului istoric și pentru operațiunile de evidență.

5. Sa obțină avizele prevăzute de Lege pentru toate intervențiile prevăzute la art. 23 din Legea 422/2001.

6. Să asigure efectuarea lucrarilor de conservare, consolidare, restaurare, precum și a oricăror alte lucrări, conform prevederilor legale, numai de catre persoane fizice sau juridice atestate în acest sens și să prevadă în contracte condițiile și termenele de execuție cuprinse în avizul de specialitate.

7. Să respecte toate condițiile și termenele de executie cuprinse în avizul de specialitate atunci când excută ei înșiși lucrări de întreținere curentă sau orice alte intervenții.

8. Să permită, pe baza prevederilor contractuale, executarea intervențiilor asupra monumentului istoric deținut, în cazul în care acestea sunt inițiate și finanțate de persoane juridice abilitate în conditiile legii.

9. Să permită montarea și să întrețină însemnul și sigla „Monument istoric".

10. Să obțină avizul Direcției Județene pentru Cultură Constanța și să asigure pe propria răspundere condiții corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și publicitate, în cazul în care, la solicitarea sa, proprietarul introduce monumentul istoric în circuit public.

11. Să comunice Direcției Județene pentru Cultură Constanța orice schimbare a titularului dreptului de proprietate, de administrare sau al altor drepturi reale, dupa caz, a monumentului istoric.

12. Să notifice viitorului proprietar, titular al dreptului de administrare, chiriaş sau concesionar, regimul juridic al monumentului istoric pe care îl deţine, precum şi Obligaţia privind folosinţa monumentului istoric.

13. Să înştiinţeze în scris Direcţia Judeţeană pentru Cultură Constanţa despre schimbarea proprietarului sau administratorului, în termen de 15 zile de la data încheierii contractului, potrivit legii, şi să transmită acesteia o copie a actelor.

14. Să inscrie Obligaţia privind folosinţa monumentului istoric în Cartea funciară, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

15. Să asigure o întreţinere curentă corespunzatoare prin folosirea unor materiale adecvate, compatibile cu cele din structura monumentului istoric.

16. Să utilizeze monumentul istoric numai în scopuri compatibile cu destinaţia sa iniţială.

DIRECTOR EXECUTIV:
IRINA IMO-NICOLAE

Inspector principal:
arh. Laura Tudosie

ANEXA LA HCL NR. _____

CONTRACT DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTIȚII DE INTERES CULTURAL DIN **MUNICIPIUL CONSTANȚA**

2025

CAPITOLUL I. PĂRȚILE CONTRACTUALE, DEFINIȚII ȘI INTERPRETARE

ART.1. PĂRȚILE CONTRACTUALE ȘI TEMEI

1.1.UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ CONSTANTA cu sediul în municipiul Constanta, bdul Tomis nr.51, cod unic de înregistrare 4785631 reprezentată de domnul ..... avand calitatea de..... denumit în cele ce urmează **„DELEGATAR„** , pe de o parte.
Și
1.2 PATRIMONIU CONSTANTA LITORAL S.R.L. cu sediul în mun.Constanta, str.Stefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter, înmatriculată la registrul comerțului cu nr. J2025020525007, cod unic de înregistrare RO 51496511, cont IBAN .....deschis la .....și .....deschis la..... reprezentată de domnul....., cu funcția de....., în calitate de **DELEGAT**, denumită în cele ce urmează „DELEGAT„ sau „OPERATOR" , pe de altă parte

Denumite în continuare împreună **„Părțile"** și separat **„Partea"**.

TEMEI

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al..... nr. .... din data de ....., părțile au convenit încheierea prezentului contract de delegare, privind modalitatea de gestiune a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța, conform termenilor și condițiilor stipulate în cele ce urmează:

ART.2 DEFINIȚII ȘI NOȚIUNI

În sensul prezentului Contract de delegare, termenii și expresiile scrise cu majusculă vor avea, cu excepția situației în care contextul reclamă altfel, sensul stabilit în prezentul articol:

1. **ACT DE ADMINISTRARE** - act juridic civil care se îndeplinește pentru ca bunurile ce alcătuiesc patrimoniul unei persoane fizice sau juridice să-și realizeze destinația prin utilizarea lor în limitele unei exploatări normale și menținerea lor în stare de funcționare, ele rămânând de regulă în proprietatea titularului, libere de orice sarcini (de ex.: încasarea veniturilor, închirierea unor bunuri, contractarea reparării lor etc.).
2. **ANSAMBLU** - grup coerent din punct de vedere cultural, istoric, arhitectural, urbanistic ori muzeistic de construcții urbane sau rurale care împreună cu terenul aferent formează o unitate delimitată topografic ce constituie o mărturie cultural-istorică semnificativă din punct de vedere arhitectural, urbanistic, arheologic, istoric, artistic, etnografic, religios, social, științific sau tehnic;
3. **AUTORITATEA COMPETENTĂ**- orice instanță judecătorească competentă și orice autoritate locală, națională sau organizație internațională, inspectorat, agenție, ministru, minister, persoană oficială sau funcționar public din cadrul Guvernului României, instituție publică, inclusiv, dar nelimitându-se la, Autoritatea de Reglementare;
4. **BUNURI DE PRELUARE** - acele bunuri care la data încetării contractului pot reveni Delegatarului, în măsura în care acesta din urmă își manifestă intenția de a prelua bunurile respective în schimbul plății unei compensații, în condițiile Legii și ale prezentului Contract;
5. **BUNURI DE RETUR** - acele bunuri care, la data încetării contractului, revin sau intră în proprietatea Delegatarului, de plin drept, în principiu gratuit (cu excepția cazurilor prevăzute de prezentul Contract), în bună stare, exploatabile și libere de orice sarcini, ipoteci, gajuri sau garanții ori obligații similare;
6. **BUNURI PROPRII**- acele bunuri care aparțin delegatului și care rămân în proprietatea sa după data încetării contractului;
7. **CONTRACT** - înseamnă prezentul contract de delegare, împreună cu toate Anexele sale,
8. **DAUNĂ** - orice prejudiciu, direct sau indirect, constând în pierderea efectivă suferită de creditorul obligației neîndeplinite de cealaltă Parte și beneficiul de care acesta este lipsit, la stabilirea prejudiciului ținându-se

cont şi de cheltuielile pe care Partea prejudiciată le-a realizat pentru limitarea sau evitarea prejudiciului şi orice alte costuri şi cheltuieli de orice natură şi tip. angajate în vederea restabilirii situaţiei care ar fi trebuit să existe în lipsa respectivului prejudiciu:

9. **DELEGAT**- entitatea/societatea căreia i-a fost atribuit direct prezentul contract:
10. **DELEGATAR** - unitatea administrativ - teritorială a Municipiului Constanta
11. **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ** - indicatorii Tehnici şi Indicatorii Privind Ţintele. astfel cum sunt definiţi în prezentul Articol;
12. **INDICATORI PRIVIND ŢINTELE** - cerinţele tehnice. cantitative şi procentuale legate de ţintele care trebuie atinse în gestiunea Serviciului. de îndeplinit de către Delegatar conform Regulamentului Serviciului (Anexa nr. 1 la prezentul Contract);
13. **MONUMENT** - construcţie sau parte de construcţie. împreună cu instalaţiile, componentele artistice, elementele de mobilare interioară sau exterioară care fac parte integrantă din acestea. precum şi lucrări artistice comemorative. funerare. de for public. împreună cu terenul aferent delimitat topografic. care constituie mărturii cultural-istorice semnificative din punct de vedere arhitectural. arheologic. istoric. artistic. etnografic. religios. social. ştiinţific sau tehnic;
14. **MONUMENTELE ISTORICE**- sunt bunuri imobile. construcţii şi terenuri situate pe teritoriul României. semnificative pentru istoria. cultura şi civilizaţia naţională şi universală.
15. **MONUMENTELE ISTORICE PROPRIETATE PUBLICĂ A STATULUI SAU A UNITĂŢILOR ADMINISTRATIV-TERITORIALE**: sunt inalienabile. imprescriptibile şi insesizabile; aceste monumente istorice pot fi date în administrare instituţiilor publice. pot fi concesionate. date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică sau închiriate. în condiţiile legii. cu avizul Ministerului Culturii şi Cultelor sau. după caz. al serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Cultelor.
16. **PATRIMONIUL CULTURAL** - este definit. prin legislaţia în vigoare în România. ca fiind „format din totalitatea bunurilor care reprezintă o mărturie şi o expresie a valorilor. credinţelor. cunoştinţelor şi tradiţiilor naţionale. indiferent de regimul de proprietate al acestora."
17. **REGULAMENTUL SERVICIULUI** - înseamnă regulamentul pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare. întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa (Anexa nr 1 la prezentul Contract). aprobat de Delegatar. În scopul prezentului Contract vor fi aplicate doar prevederile din regulament care privesc Serviciului astfel cum este acesta definit în prezentul Articol;
18. **TARIFELE/ PREŢURILE**- înseamnă contravaloarea furnizării/prestării serviciilor care fac obiectul prezentului Contract;

ART.3 INTERPRETARE

3.1. In prezentul contract, cu excepţia unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural şi viceversa. acolo unde acest lucru este permis de context.

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

3.3. Clauzele şi expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

3.4. În cuprinsul prezentului Contract şi/sau în Anexele sale. termenii folosiţi cu majuscule îşi vor păstra. indiferent de locul în care sunt folosiţi în cuprinsul acestora. înţelesul dat în definiţia aferentă. Împărţirea pe capitole şi articole. precum şi titlurile din contract sunt introduse numai pentru a uşura sistematizarea şi nu va afecta interpretarea prezentului contract şi nu va servi interpretării intenţiilor părţilor.

3.5. Orice referire la articole sau numere de articole va însemna. dacă nu este altfel specificat. o referire la articolele prezentului contract. Referirile la anexe vor fi considerate referiri la anexele prezentului contract.

3.6. Referirile la "Părţi" desemnează părţile prezentului Contract, iar referirile la "Parte" desemnează una dintre părţile prezentului Contract.

CAPITOLUL II. OBIECTUL, DURATA ŞI DOCUMENTELE CONTRACTULUI

ART.4 OBIECTUL CONTRACTULUI

4.1. Obiectul contractului îl constituie darea în administrare a unor obiective de investiţii de interes cultural ale municipiului Constanţa:

- Cazinoul Constanta, cu sediul în Constanta, Bd.Elisabeta nr.4;
- Galeria de artă Fondul Plastic, cu sediul în Constanta, str. Stefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter

în condiţii transparente şi concurenţiale de piaţă precum şi prestarea acestui serviciu în condiţii de calitate optime, cu îndeplinirea cel puţin a următoarelor obiective:

• amenajari interioare, modernizarea continuă, exploatarea şi întreţinerea centrelor expoziţionale ce fac parte din monumentul istoric si Galeria de arta Fondul Plastic si urmarirea contractelor de garantie aferente investitiilor efectuate

• organizarea, funcţionarea şi exploatarea salilor de evenimente care fac parte integrată din cladirea monumentului;

• îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă pentru cetăţeni şi protecţia sănătăţii populaţiei;

• susţinerea dezvoltării economice şi sociale a municipiului Constanţa;

• promovarea calităţii şi eficienţei serviciului;

• dezvoltarea durabilă a serviciului;

• promovarea programelor de dezvoltare a serviciului, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investiţiilor;

• continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

• protecţia drepturilor şi intereselor legitime ale populaţiei;

• nediscriminarea şi tratament egal pentru beneficiarii acestor servicii;

• dezvoltarea economico– socială durabilă a Municipiului Constanţa;

• stimularea mecanismelor economiei de piaţă;

• protecţia şi conservarea mediului înconjurător şi a sănătăţii populaţiei;

• respectarea cerinţelor din legislaţia privind protecţia mediului;

•dezvoltarea cazinoului si a galeriei de arta ca unităţi economice

•creşterea nivelului de implicare a monumentului istoric si a Galeriei de arta Fondul Plastic în dezvoltarea turismului

•creşterea nivelului de pregătire a sectorului turistic legat de valorificarea monumentului istoric si a Galeriei de arta Fondul Plastic

•realizarea unei colaborări intersectoriale între sectorul cultural şi sfera antre-prenorială, în scopul creării unui mediu de afaceri inovativ

• dezvoltarea de programe culturale şi educaţionale, care să adune în jurul echipei cazinoului şi să completeze resursa umană, o reţea FSCC (furnizori de servicii creative şi culturale, meşteri, artizani, instructori etc)

• realizarea de parteneriate cu institutii de cultura si universitare

• dezvoltarea unor parteneriate noi, cu muzee, instituţii şi asociaţii de cultură din ţară

• dezvoltarea unor parteneriate cu meşteri populari/artişti din judeţul Constanta

• promovarea tuturor evenimentelor cazinoului si a galeriei de arta prin intermediul portalurilor de evenimente constantene

• realizarea de acorduri de colaborare cu parteneri din mass-media: presa scrisă din Constanta şi cea naţională, posturi de radio şi televiziune locale, regionale şi naţionale

• promovarea prin intermediul instituţiilor şi organizaţiilor private şi publice, turistice, culturale şi administrative din judetul Constanta, prin intermediul Ministerului Culturii (cultura.ro, fonduri-patrimoniu.ro, broşuri specializate etc.), site-urile Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniu National.
• promovarea prin reviste de eveniment
• promovarea prin reviste culturale
• participarea la forumuri, conferinţe şi evenimente de promovare sau cu profil turistic.
• creşterea nivelului de implicare a Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic în dezvoltarea turismului.
• dezvoltarea de programe locale, care stimulează interesul fata de Cazino si fata de Galeria de arta Fondul Plastic
• dezvoltarea de programe comunitare prin implicarea Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic in activitatile culturale si educationale ale judetului Constanta
• dezvoltarea de parteneriate între instituţii culturale şi de învăţământ locale şi din regiune, în scopul stimulării activităţilor comune

4.2. Delegatul va utiliza bunurile primite în administrare, respectiv **„Cazinoul Constanţa"** situat în Bulevardul Regina Elisabeta nr.4, şi **„Galeriile de artă Fondul Plastic "** situată în str. Ştefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter, în scopul întreţinerii şi exploatării acestora, prin realizarea de investiţii şi asigurarea serviciilor necesare în vederea dezvoltării continue.
4.3. Predarea-primirea bunurilor prevăzute la **4.2.** se face după semnarea prezentului contract pe bază de proces-verbal de predare-primire.
4.4. Activităţiile şi obligaţiile prevăzute în prezentul contract sunt în conformitate cu menţiunile cuprinse în Regulamentul şi Caietul de sarcini privind modalitatea de gestiune a serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa, ce reprezinte anexe ale prezentului contract.
4.5. În vederea ducerii la îndeplinire a obiectivului din prezentul contract, se vor avea în vedere ca surse de finanţare atât fondurile proprii ale operatorului de servicii cât şi subvenţii din bugetele locale dar şi alte surse prevăzute de prezentul contract/legislaţia în vigoare.
4.6. Inventarul bunurilor cu întreaga infrastructură aferentă, sunt prezentate în anexa nr. 3 din prezentul contract.
4.7. La încetarea contractului de delegare a gestiunii, din orice cauză, bunurile mai sus-arătate se vor repartiza potrivit destinaţiilor specifice, operatorul fiind obligat să restituie în deplina proprietate, libere de orice sarcină, bunurile şi serviciul delegat, inclusiv investiţiile realizate care au fost finanţate de delegatar.

ART.5. DURATA CONTRACTULUI, PERIOADA DE MOBILIZARE ŞI DATA DE ÎNCEPERE

5.1. Durata prezentului contract de delegare este de **5 ani** de la data semnării contractului.
5.2. Părţile pot conveni asupra prelungirii duratei contractului în condiţiile prevăzute de legea aplicabilă la data prelungirii. Prelungirea va fi convenită prin act adiţional la contract nu mai târziu de 6 luni înainte de data expirării contractului de delegare.

ART. 6 CONTRACTUL ŞI DOCUMENTELE CONTRACTUALE

6.1. Prezentul contract de delegare alături de Anexele sale reprezintă întreaga înţelegere contractuală a părţilor cu privire la obiectul acestuia.
6.2. Se consideră că documentele care alcătuiesc contractul se explică reciproc şi se interpretează împreună. În eventualitatea oricăror neconcordanţe între cuvinte, termeni, fraze sau abrevieri scrise cu majusculă şi definite în cadrul unei Anexe, înţelesul stabilit de art.2 („Definiţii şi noţiuni") al contractului va prevala asupra înţelesului din Anexă, dacă contextul acestui contract permite.
6.3. Prezentul contract de delegare are următoarele anexe:

a) Regulamentul serviciului pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa **(ANEXA NR. 1);**

b) Caietul de Sarcini pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa (**ANEXA NR. 2**);

c) Inventarul bunurilor mobile şi imobile, proprietate a Delegatarului, date în administrare Delegatului pe întreaga Durată a Contractului, care sunt Bunuri de Retur (**ANEXA NR. 3)**

d) metodologia de stabilire, ajustare si modificare a nivelului preturilor/tarifelor pentru serviciul de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa **(ANEXA NR.4)**
Anexele 4A si 4B la metodologia de stabilire, ajustare si modificare a nivelului preturilor/tarifelor pentru serviciul de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa reprezentand Fisele de fundamentare pentru stabilirea tarifului pentru operatiunea de administrare, intretinere si exploatare Cazino Constanta si Galeria de Arta Fondul Plastic

6.4. În cazul oricărui conflict sau neconcordanţă între corpul principal al Contractului şi orice Anexă, clauza din cuprinsul Contractului va prevala, cu excepţia situaţiei în care se specifică altfel în prezentul Contract.

6.5. Documentele contractului au aceeaşi valoare contractuală între părţi ca însăşi contractul. Acestea produc efecte de la data intrării în vigoare a contractului dacă nu se prevede altfel.

6.6. Prin prezentul contract de delegare a gestiunii se recunoaşte obiectivul operatorului de servicii de a dobândi mai multă eficienţă şi de a-şi dezvolta propriile sale capacităţi de autofinanţare bazate pe un sistem corect şi integru de gestiune a activelor.

6.7. În dezvoltarea prezentului contract, părţile implicate se obligă să aplice un echilibru economico – financiar în furnizarea şi/sau prestarea serviciilor, aplicând principii de continuitate şi adaptabilitate a acestora, precum şi o egalitate de tratament a utilizatorilor.

6.8. În sensul celor de mai sus, părţile convin :

- Să depună eforturi în îmbunătăţirea serviciilor oferite utilizatorilor;
- Să realizeze o infrastructură modernă, ca bază a dezvoltării economice, respectiv a dezvoltării serviciilor, obiect al prezentului contract;
- Asigurarea protecţiei mediului;
- Îmbunătăţirea serviciilor, a calităţii şi eficienţei acestora;
- Echilibrul financiar atât în stabilirea preţurilor şi tarifelor pentru serviciile prestate către utilizatori cât şi pentru preţul redevenţei;

CAPITOLUL III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

Relaţiile contractuale dintre autoritatea delegantă şi operatorul de servicii se bazează pe principiul menţinerii echilibrului financiar al contractului de delegare de servicii, respectiv al drepturilor şi obligaţiilor asumate, prin realizarea şi menţinerea unei egalităţi între avantajele care sunt acordate operatorului de servicii şi sarcinile care îi sunt impuse.

Autoritatea delegantă se obligă să pună la dispoziţia operatorului de servicii, la data încheierii prezentului contract, inventarul complet al bunurilor necesare punerii în executare a prezentului contract, cu întreaga infrastructură aferentă, liber de orice sarcini.

Operatorul de servicii îşi execută obligaţiile potrivit termenelor şi condiţiilor prevăzute în prezentul contract în acord cu normele legale specifice domeniului de activitate.

Autoritatea delegantă are dreptul să verifice, pe perioada derulării contractului de delegare, modul în care se respectă condiţiile şi clauzele acestuia de către operatorul de servicii, acesta din urmă având obligaţia de a pune la dispoziţia autorităţii delegante toate informaţiile, documentele şi evidenţele solicitate.

ART.7 DREPTURILE DELEGATARULUI

Delegatarul are următoare **drepturi**, pe care le va exercita însă în corelare cu regulamentele, politicile tarifare şi programele şi strategiile de dezvoltare adoptate pentru bunurile prevăzute în obiectul contractului.

a) să stabilească programele de reabilitare, extindere şi modernizare a infrastructurii tehnico- edilitare aferente Serviciului;

b) Să aprobe studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea şi modernizarea dotărilor (bunurilor) existente sau a celor ce urmează a se realiza şi care deservesc sau vor deservi realizării obiectului prezentului contract;

c) Să participe, să aprobe sau, după caz, să coordoneze proiectarea şi execuţia lucrărilor tehnico-edilitare, a investiţiilor, în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a mun.Constanta, de amenajare a teritoriului, urbanism şi mediu;

d) să realizeze investiţii în infrastructura tehnico-edilitare aferentă Serviciului

e) Să finanţeze realizarea de lucrări necesare furnizării către utilizatori a serviciilor specifice contractului;

f) să contracteze şi să garanteze, conform prevederilor legale aplicabile, împrumuturile în vederea finanţării programelor de investiţii;

g) să inspecteze Bunurile de Retur

h) Să verifice stadiul de realizare a investiţiilor, bunurilor, activităţile şi modul de furnizare a serviciilor obiect al contractului;

i) să monitorizeze îndeplinirea obligaţiilor contractuale asumate de Delegat, monitorizarea se va realiza prin intermediul reprezentanţiilor delegaţi de către unitatea administrativ-teritorială Constanta.

j) Să ia măsurile ce se impun pentru o justă şi legală respectare a tuturor obligaţiilor asumate de operatorul de servicii;

k) să aplice penalităţi în caz de executare cu întârziere sau neexecutare a obligaţiilor contractuale de către Delegat;

l) să modifice unilateral partea reglementară a Contractului (respectiv Regulamentul Serviciului şi Caietul de Sarcini al Serviciului, Anexele nr. 1 şi nr. 2 la Contract) pentru motive ce ţin de interesul naţional sau local şi/sau în caz de Modificare Legislativă, cu posibilitatea pentru Delegat de a primi o compensaţie în cazul în care echilibrul contractual este afectat în mod semnificativ ca urmare a acestor modificări;

m) să aprobe structura şi ajustarea/modificarea tarifelor/preţurilor, la propunerea Delegatului, conform legislaţiei aflat în vigoare;

n) să încaseze redevenţa de la delegat conform prevederilor prezentului contract de delegare;

o) Să sancţioneze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanţă şi parametrii de eficienţă la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepţia situaţiilor în care nu se datorează operatorului de serviciu.

p) să rezilieze contractul dacă Delegatul nu îşi respectă obligaţiile asumate prin contract;

q) alte drepturi prevăzute de prezentul contract sau de legislaţia în vigoare.

ART. 8 DREPTURILE DELEGATULUI

Delegatul are următoarele drepturi:

a) Să primească în administrare bunurile prevăzute în prezentul contract pe bază de proces verbal de predare - primire în termen de **15 zile** de la semnarea prezentului contract;

b) să încaseze contravaloarea serviciului determinată conform Caietului de Sarcini şi a fişelor de fundamentare. corespunzător tarifelor/preţurile aprobate de Delegatar. determinat în conformitate cu legislaţia aflată în vigoare;
c) să fundamenteze, să elaboreze si să stabilească tarifele, rapoartat la serviciile furnizate şi prestate;
d) să solicite ajustarea tarifelor în raport cu evoluţia generală a preţurilor şi tarifelor din economie ;
e) să propună modificarea tarifelor aprobate în situaţiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;
f) să limiteze prestarea serviciului, fără plata vreunei penalizări, în condiţiile prezentului contract şi al Regulamentului serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare.
g) să încheie contracte cu terţii pentru întreţinerea şi reparaţiile instalaţiilor, spaţiilor, echipamentelor utilizate pentru prestarea serviciului;
h) să solicite recuperarea debitelor în instanţă.
i) Să primească sprijin din partea direcţiilor abilitate din cadrul unităţii administrativ-teritoriale în vederea promovării obiectivelor de interes cultural prevăzute la art.4. pct. 4.2.
j) în vederea desfăşurării activităţii şi îndeplinirii obiectului prezentului contract. administratorul are dreptul să efectueze lucrări de reparaţii numai cu acordul proprietarului şi cu respectarea prevederilor legale:
k) să apere în justiţie dreptul de administrare:
l) să-şi stabilească programul managerial specific;
m) să-şi stabilească organizarea şi funcţionarea din punct de vedere al personalului angajat.

ART. 9 OBLIGAŢIILE DELEGATARULUI

Delegatarul are următoarele obligaţii. pe care le va exercita însă în corelare cu regulamentele, politicile tarifare şi programele şi strategiile de dezvoltare adoptate pentru bunurile prevăzute în obiectul contractului:

a) să predea delegatului bunurile atribuite, pe bază de proces verbal de predare- primire;
b) să predea către Delegat, toate bunurile, instalaţiile, echipamentele şi facilităţile aferente Serviciului delegat, împreună cu inventarul existent, libere de orice sarcini, pe baza unui proces verbal de predare-primire, acestea fiind Bunuri de Retur;
c) să faciliteze obţinerea de către Delegat a Autorizaţiilor pentru lucrări şi investiţii aferente Serviciului pe terenurile publice şi private, conform Legii în vigoare;
d) să obţină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului şi interesului public şi destinaţiei bunurilor, dacă este cazul:
e) să nu-l împiedice pe delegat să folosească bunurile potrivit destinaţiei acetora, până la termenul convenit;
f) să radieze dreptul de administrare la expirarea prezentului contract sau în baza actului de revocare a prezentului contract;
g) să actualizeze şi să aprobe modificările la Regulamentul Serviciului, cuprins în Anexa nr. 1 la prezentul contract de delegare, conform legislaţiei aflate în vigoare;
h) să aprobe (inclusiv ajustările şi modificările) tarifele/ preţurilor propuse de Delegat conform legislaţiei aflate în vigoare.
i) să verifice periodic, prin reprezentanţii unităţii administrative teritoriale:
   1. calitatea Serviciului prestat;
   2. îndeplinirea Indicatorilor de Performanţă, a Indicatorilor Tehnici si a Indicatorilor privind Tintele şi să ia măsurile ce se impun în caz de neîndeplinire;
   3. menţinerea echilibrului contractual;
j) să medieze, eventualele divergenţe, sesizări, plângeri etc. care apar între Delegat şi beneficiari ai serviciului;
k) să sprijine Delegatul în campaniile organizate privind promovarea bunurilor ce constituie obiecte de interes cultural;
l) să modifice, ori de câte ori se impune, urmare a intrării în vigoare a unor dispoziţii legale cu specific, clauzele prezentului contract, în acord cu aceste dispoziţii doar prin act aditional.

ART.10 OBLIGAŢIILE DELEGATULUI

Delegatul are următoarele obligaţii generale:

a) să furnizeze şi să presteze, în mod permanent şi continuu, ansamblul serviciilor specifice obiectului prezentului contract către utilizatorii de pe raza teritorială a unităţii administrativ – teritoriale Municipiul Constanta;

b) sa intretina, sa folosească si sa exploateze imobilul – Cazino monument istoric numai cu respectarea prevederilor Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice si Obligatiei privind folosinta monumentului istoric;

c) sa asigure paza monumentului istoric si sa ia masuri pentru apararea impotriva incendiilor;

d) sa instiinteze de urgenta, in scris Directia Judeteana pentru Cultura Constanta precum si pe Primarul Municipiului Constanta despre orice modificari sau degradari in starea fizica a monumentului istoric detinut;

e) sa asigure, in conditiile legii, accesul specialistilor desemnati de Ministerul Culturii sau de Directia Judeteana pentru Cultura Constanta, in vederea constatarii starii de conservare sau pentru efectuarea de cercetari , inclusiv arheologice, de expertizare a monumentului istoric si pentru operatiunile de evidenta;

f) sa obtina avizele prevazute de Lege pentru toate interventiile prevazute la art.23 din Legea 422/2011;

g) sa asigure efectuarea lucrarilor de conservare, consolidare, restaurare, precum si a oricaror altor lucrari, conform prevederilor legale, numai de catre persoane fizice sau juridice atestate in acest sens si sa prevada in contracte conditiile si termenele de executie cuprinse in avizul de specialitate;

h) sa respecte toate conditiile si termenele de executie cuprinse in avizul de specialitate atunci cand executa ei insisi lucrari de intretinere curenta sau orice alte interventii;

i) sa permita, pe baza prevederilor contractuale, executarea interventiilor asupra monumentului istoric detinut, in cazul in care acestea sunt initiate si finantate de persoane juridice abilitate in conditiile legii;

j) sa permita montarea si sa intretina insemnul si sigla "Monument istoric";

k) sa obtina avizul Directiei Judetene pentru Cultura Constanta si sa asigure pe propria raspundere conditii corespunzatoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere si publicitate, in cazul in care, la solicitarea sa, proprietarul introduce monumentul istoric in circuit public;

l) sa comunice Directiei Judetene pentru Cultura Constanta orice schimbare a titularului dreptului de proprietate, de administrare sau al altor drepturi reale, dupa caz, a monumentului istoric;

m) sa notifice viitorul proprietar, titular al dreptului de administrare, chirias sau concesionar, regimul juridic al monumentului istoric pe care il detine, precum si Obligatia privind folosinta monumentului istoric;

n) sa instiinteze in scris Directia Judeteana pentru Cultura Constanta despre schimbarea proprietarului sau administratorului, in termen de 15 zile de la data incheierii contractului, potrivit legii, si sa transmita acesteia o copie a actelor;

o) sa inscrie Obligatia privind folosinta monumentului istoric in Cartea Funciara, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia;

p) sa asigure o intretinere curenta corespunzatoare prin folosirea unor materiale adecvate, compatibile cu cele din structura monumentului istoric;

q) sa utilizeze monumentul istoric numai in scopuri compatibile cu destinatia sa initiala;

r) să adapteze serviciile la cerinţele utilizatorilor prin menţinerea unui echilibru în procesul de adaptare;

s) să ofere tuturor utilizatorilor un tratament egal şi nediscriminatoriu;

t) să aplice metode performante şi moderne de management care să conducă la o reducere a costurilor de operare şi o eficientizare a activităţii, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurenţiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii;

u) să furnizeze administraţiei publice locale informaţiile solicitate şi să asigure accesul la toate informaţiile necesării verificării şi evaluării funcţionării şi dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii şi prevederile legale în vigoare;

v) să asigure personalul necesar (salariaţi) şi calificat în realizarea obiectului prezentului contract, iar acolo unde este cazul să organizeze, să participe la programe de formare profesională a propriilor salariaţi;

w) să preia pe bază de proces verbal de predare primire toate bunurile, cu infrastructura aferentă, necesare în realizarea obiectului prezentului contract;

x) să fundamenteze şi să stabilească tarifele anuale ce vor fi utilizate în desfăşurarea activităţii şi în realizarea obiectului prezentului contract şi să le supună aprobării Consiliului Local al Municipiului Constanta;

y) să asigure publicitatea preţurilor şi tarifelor practicate;

z) să efectueze la timp şi în bune condiţii toate lucrările de întreţinere, reparaţii curente sau capitale la bunurile preluate în administrare şi exploatare si urmarirea contractelor de garantie aferente investitiilor efectuate

aa) să întocmească programele anuale de investiţii pe care să le supună spre aprobare autorităţii delegante;

bb) să realizeze investiţiile date, de şi pentru contract, şi cele propuse prin programele anuale de investiţii;

cc) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la bunurile preluate, dată fiind natura lor, la activităţile şi serviciile furnizate şi prestate;

dd) să suporte cheltuielile necesare administrării bunurilor, dacă este cazul;

ee) să îngrijească şi să conserve bunurile ca un bun proprietar;

ff) să permită accesul proprietarului pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

gg) să informeze proprietarul cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate, precum şi la existenţa unor cauze sau la iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunurilor;

hh) să nu modifice bunurile, în parte ori în integralitatea lor decat cu acordul Consiliului Local al Municipiului Constanta ;

ii) să răspundă de pagubele pricinuite de incendii, cu excepţia cazului fortuit, forţă majoră sau defect de construcţie;

jj) la încetarea contractului să restituie bunurile în stare de folosinţă, în starea în care se găsesc ca urmare a unei utilizări normale şi libere de orice sarcini.

kk) să arate în faţa instanţei titularul dreptului de proprietate în litigiile ce au ca obiect dreptul de proprietate, în caz contrar purtând răspunderea pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligaţii.

ll) Delegatul va suporta riscul pentru deteriorarea sau pierderea (în tot sau în parte) a bunurilor, dacă nu dovedeşte că deteriorarea ori pierderea s-a produs fortuit, din cauză de forţă majoră sau că deteriorarea/pierderea este consecinţa folosirii potrivit destinaţiei, dar fără culpă din partea sa;

mm) să asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale şi cu respectarea Regulamentului Serviciului (Anexa nr. 1 la Contract) şi a Caietului de Sarcini ale Serviciului (Anexa nr. 2 la Contract), a prescripţiilor, normelor şi normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu legislaţia şi Bunele Practici Comerciale;

nn) să plătească despăgubiri, stabilite în baza unei hotărârii judecătoreşti, pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului de administrare;

oo) să depună toate diligenţele necesare pentru conservarea integrităţii bunurilor, instalaţiilor, echipamentelor, vehiculelor şi dotărilor ce i-au fost delegate pe toată durata contractului de delegare, şi să asigure exploatarea, întreţinerea şi reparaţia acestora cu personal autorizat, în funcţie de complexitatea bunului respectiv şi specificul postului/locului de muncă;

pp) Delegatul nu va înlocui şi nu va dispune în niciun fel de aceste bunuri fără consimţământul prealabil, în scris, al Delegatarului;

qq) să predea Delegatarului, la încetarea din orice motive a contractului, toate Bunurile de Retur, în stare tehnică corespunzătoare, pe bază de proces verbal de predare-primire;

rr) să deţină toate avizele si autorizaţiile necesare prestării serviciului de administrare, intretinere si exploatare,

prevăzute de legislaţia în vigoare. să obţină şi să menţină valabile. pe cheltuiala sa proprie. toate aceste Autorizaţii;

ss) să respecte Indicatorii de Performanţă prevăzuţi în Regulamentul serviciului. Indicatorii privind Tintele şi Indicatorii Tehnici. şi să îmbunătăţească în mod continuu calitatea serviciului prestat:

tt) să plătească redevenţa la valoarea prevăzută şi la termenul stabilit în contractul de delegare:

uu) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare:

vv) să înregistreze toate reclamaţiile şi sesizările. care îi sunt adresate, într-un registru şi să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele. prenumele persoanei/societăţii care a reclamat. adresa reclamantului. data şi ora reclamaţiei. data şi ora rezolvării. numărul de ordine al reclamaţiei care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise Delegatul are obligaţia să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora:

ww) să furnizeze Autorităţilor Competente. Delegatarului toate informaţiile solicitate şi să asigure accesul la documentele şi documentaţiile pe baza cărora prestează serviciul de administrare, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi ale prezentului contract;

xx) să organizeze periodic campanii de promovare, atât cu privire la obiective în sine cât şi referitor la serviciilor ce au loc în cadrul acestora. incluzând evenimente. acţiuni caritabile. expoziţii de artă. activităţi comerciale arrtistice. etc..

yy) să plătească penalităţile contractuale în cuantumul prevăzut de prezentul Contract şi Anexele corespunzătoare. în caz de nerespectare a obligaţiilor sale contractuale şi a indicatorilor de performanţă;

zz) orice alte obligaţii prevăzute de prezentul Contract:

ART.11 OBLIGAŢIILE DE INVESTIŢII ALE DELEGATULUI

11.1. Delegatul se obligă să efectueze investiţii conform Programului de Investiţii. agreat de către părţi.

11.2. Orice modificare la Programul de Investiţii. în măsura în care o astfel de modificare este permisă conform legislaţiei aplicabile. nu va fi operată decât după aprobarea propunerilor Delegatului de către Delegatar şi va fi inclusă în Programul de Investiţii prin act adiţional la prezentul Contract. semnat de toate părţile contractuale.

11.3. Programul lucrărilor de investiţii se va aproba anual de către autoritatea publică locală.

11.4. Finanţarea şi realizarea lucrărilor de investiţii aferente serviciilor de administrare. intretinere si exploatare a unor obiective de interes cultural se face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind iniţierea, fundamentarea. promovarea investiţiilor publice. a legislaţiei privind achiziţiile publice de lucrări. bunuri şi servicii şi cu respectarea dispoziţiilor legale referitoare la calitatea şi disciplina în construcţii. urbanism şi amenajarea teritoriului.

11.5. Finanţarea lucrărilor de investiţii se va asigura din următoarele surse:

- alocaţii de la bugetul local;
- subventii pentru investitii
- credite bancare. interne sau externe:
- fonduri nerambursabile conform unor programe de finanţare:
- alte surse constituite potrivit legii.

11.6. La sfârşitul fiecărei lucrări. până la data de 15 a lunii următoare, operatorul de servicii are obligaţia de a preda proprietarului raportul de intrare a unor bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al

Municipiului Constanta inclusiv modificările de valoare aduse acestora conform reglementărilor legale în vigoare.
11.7. La sfârşitul fiecărei luni, până la data de 15 a lunii următoare, operatorul de servicii are obligaţia de a preda proprietarului raportul de ieşire a unor bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Constanta. Raportul de ieşire va avea, obligatoriu, pentru fiecare poziţie de scoatere din funcţiune, anexe cuprinzând informaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
11.8. Operatorul de servicii are obligaţia să efectueze inventarierea domeniului public şi privat al Municipiului Constanta cel puţin o dată pe an. Propunerile de casare şi valorificare făcute de comisiile de inventariere se aprobă de Consiliul Local a Municipiului Constanta.
11.9. Procesul verbal de inventariere anuală (în cazul inventarierii anuale) se transmite proprietarului bunurilor până cel mai târziu la data de 15 ianuarie pentru anul financiar precedent, constituind documentul justificativ în baza căruia se înregistrează, atât în contabilitatea operatorului de servicii, cât şi în contabilitatea proprietarului, plusurile sau minusurile de inventar constatate.

CAPITOLUL IV. EXECUTAREA CONTRACTULUI

ART.12 TARIFELE/PREŢURILE ŞI CONDIŢII DE PLATĂ

12.1. Nivelul preţurilor şi tarifelor pentru serviciile furnizate şi prestate utilizatorilor urmare a administrării şi exploatării bunurilor ce fac obiectul prezentului contract se fundamentează pe baza costurilor de producţie şi exploatare, a costurilor de întreţinere şi reparaţii, a amortismentelor aferente activelor corporale şi necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligaţiilor ce derivă din prezentul contract, o cotă de cheltuieli indirecte legate de administrarea şi exploatarea serviciilor precum şi a unei cote de profit.
12.2. Structura şi nivelul preţurilor şi tarifelor vor fi stabilite astfel încât:
a) să acopere costul efectiv al furnizării şi/sau prestării serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural preluat prin delegare;
b) să acopere cel puţin sumele investite şi cheltuielile curente efectuate cu întreţinerea şi exploatarea bunurilor preluate;
c) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor de a administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural;
12.3. Preţurile şi tarifele trebuie să respecte următoarele cerinţe :
a) să asigure furnizarea şi/sau prestarea serviciilor urmare a administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural, obiect al contractului, la nivelul de calitate şi la indicatorii de performanţă stabiliţi de autoritatea publică locală
b) să asigure cel mai bun raport calitate – cost pentru serviciile furnizate şi prestate utilizatorilor prin administrarea şi exploatarea bunurilor, prestate pe perioada angajată şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate de către părţile contractante;
c) să asigure exploatarea şi întreţinerea eficientă a bunurilor obiect al contractului.
d) **12.4.**Tarifele/ Preţurile practicate de către delegat sunt cele prevăzute în fişele de fundamentare cuprinse în **ANEXELE 4A si 4B** la metodologia de stabilire, ajustare si modificare a nivelului preturilor/tarifelor pentru serviciul de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa - **(ANEXA NR.4)** a prezentului contract de delegare.
12.5. Tarifele/ Preţurile vor fi modificate sau ajustate în conformitate cu metodologia aplicabilă prezentului contract, conform normelor legislative aflate în vigoare.
12.6. Tarifele/ Preţurile aprobate trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:

a. asigurarea prestării serviciului la nivelurile de calitate şi Indicatorii de Performanţă stabiliţi prin Caietul de Sarcini al Serviciului, Regulamentul Serviciului şi prin prezentul contract de delegare;
b. realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciul prestat pe durata contratului de delegare şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate de Părţi;
c. asigurarea funcţionării eficiente a serviciului şi a exploatării bunurilor aparţinând domeniului public, precum şi asigurarea protecţiei mediului.

12.7. Contravaloarea serviciului de administrare prestat, se facturează de către Delegat către Delegatar şi se transmite lunar.

12.8. Facturarea serviciilor va fi realizată distinct, pe tip de serviciu, fiind înaintată spre plată atât în format fizic cât şi prin sistemul spaţiului privat virtual (SPV).

12.9. Facturile vor fi plătite în cel mult 30 zile de la data emiterii facturii şi a încărcării acestora în spaţiul privat virtual (SPV) în contul indicat de operator. În cazul neplăţii tarifului facturat de către unitatea administrativ-teritorială, aceasta din urmă va plăti penalităţi de întârziere de 0,01 % din suma datorată, pe zi de întârziere.

12.10. Facturarea serviciilor prestate către utilizatori (vizitatori) şi modalitatea de încasare a acestora este reglementată în mod individual prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a delegatului, alături de procedurile de lucru aprobate.

12.11 Aprobarea nivelurilor preţurilor şi tarifelor pentru serviciile şi activităţile furnizate şi prestate delegatarului/utilizatorilor se va face anual de către Consiliul Local al Municipiului Constanta pe baza fundamentărilor şi propunerilor înaintate de către operator.

ART. 13. MODUL DE TARIFARE ŞI ÎNCASARE A CONTRAVALORII SERVICIILOR PRESTATE/FURNIZATE:

13.1. Aplicarea de către operator a preţurilor şi tarifelor este obligatorie.

13.2. Operatorul va încasa toate veniturile rezultate din aplicarea preţurilor şi tarifelor către utilizatori.

ART. 14 REDEVENŢA
VARIANTA A

14.1.În schimbul dreptului şi obligaţiei de prestare a serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a bunurilor prevăzute la **art.4, pct.4.2.** pus la dispoziţie de către Delegatar, Delegatul se obligă să plătească Delegatarului, o redevenţă calculată anual în procent de **1%** din valoarea totală a profitului realizat în urma prestării serviciului delegat.

14.2. Mai exact, nivelul redevenţei pe care o va plăti delegatul către delegatar este de **1%** din profitul realizat anual corespondente activităţii care face obiectul prezentului contract de delegare.

14.3. Redevenţa va fi plătită de către delegat anual până la **31 mai** a fiecărui an calendaristic pe anul calendaristic anterior şi va constitui un element de venit la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale a Municipiului Constanta

14.4. Plata redevenţei se va face în contul ....., deschis la ....., cu menţiunea că pentru nerespectarea termenului de plată a redevenţei, Delegatul datorează Delegatarului penalităţi de întârziere, în procent de **0,01 %/zi** din suma neachitată pentru fiecare zi de întârziere.

ART. 15. FINANŢAREA SERVICIILOR DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A OBIECTIVELOR DE INTERES CULTURAL

15.1. În funcţie de natura serviciilor prestate/furnizate ca urmare a administrării şi exploatării bunurilor obiect al contractului, pot fi servicii care dezvolta activităţi de natură economică, respectiv care se autofinanţează sau servicii care dezvoltă activităţi de natură instituţional – administrativă şi socială şi care sunt finanţate din venituri proprii, şi în completare din subvenţii de la bugetul local.

15.2. În funcţie de natura serviciilor prestate/furnizate urmare a administrării şi exploatării bunurilor obiect al contractului, pot fi servicii care dezvoltă activităţi de natură economică, respectiv care se autofinanţează sau servicii care dezvoltă activităţi de natură instituţional – administrativă ori socială şi care vor putea fi finanţate prin subvenţii din bugetul local.

15.3. Cheltuielile curente pentru asigurarea funcţionării propriu - zise a serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural precum şi exploatarea infrastructurii aferente se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor şi preţurilor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, precum şi prin subvenţii de la bugetul local, cu respectarea următoarelor condiţii:

a). – organizarea şi desfăşurarea pe principii şi criterii comerciale şi concurenţiale a activităţilor prestate:

b). – protejarea autonomiei financiare a operatorului:

c). – reflectarea costului efectiv al prestării serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural în structura şi nivelul tarifelor, preţului biletelor şi alocaţiei bugetare;

d). – ajustarea periodică a preţurilor şi tarifelor, ori de cate ori este necesar, minim o data pe an, ajustare cu rata inflatiei

e). – recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, preţul biletelor şi alocaţie bugetară;

f). – acoperirea prin tarife, preţul biletelor şi alocaţie bugetară, cel puţin a sumelor investite şi a cheltuielilor curente de funcţionare şi de întreţinere a serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural;

15.4. Finanţarea cheltuielilor curente de funcţionare şi exploatare ale serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural; se asigură din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unităţilor administrativ teritoriale.

15.5. Activitatea de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural: se va realiza pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu având ca principiu de bază autofinanţarea, după caz, putând fi acordate şi subvenţii de la bugetele locale sau alte surse de finanţare;

Sursele de finanţare a cheltuielilor curente şi de capital pentru efectuarea serviciului de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural se asigura, din următoarele:

- Fonduri proprii ale Delegatului:
a) Venituri din tarifele practicate aferente activităţii ;
b) alte venituri ale Delegatului din prestari de servicii/activităţi
- Fonduri, de natura subvenţiilor, alocate de la bugetul local pentru:
a) Subvenţii direcţionate (gratuitati si reduceri de tarife)
b) Subvenţii pentru activitatea de exploatare
c) Subvenţii pentru investiţii
- Credite bancare;
- Surse nerambursabile;
- Fonduri speciale constituite pe baza unor taxe speciale instituite de Consiliul Local;
- Fonduri guvernamentale pentru particiaparea la cofinanţarea unor programe de investiţii realizate cu finanţare externă;
- Participarea în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
- Alte surse, potrivit legii.

Fondurile, de natura subvenţiilor, alocate de la bugetele locale:

Sumele necesare funcţionării serviciului de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural al Municipiului Constanta, provenite din subvenţii, se prevăd în bugetul Municipiului Constanta, în funcţie de estimările iniţiale şi de resursele existente şi vor putea fi supuse rectificărilor ulterioare de buget , în vederea asigurării necesarului de sume până la finele anului, şi se aprobă prin Hotărârea AGA a societatii Patrimoniu Constanta Litoral SRL

□ *Sumele necesare funcționării serviciului de administrare, intretinere si exploatare a obiectivelor de interes cultural al MunicipiuluiConstanta, provenite din subvenții,* ***vor acoperi:***

- gratuitatile si reducerile de tarife acordate (elevi, student, pensionar, persoane cu dizabilitati)

- diferențele dintre costurile înregistrate de delegat și veniturile delegatului stabilite dupa decontarea gratuitatilor si reducerilor de tarife

□ *Sumele necesare derulării investițiilor pentru modernizarea/întreținerea/ dezvoltarea serviciului de de întreținere si de administrare a obiectivelor de interes cultural al Municipiului Constanta se prevăd pe obiective în momentul elaborării bugetului Municipiului Constanta și se aprobă prin Hotărârea AGA a societății Patrimoniu Constanta Litoral SRL.*

□ *Delegatul va finanța din surse proprii lucrările de întreținere, administrare, reparații, sau înlocuire a mijloacelor alocate pentru realizarea serviciului, în vederea menținerii serviciilor cel puțin la nivelul prevăzut în caietul de sarcini, pe întreaga perioadă a contractului de delegare.*

15.6. În cazul în care, pentru anumite activități se vor acorda subvenții din bugetele locale, acestea se vor stabili anual și vor fi cuprinse și aprobate de către autoritatea publică locală prin bugetul consolidat al operatorului.

ART.16 INDICATORII DE PERFORMANȚĂ

16.1. Delegatul va presta serviciul de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural ale municipiului Constanța astfel încât să asigure îndeplinirea Indicatorilor de Performanță, stabiliți în Regulamentul Serviciului (Anexa nr. 1 la prezentul Contract)

16.2. Indicatorii de Performanță stabilesc, printre altele, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească Serviciul, având printre obiective:

a. continuitatea Serviciului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
b. adaptarea permanentă la cerințele rezonabile ale beneficiarilor;
c. excluderea oricărei discriminări privind accesul la Serviciu;
d. respectarea reglementărilor specifice din domeniu.

16.3. Indicatorii de Performanță includ, fără însă a se limita la acestea, următoarele cerințe:

a. asigurarea unor servicii de calitate la standarde europene;
b. asigurarea continuității din punct de vedere calitativ și cantitativ;
c. gradul de ocupare al spatiilor disponibile
d. cifra de afaceri
e. adaptabilitate la cerințele utilizatorilor;
f. asigurarea accesibilității și nediscriminării;
g. introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și proiectelor din domeniul cultural;
h. respectarea parametrilor legali cu privire la igiena și sănătatea publică;
i. monitorizarea serviciului pentru clienți;
j. gradul de promovare;
k. numărul de reclamații rezolvate raportat la numărul total de reclamații.

ART. 17 MONITORIZAREA CONTRACTULUI

17.1. Respectarea și îndeplinirea de către Delegat a Indicatorilor de Performanță și în general a tuturor obligațiilor stabilite prin prezentul contract vor fi monitorizate de Delegatar conform termenilor și condițiilor stipulate de prezentul articol.

17.2. Delegatarul va informa în prealabil Delegatul asupra intenției de a verifica respectarea Indicatorilor de Performanță sau de a efectua o inspecție pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale și va stabili data cea mai bună pentru efectuarea verificărilor. Aceasta nu va fi totuși înțeleasă însă ca o limitare a drepturilor și

capacității Delegatarului de a-și aduce la îndeplinire îndatoririle și în particular dreptul său de a efectua, din când în când, inspecții aleatorii și/sau inopinate privind orice aspecte legate de serviciul de administrare.
17.4. Delegatul va ține și va păstra în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor și incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesare a fi colectate pentru Indicatorii de Performanță.
17.5. Toate bazele de date și tabelele centralizatoare trebuie păstrate în format electronic și actualizate periodic. Copii în format electronic trebuie furnizate către Delegatar la cerere.
17.6. Delegatul va întocmi rapoartele stabilite prin Caietul de Sarcini lunar/trimestrial/anual.
17.7. În sensul prezentului alineat "anual" va fi interpretat prin aceea că Delegatul trebuie să furnizeze înainte de sfârșitul primei luni a unui an contractual informațiile referitoare la anul contractual precedent.

ART. 18 MĂSURILE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

18.1. Delegatul va revizui planul său intern de sănătate și securitate în muncă, ori de câte ori va fi necesar și ori de câte ori se vor face schimbări ale practicilor de exploatare, și va prezenta Delegatarului documentul revizuit.
18.2. Delegatul va avea în vedere sănătatea și securitatea în muncă pentru toate persoanele implicate în prestarea serviciului și va menține toate amplasamentele, clădirile, instalațiile, (în măsura în care acestea se află sub controlul său) într-o stare de funcționare corespunzătoare pentru evitarea pericolului, va întreține, pe cheltuială proprie, instalația de iluminare, elementele de protecție, semnele de avertizare și va urmări amplasarea și instalarea acestora ori de câte ori va fi necesar, sau la solicitarea Delegatarului în domeniul protecției, securității și sănătății populației.

ART.19 ASPECTE DE PROTECȚIA MEDIULUI, ÎMPĂRȚIREA RESPONSABILITĂȚILOR DE MEDIU ÎNTRE PĂRȚI

19.1. De la data de începere a contractului de delegare, Delegatul va fi răspunzător de orice încălcare a prevederilor oricărei norme legislative referitoare la mediul înconjurător, care apare sau a avut loc după această data raportat la activitatea prestată și la propria culpă, excepție făcând situația în care încălcarea nu putea fi evitată ca urmare a acțiunii sau inacțiunii Delegatarului sau reprezentanților acestuia.
19.2. Delegatul nu va putea fi ținut responsabil de nici un act, omisiune, fapt sau activitate a Delegatarului, ale căror cauze sunt anterioare datei de începere a contractului și au avut ca rezultat o încălcare sau nerespectare a prevederilor oricărei norme privind mediul înconjurător sau în situația în care Delegatarul se face direct responsabil de încălcarea în cauză.

ART.20 CLAUZA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

20.1. Delegatul nu va acorda și nu va solicita nici unei persoane angajate de Delegatar sau de sub-contractanții sau mandatarii acestuia nici un fel de cadou sau plată sub orice formă, ca stimulare sau recompensă pentru a acționa, pentru că a acționat sau că s-a abținut să acționeze într-un anume fel, pentru că s-a arătat în favoarea sau s-a abținut să se arate în defavoarea oricărei persoane, în legătură cu acest contract de delegare. Orice nerespectare a prezentului articol va fi considerată o încălcare gravă a contractului ce poate duce la rezilierea acestuia conform **Art.34** ("Rezilierea Contractului").
20.2. Delegatarul poate rezilia prezentul contract, conform **art. 34** ("Rezilierea Contractului"), în cazul în care Delegatul sau orice persoană angajată de acesta sau acționând în numele său:

a) a oferit, a dat sau a fost de acord să ofere oricărei persoane orice cadou sau comision de orice natură drept stimulent sau recompensă pentru că a realizat sau realizează ori s-a abținut sau se abține de la vreo faptă legată de prezentul contract ori de orice altă relație contractuală cu Delegatarul;
b) a realizat sau s-a abținut de la o acțiune pentru favorizarea sau defavorizarea oricărei persoane în relație cu prezentul contract sau cu orice alt contract cu Delegatarul;
c) a comis orice infracțiune de dare și/sau luare de mită ori corupție, potrivit normelor legislative, privitor la prezentul contract sau orice alt contract cu Delegatarul;

d) a oferit orice onorariu sau recompensă, alta decât salariul, unui salariat al Delegatarului, la care acesta, în virtutea funcției sau poziției ocupate, nu avea dreptul.

20.3. Delegatul este obligat să adopte un **Cod de Etică și Integritate** aplicabil tuturor angajaților și subcontractanților săi, care va fi transmis către Delegatar în termen de 90 de zile de la semnarea contractului.

20.4. Orice conflict de interese trebuie raportat către Delegatar în termen de 10 zile de la identificarea acestuia.

20.5. Nerespectarea prezentelor dispoziții atrage aplicarea de sancțiuni contractuale, inclusiv posibilitatea rezilierii contractului conform Art. 32.

ART. 21 SUB-DELEGAREA ȘI TRANSFER

21.1. Delegatul va putea subdelega gestiunea serviciului, subroga, nova, transmite, ceda sau transfera în orice alt mod, totalitatea sau o parte din drepturile și obligațiile sale derivate din sau în legătură cu prezentul contract, fie mod direct, fie indirect, doar dacă legislația în vigoare la data respectivei operații permite o astfel de subdelegare, subrogare, novație, transmitere, cesiune sau transfer și doar cu acordul scris prealabil al Delegatarului.

21.2. Dispozițiile alineatului precedent nu vor fi interpretate încât să împiedice utilizarea sau angajarea de către Delegat de furnizori, prestatori, antreprenori, mandatari pentru furnizarea de produse sau realizarea de lucrări ori prestarea de servicii cu condiția să nu se poată pretinde că o astfel de utilizare sau angajare ar constitui o delegare, o cesiune sau o derogare de la oricare dintre drepturile sau obligațiile semnificative ale Delegatului în baza prezentului contract de delegare.

ART. 22 CONTRACTELE ÎNCHEIATE DE DELEGAT

22.1. Delegatul va avea în vedere în la încheierea contractelor cu furnizorii pe perioada contractuală prevăzută în prezentul contract de delegare. Acest aspect este valabil și în cazul acordurilor cadru încheiate de către delegat.

CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

ART. 23 RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

23.1. Nerespectarea dovedită de către oricare dintre Părțile contractante a obligațiilor contractuale ce-i incumbă în temeiul prezentului contract de delegare atrage răspunderea contractuală a Părții în culpă.

23.2. În situația rezilierii contractului de delegare din vina unei Părți, această Parte va datora despăgubiri celeilalte Părți, în cuantumul stabilit de Părți, de un expert independent, desemnat de acestea sau de către instanța judecătorească competentă.

23.3. Încetarea prezentului contract de delegare nu va avea ca efect degrevarea de obligații a Părților în cazul în care, prin natura lor, obligațiile respective rămân în vigoare și după data încetării contractului. De asemenea, Părțile rămân răspunzătoare pentru orice fapte/acte întreprinse de către o Parte pe perioada desfășurării contractului ale căror rezultate care s-ar ivi după încetarea efectelor contractului și care ar avea efecte prejudiciabile pentru cealaltă Parte.

ART. 24 – RĂSPUNDEREA, PENALITĂȚI ȘI DESPĂGUBIRI ÎN SARCINA DELEGATULUI

24.1. Delegatul declară și garantează că acceptă și încheie prezentul contract pe propriul său risc tehnic, economic și financiar și că este răspunzător atât în fața Delegatarului cât și, în unele situații, pentru obligațiile asumate, prestarea serviciului de administrare, respectiv întreținere și exploatarea Bunurilor de Retur conform prevederilor prezentului contract.

24.2. Delegatarul nu va fi răspunzător în niciun fel faţă de terţi pentru îndeplinirea de către Delegat a obligaţiilor asumate în baza prezentului contract şi pentru prestarea de către acesta a serviciului, excepţia constând în situaţia de neplată din parteea delegatarului.
24.3. Delegatul confirmă în special că a luat în consideraţie, în conformitate cu şi bazându-se pe termenii şi condiţiile prezentului contract, înaintea încheierii prezentului contract, obligaţiile, riscurile şi/sau pericolele de orice fel care pot exista sau pot apărea în legătură cu prestarea serviciului, operarea Bunurilor de Retur, şi, în general, în legătură cu obligaţiile asumate prin prezentul contract de delegare.
24.4. Nerespectarea de către Delegat a Indicatorilor de Performanţă, stabiliţi conform Regulamentului Serviciului (Anexa nr. 1 la contract) la prezentul contract va atrage obligaţia Delegatului de a plăti penalităţi contractuale.

ART. 25 RĂSPUNDEREA DELEGATARULUI

25.1. Delegatarul declară că înainte de atribuirea directă a prezentului contract a depus toate eforturile pentru a se asigura că informaţiile furnizate conţin toate datele cunoscute lui şi pe care le consideră relevante sau importante în prestarea serviciului, iar Delegatul declară că a luat act şi a confirmat că a analizat şi verificat toate informaţiile furnizate şi condiţiile privind prestarea adecvată a serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a bunurilor prevăzute la **art.4, pct.4.2**. din prezentul contract.
25.2. Delegatarul nu poate exercita vreun drept de dispoziţie asupra Bunurilor de Retur pe parcursul duratei contractului, fără ca acordul scris al Delegatului să fie obţinut anterior, acord care nu va fi întârziat în mod nejustificat.
25.3. Delegatarul nu îl va tulbura pe Delegat în exerciţiul drepturilor rezultate din prezentul Contract.
25.4. Delegatarul are obligativitatea de despăgubire a delegatului în următoarele cazuri:
a) în cazul în care, pe motiv de neplată, delegatul înregistrează întârzieri ce atrag după sine penalităţi de plată faţă de furnizori:
b) în cazul în care bunurile de retur înregistrează daune sau nereguli ascunse în momentul predării:

ART. 26 EXONERAREA DE RĂSPUNDERE A DELEGATULUI

26.1. Fără a aduce atingere prevederilor art. 22 ("Răspunderea, penalităţi şi despăgubiri în sarcina Delegatului") de mai sus privind răspunderea Delegatului, acesta nu va putea fi ţinut răspunzător pentru neîndeplinirea vreunei obligaţii ce-i revine în baza prezentului contract de delegare dacă neîndeplinirea respectivei obligaţii este o consecinţă directă a situaţiilor prevăzute la **alin.26.2**. din prezentul articol.
26.2. Delegatul nu va fi obligat să îndeplinească obligaţiile sale contractuale, inclusiv Indicatorii de Performanţă, în măsura în care acesta nu poate, în mod rezonabil, fie (i) să respecte termenele de îndeplinire a obligaţiilor contractuale în perioadele de timp prevăzute, fie (ii) să continue să îndeplinească obligaţiile contractuale, ca o consecinţă directă a:
a) apariţiei unui eveniment de Forţă Majoră:
b) nerespectării de către Delegatar a propriilor sale obligaţii asumate prin prezentul contract sau de către alt operator a obligaţiilor acestuia asumate prin contractul încheiat cu Delegatul; iar Delegatul va informa Delegatarul despre această nerespectare în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare în vederea îndeplinirii corecte a rolului Delegatarului de mediere şi de interfaţă cu Delegatarul, precum şi de monitorizare a modului în care sunt prestate serviciile de administrare. Nerespectarea de către Delegat a acestei obligaţii de informare a Delegatarului va duce la neaplicarea exonerării sale de răspundere prevăzută în prezentul alineat;
c) acţiunii, inacţiunii sau faptelor unor terţe persoane pentru care Delegatul nu este responsabil.

ART. 27 ÎNTINDEREA DESPĂGUBIRILOR

Despăgubirile datorate de oricare dintre Părţi conform prezentului contract vor fi limitate la acoperirea integrală a Daunelor suferite de Partea sau terţul prejudiciat. În înţelesul prezentului contract şi articol în despăgubiri nu sunt incluse penalităţile ce pot fi datorate de o Parte conform prezentului Contract.

ART. 28 RECUPERAREA DEBITELOR

28.1. Delegatarul este îndreptăţit să recupereze de la Delegat orice prejudicii suferite din vina Delegatului, care sunt descoperite după data încetării contractului, în conformitate cu normele legislative aflate în vigoare .

28.2. Părţile pot conveni compensarea între sumele astfel datorate de Delegat şi orice sume datorate de către Delegatar Delegatului, precum şi asupra metodei de plată, chiar şi în mai multe tranşe.

28.3. Comisioanele bancare şi alte sume similare rezultate din operaţiunile legate de plata sumelor datorate de Delegat Delegatarului cad în integralitate în sarcina Delegatului.

CAPITOLUL VI. EVENIMENTE NEPREVĂZUTE

ART. 29 FORŢA MAJORĂ

29.1.„Forţa Majoră" înseamnă un eveniment mai presus de voinţa Părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinei acestora, imprevizibil şi care face imposibilă executarea şi respectiv îndeplinirea Contractului. Evenimentele de forţă majoră vor include următoarele, fără a se limita la acestea:

a. Evenimente naturale de forţă majoră cum ar fi:

- trăsnete, cutremure, uragane şi alte condiţii climaterice extraordinare ca de exemplu temperaturi anormal de scăzute;
- explozii, foc sau inundaţii (dacă nu sunt cauzate de Partea respectivă sau orice altă persoană pentru care aceasta este responsabilă);
- contaminări nucleare, chimice sau biologice (dacă nu sunt cauzate de Partea respectivă sau orice altă persoană pentru care aceasta este responsabilă);
- bombe sau alte muniţii neexplodate sau descoperiri de fosile sau relicve arheologice.

b. Evenimente politice de forţă majoră cum ar fi:

- război sau război civil (declarat sau nu) sau conflict armat, invazii sau acte ale inamicilor externi, blocade şi embargouri;
- acţiuni violente de stradă sau rebeliuni civile;
- orice act sau ameninţare de terorism credibilă în mod rezonabil la adresa Părţii respective sau privind bunurile de infrastructură aferente Serviciului;
- greve sau alte mişcări revendicative la scara naţională şi motivate predominant politic.

c. Evenimente nefavorabile de forţă majoră cum ar fi:

- refuzul, fără un motiv justificat, oricărei Autorităţi Competente de a elibera orice aviz, permis, licenţă sau a oricăror autorizaţii necesare executării obligaţiilor contractuale, retragerea acestora sau refuzul de a reînnoi aceste avize, permise, licenţe sau autorizaţii sau orice acte sau omisiuni ale oricărei Autorităţi Competente având efecte similare;
- orice acţiune reglementară neîntemeiată sau nerezonabilă dispusă de oricare Autoritate Competentă împotriva Delegatului (care poate include orice anulare sau revocare a oricăror permise, licenţe sau autorizaţii existente, fără un motiv întemeiat);
- orice rechiziţionare, expropriere, naţionalizare sau confiscare de facto a oricărui bun sau drept semnificativ al Delegatului de către Guvernul României sau de către oricare Autoritate Competentă (alta decât ca rezultat al încălcării de către Delegat a permiselor, licenţelor, autorizaţiilor sau a Legii);
- orice acte ilegale din partea unor terţi inclusiv poluarea ilegală, în mod intenţionat sau accidental.

29.2. Forţa Majoră nu va include: probleme financiare ale Părţilor, livrarea cu întârziere a materialelor sau executare cu întârziere/neexecutarea de către contractanţii acestora a obligaţiilor lor contractuale, insuficienţa forţei de muncă sau a echipamentelor sau a materialelor (dacă nu se datorează Forţei Majore).

ART. 30 MENŢINEREA ECHILIBRULUI CONTRACTUAL

30.1.Părţile vor urmări în permanenţă menţinerea echilibrului contractual/financiar al contractului de delegare.

30.2. Delegatul nu va fi obligat să suporte creşterea sarcinilor legate de execuţia obligaţiilor sale, dacă această creştere rezultă în urma unui eveniment de Forţă Majoră, astfel cum este descris la art. 27 ("Forţa Majoră").
30.3.În situaţia în care, independent de Delegat şi de voinţa sa, modificări legislative, constrângeri tehnice, economice, financiare sau, în general, evenimente neprevăzute care nu constituie evenimente de Forţă Majoră astfel cum sunt acestea definite de prezentul contract, datorate sau nu Delegatarului, alterează echilibrul economico-financiar al prezentului contract, şi dacă dezechilibrul rezultat nu poate fi remediat prin modificările/ ajustările de tarife/preţuri, Părţile se obligă să renegocieze termenii şi condiţiile prezentului contract, în scopul restabilirii echilibrul economico- financiar al contractului.
30.4.Dacă, la expirarea unei perioade de cel puţin 60 (şaizeci) de zile sau alt termen stabilit de Părţi, de la începerea negocierilor prevăzute la alineatul precedent, acestea eşuează, atunci oricare dintre Părţi va avea dreptul să notifice celeilalte Părţi încetarea prezentul Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese. Delegatul va avea obligaţia de a presta serviciului în continuare pe o durată de cel mult 30 de zile, în vederea asigurării continuităţii serviciului de administrare şi întreţinere.

CAPITOLUL VII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

ART. 31 MODIFICAREA CONTRACTULUI PRIN ACORDUL PĂRŢILOR

31.1. Modificarea prezentului Contract se face numai prin act adiţional încheiat în scris între Părţile contractante.
31.2. Contractul nu poate fi modificat în sensul introducerii în obiectul acestuia a unei activităţi care nu a făcut obiectul delegării gestiunii, conform normelor legislative aflate în vigoare, excepţie facând situaţia în care normele legislative prevăd noi astfel de activităţi/ servicii obligatorii.

32.MODIFICAREA UNILATERALĂ A PĂRŢII REGLEMENTARE A CONTRACTULUI DE CĂTRE DELEGATAR

Delegatarul poate modifica unilateral cerinţele legate de modul de gestiune şi de prestare a serviciului care sunt prevăzute în Regulamentul serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de de interes cultural sau Caietul de Sarcini al serviciului, ataşate ca Anexele nr. 1 şi nr. 2 la prezentul contract de delegare, prin modificarea acestor documente şi înlocuirea respectivelor anexe, prin act adiţional la contract, cu noul Regulament al serviciului şi/sau noul Caiet de Sarcini al serviciului după caz. În cazul în care aceste modificări afectează echilibrul contractual se vor aplica prevederile art. 28 ("Menţinerea echilibrului contractual").

CAPITOLUL VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

ART. 33 CAUZELE DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI

33.1. Prezentul contract de delegare încetează în următoarele situaţii:

a. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă Părţile nu convin, în scris, prelungirea acestuia conform prevederilor **art.5** ("durata Contractului"), şi conform normelor legislative aflate în vigoare la data prelungirii;
b. în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către Delegatar, cu plata unei despăgubiri juste şi prealabile în sarcina Delegatarului;
c. în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către Parţi, prin reziliere, conform **art. 34** ("Rezilierea Contractului"), prin reziliere cu plata unei despăgubiri în sarcina Părţii în culpă;

d. în cazul imposibilității obiective a Delegatului de a presta serviciul, ca urmare a intervenției unui eveniment de Forță Majoră, în condițiile prevăzute la **art.29** ("Forța Majoră"), fără plata unei despăgubiri;
e. în situația în care, în urma parcurgerii procedurilor speciale prevăzute la **art.30** ("Menținerea echilibrului contractual"), este permisă încetarea Contractului;
f. în cazul falimentului Delegatului;
g. dacă Părțile convin încetarea Contractului, prin act adițional la acesta, respectând legislația aplicabilă, în vigoare la acea dată.

33.2.În cazul încetării contractului înainte de termen, se va acorda un preaviz de 30 (treizeci) de zile, cu excepția cazurilor în care sunt prevăzute în mod expres în cuprinsul contractului, alte termene pentru preaviz.

33.3. Delegatul va coopera deplin pentru preluarea gestiunii Serviciului cu noul operator căruia i se va delega gestiunea serviciului sau cu Delegatarul, după caz, în sensul următoarelor:

a) să mențină legătura cu Delegatarul și /sau noul operator, să furnizeze asistență și sprijin privind serviciul și transferul lor către Delegatar sau noul operator;
b) să furnizeze Delegatarului, și noului operator toate informațiile privind Bunurile de Retur, inclusiv amplasamentele aferente, precum și serviciile necesare funcționării și prestării acestora;
c) în timpul contractului sau după încetarea acestuia, să nu acționeze în niciun fel, direct sau indirect, ca să prejudicieze, să împiedice sau să facă dificil transferul serviciului.

33.4. La încetarea Contractului, din orice cauză, bunurile care au fost utilizate de Delegat în derularea Contractului vor fi repartizate după cum urmează:

a. Bunurile de Retur vor reveni Delegatarului de plin drept, gratuit
b. Bunurile Proprii, vor rămâne proprietatea Delegatului.

33.5. La data încetării contractului sau la data convenită pentru predare („Data de Predare"), Delegatul va transfera, fără niciun drept de retenție, fără costuri și cheltuieli pentru Delegatar, toate drepturile, titlurile de proprietate și garanțiile legate de Bunurile de Retur.

33.6.la Data de Predare, Delegatul va informa Delegatarul despre starea activelor, inclusiv o listă completă a tuturor defecțiunilor ce afectează sau ar putea afecta funcționarea în condiții de siguranță a acestora. Părțile vor încheia un proces-verbal de predare-primire a tuturor Bunurilor de Retur pe care Delegatarul le preia.

ART.34 REZILIEREA CONTRACTULUI DIN CULPA DELEGATULUI

34.1. Delegatarul va avea dreptul să rezilieze prezentul contract de delegare, în momentul survenirii oricăruia dintre următoarele evenimente („Obligații Încălcate"):

a. încălcare semnificativă, de către Delegat, a oricăreia dintre obligațiile sale, asumate în baza prezentului Contract, care are un efect negativ semnificativ asupra drepturilor sau obligațiilor Delegatarului sau asupra capacității Delegatarului de a respecta orice prevedere legală în vigoare.
b. nerespectarea repetată și nejustificată a Indicatorilor de Performanță;
c. renunțarea la sau abandonarea culpabilă a serviciului, de către Delegat;
d. nerespectarea **art.21** ("Sub-delegarea și transfer") din prezentul contract sau subconcesionarea bunurilor Delegatarului aferente serviciului, de către Delegat;

e. nefurnizarea sau ascunderea de informaţii semnificative, ce trebuie furnizate Delegatarului sau împiedicarea Delegatarului de a-şi exercita drepturile de monitorizare în legătură cu executarea prezentului contract, astfel cum sunt acestea stabilite de clauzele contractuale;
f. orice gajare sau grevare cu sarcini a unuia sau mai multor Bunuri de Retur;
g. practici corupte ale Delegatului în conformitate cu **art.20** ("Clauza de prevenire a corupţiei");
h. alte încălcări semnificative ale obligaţiilor contractuale care sunt prevăzute expres de prezentul Contract ca reprezentând cauze de reziliere a Contractului.

34.2. Delegatarul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată Delegatului, fără nici o compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această denunţare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru Delegatar. În acest caz, Delegatul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

34.3 REZILIEREA CONTRACTULUI DIN CULPA DELEGATARULUI

Delegatul va avea dreptul să rezilieze prezentul contract în caz de încălcare importantă, de către Delegatar a oricăreia din obligaţiile asumate în baza prezentului contract de delegare, care are un efect negativ semnificativ asupra drepturilor sau obligaţiilor Delegatului, în baza prezentului Contract.

CAPITOLUL IX ALTE CLAUZE

ART. 35 POLITICA PRIVIND FORŢA DE MUNCĂ

35.1. Delegatul va asigura forţa de muncă necesară pentru furnizarea serviciului, precum şi formarea profesională a salariaţilor. Delegatul este răspunzător de angajarea în prestarea serviciului a unui număr suficient de persoane cu abilităţile, îndemânările, cunoştinţele, instruirea, calificările şi experienţa necesare şi adecvate unei bune desfăşurări a serviciului şi se va asigura că are suficient personal de rezervă pentru prestarea în bune condiţii a serviciului, pe toată Durata Contractului.

35.2. Delegatul se va asigura că toţi angajaţii săi implicaţi în prestarea serviciului vor fi instruiţi corespunzător cu:

- sarcina sau sarcinile pe care angajatul le va executa;
- toate prevederile importante ale contractului, inclusiv Regulamentul Serviciului şi Caietul de Sarcini al Serviciului, anexe la prezentul Contract;
- toate procedurile şi standardele convenite între Părţi la anumite interval de timp;
- toate procedurile, regulile, regulamentele şi legile aplicabile pentru prestarea serviciului, inclusiv regulile de sănătate şi securitate în muncă, riscul de incendiu şi prevederile în caz de incendiu;

35.3. Delegatul se va asigura ca personalul propriu este permanent supervizat şi îşi îndeplineşte îndatoririle în conformitate cu prezentul contract.

ART. 36

36.1. Pe perioada executării prezentului contract, Delegatul se va conforma politicilor referitoare la conduita personalului (inclusiv cele referitoare la măsurile de siguranţă) existente în Regulamentul intern al său.

36.2. Delegatul este răspunzător în întregime de angajarea şi de condiţiile de lucru ale angajaţilor săi.

36.3. Delegatul este răspunzător şi va suporta toate costurile şi cheltuielile legate de angajarea personalului şi achitarea la timp a salariilor.

36.4. Personalul angajat al Delegatului beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv sau individual de muncă. Delegatul va întocmi planuri anuale (respectiv pentru fiecare an calendaristic /An Contractual), pe categorii profesionale de angajaţi, în vederea perfecţionării acestora, prin participarea lor la cursuri, seminarii, instruiri.

36.5. Numărul angajaţilor Delegatului va fi stabilit de acesta, în funcţie de politicile proprii, dar să fie suficient pentru furnizarea/prestarea Serviciului, iar pentru personalul cheie, în conformitate cu cerinţele din Caietul de sarcini. Persoanele disponibilizate au dreptul la compensaţii prevăzute de legislaţie sau contracte colective din partea Delegatului.
36.6. Delegatul va lua toate măsurile necesare privind igiena, sănătatea, securitatea la locul de muncă şi normele de protecţie a muncii, în conformitate cu normele legale aflate în vigoare. Delegatul va aplica metode sigure de lucru pentru toate activităţile prestate în sensul Contractului sau orice alte activităţi care au legătură cu acesta, pentru a asigura securitatea şi sănătatea propriilor angajaţi, precum şi a reprezentanţilor Delegatarului şi a oricărei alte persoane care intra în incintele Delegatului.

ART. 37 CONFIDENŢIALITATE

37.1.Părţile convin că prevederile prezentului contract de delegare nu vor fi tratate ca informaţii confidenţiale şi pot fi dezvăluite fără restricţii.
37.2. Fiecare Parte va păstra confidenţiale toate informaţiile confidenţiale primite de la cealaltă Parte în legătură cu prezentul contract şi va face toate eforturile pentru a împiedica salariaţii şi alte persoane aflate în relaţii de subordonare să dezvăluie astfel de informaţii confidenţiale vreunei persoane.
37.3. Alin.**37.2.** nu se va aplica:

a. Nici unei dezvăluiri de informaţii care este solicitată de către orice persoană care îşi îndeplineşte obligaţiile conform prezentului contract, în scopul îndeplinirii acelor obligaţii;
b. oricărei informaţii cu privire la care o Parte poate demonstra că este deja sau devine general disponibilă şi în domeniul public, altfel decât în urma încălcării prezentului articol;
c. oricărei dezvăluiri cu scopul de a permite luarea unei decizii de către o Autoritate Competentă sau de către o instanţă judecătorească ori tribunal arbitral;
d. oricărei dezvăluiri de informaţii care sunt deja în mod legal în posesia Părţii ca destinatar, înainte de dezvăluirea acestora de către Partea care face dezvăluirea;
e. oricărei furnizări de informaţii către consultanţii profesionali ai Părţilor:
f. oricărei înregistrări sau evidenţe a Autorizaţiilor şi înregistrări de proprietate necesare; sau
g. oricărei dezvăluiri făcute în scopul examinării şi certificării conturilor uneia dintre Părţi.

37.4.Când dezvăluirea este permisă în baza alineatului de mai sus, altfel decât conform literelor b), d), e), g) de mai sus, Partea care furnizează informaţiile se va asigura că destinatarul informaţiilor este supus aceloraşi obligaţii de confidenţialitate ca şi cele cuprinse în prezentul Contract.
37.5. Delegatul nu va utiliza prezentul contract sau orice informaţii emise sau furnizate de sau în numele Delegatarului în legătură cu prezentul contract altfel decât pentru scopurile prezentului contract, decât cu acordul scris al Delegatarului.

ART. 38 PROPRIETATE INTELECTUALĂ ŞI DREPTURI DE AUTOR

38.1. Desenele, planurile, specificaţiile, instrucţiunile, manualele şi alte documente create, produse sau comandate de către Delegat şi care se raportează la furnizarea/prestarea serviciului şi drepturile de autor care sunt legate de acesta, precum şi toate drepturile de proprietate intelectuală ale Delegatului sunt şi vor rămâne proprietatea acestuia.
38.2. Cu toate acestea, Delegatul se obligă ca, la solicitarea rezonabilă a Delegatarului şi în măsura posibilului, să acorde Delegatarului drepturi de utilizare asupra acestora corespunzătoare scopului solicitării, pe baza unui acord scris în acest sens, precizând toate condiţiile tehnice, economice, juridice şi durata folosirii lor.
38.3. De asemenea, metodele şi know-how-ul dezvoltate de Delegat sunt şi vor rămâne proprietatea exclusivă a Delegatului. Delegatarul se angajează expres să nu divulge acest know-how, în totalitate sau în parte, către terţi, oricine ar fi aceştia.

ART. 39 TAXE

39.1. Toate obligaţiile fiscale (taxe, impozite etc.) decurgând din prestarea serviciului sau din activitatea proprie vor fi suportate de către Partea căreia, în conformitate cu normele legale aflate în vigoare, îi incumbă respectiva obligaţie fiscală.

ART. 40 CHELTUIELI

Doar dacă nu este altfel stipulat în mod expres în acest contract, fiecare Parte îşi va plăti propriile costuri şi cheltuieli (inclusiv onorariile şi cheltuielile agenţilor săi, reprezentanţilor, consilierilor şi contabililor) necesare pentru pregătirea, semnarea, îndeplinirea şi respectarea termenilor acestui contract.

ART. 41 CONFLICTUL DE INTERESE

41.1. Delegatul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situaţie care are sau poate avea ca efect compromiterea executării prezentului Contract în mod obiectiv şi imparţial. Astfel de situaţii pot apărea ca rezultat al intereselor economice, afinităţilor politice sau naţionale, legăturilor de familie sau emoţionale ori al altor legături sau interese comune Oricare ar fi situaţia, apariţia unui conflict de interese trebuie notificată de către Delegat imediat Delegatarului, în scris.

41.2. Delegatul va garanta că personalul său, inclusiv cel de conducere, nu se află într-o situaţie care poate da naştere unui conflict de interese. Delegatul va înlocui, imediat şi fără nici un fel de compensaţie din partea Delegatarului, orice membru al personalului său care se află într-o astfel de situaţie.

41.3. Delegatarul îşi rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de Delegat în conformitate cu prevederile prezentului articol sunt adecvate şi de a solicita luarea de măsuri suplimentare dacă va considera acest lucru ca fiind necesar.

41.4. Delegatul se va abţine de la orice legături şi relaţii, comerciale sau de altă natură, care au sau pot avea ca efect compromiterea independenţei sale sau a personalului său.

ART. 42 REPREZENTANŢII PĂRŢILOR

42.1 .Pentru executarea prezentului Contract, în relaţia sa cu Delegatarul, Delegatul va numi o persoană ca „Manager de Contract", care va asigura comunicarea corespunzătoare cu partenerii contractuali.

42.2. Delegatarul va numi de asemenea reprezentanţii săi care vor asigura comunicarea cu Delegatul.

42.3. Fiecare Parte este îndreptăţită să înlocuiască persoanele de contact, coordonatele şi adresele menţionate în prezentul contract, cu condiţia de a notifica în prealabil cealaltă Parte celelalte Părţi.

42.4. Notificarea se va face în scris şi va fi comunicată cu cel puţin 3 (trei) zile lucrătoare înainte ca modificarea să devină efectivă. Orice comunicare trimisă la vechile adrese, coordonate sau persoane de contact va fi considerată valabil efectuată dacă Partea care a modificat aceste elemente nu a comunicat corespunzător notificarea prevăzută în prezentul alineat.

ART. 43 COMUNICĂRI

43.1. Orice comunicare între Părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului Contract, trebuie să fie transmisă în scris, în limba română, la următoarele adrese şi în atenţia următoarelor persoane:

a) **PENTRU DELEGAT:**

În atenţia: Manager de Contract,

DOMNUL/DOAMNA: .....TELEFON:

E-MAIL:

b) **PENTRU DELEGATAR:**

DOMNUL/DOAMNA: .....TELEFON:

E-MAIL:

43.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

43.3. Comunicările între părţi se pot face şi prin. sau e-mail sub condiţia confirmării de primire.
43.4. Dacă notificarea este transmisă prin poştă, aceasta se va face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire şi este considerată ca fiind primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal de destinaţie pe confirmarea de primire.
43.5. Dacă notificarea este transmisă prin e-mail, ea va considerată primită în prima zi lucrătoare după data transmiterii.
43.6. Notificările orale nu vor fi luate în considerare drept comunicări de vreuna dintre Părţi dacă nu sunt confirmate prin una dintre metodele prevăzute în alineatele de mai sus.

ART. 44 DREPTURILE TERŢILOR

Nici un element din prezentul contract, fie expres, fie implicit, nu va conferi drepturi sau compensaţii conform sau în temeiul prezentului contract vreunei alte persoane, alta decât Părţile şi succesorii lor respectivi, nici nu va elibera sau exonera de obligaţii sau răspundere vreo altă persoană, terţă faţă de vreuna dintre Părţi, nici nu va conferi vreun drept de subrogare sau vreun drept de acţiune împotriva vreunei Părţi din prezentul Contract.

ART.45 RENUNŢARE

45.1. Nicio renunţare nu va avea vreun efect juridic decât dacă este expres indicată ca fiind o renunţare şi comunicată în scris celeilalte Parţi, conform regulilor de comunicare dintre Părţi stipulate la **art. 43** ("Comunicări") din Contract, şi nicio altă acţiune, fapt sau omisiune nu va putea fi interpretată ca renunţare la vreun drept, termen sau prevedere a din prezentul contract de către vreuna dintre Părţi.
45.2. Nici o renunţare făcută de o Parte la orice termen sau condiţie din prezentul contract, o dată sau de mai multe ori, nu va fi considerată sau interpretată ca o renunţare viitoare la acelaşi sau la alte termene sau condiţii din Contract.
45.3. Renunţarea unei Părţi de a invoca încălcarea unei clauze contractuale sau a unei obligaţii de către cealaltă Parte nu va fi interpretată în nicio circumstanţă ca renunţare la invocarea viitoarelor încălcări ale aceleaşi sau ale altei clauze contractuale ori ale aceleiaşi sau ale altei obligaţii ce către aceeaşi Parte. Dacă oricare dintre Părţi încalcă o obligaţie contractuală, renunţarea din partea Părţii prejudiciate de a invoca dreptul său de a cere executarea obligaţiei contractuale nu va fi interpretată ca o renunţare la dreptul însuşi. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către una dintre Părţi a unui drept conferit de prezentul contract de delegare nu poate fi interpretat ca o renunţare la dreptul respectiv.

ART.46 NULITATEA CONTRACTULUI ŞI DIVIZIBILITATEA PREVEDERILOR SALE

46.1. Dacă în orice moment ulterior datei semnării, orice articol sau prevedere a prezentului contract sunt declarate de orice instanţă de judecată competentă ca fiind nelegale, nule sau că inaplicabile, conform normelor legislative aflate în vigoare, respectivul articol sau prevedere nu va avea forţă juridică şi efect juridic, dar nelegalitatea sau inaplicabilitatea lor nu va avea vreun efect asupra validităţii şi aplicabilităţii oricăror alte prevederi ale prezentului Contract, care vor rămâne în continuare valide şi aplicabile în măsura permisă de legislaţia în vigoare.
46.2. Nulitatea sau inaplicabilitatea oricărui articol sau oricărei prevederi din prezentul contract va fi stabilită în conformitate cu **art. 48** („Legea aplicabilă şi soluţionarea litigiilor") din prezentul contract de delegare.
46.3.Părţile convin să depună toate eforturile pentru a negocia o modificare echitabilă a articolelor sau prevederilor acestui contract care sunt anulate sau inaplicabile, iar validitatea sau aplicabilitatea celorlalte prevederi ale contractului nu vor fi afectate prin aceasta.

ANEXA NR. 1
LA CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTIȚII DE INTERES CULTURAL DIN **MUNICIPIUL CONSTANȚA**

REGULAMENTUL PENTRU DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTIȚII DE INTERES CULTURAL DIN MUNICIPIUL CONSTANȚA

2025

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA 1 DOMENIUL DE APLICARE

ART. 1

1.1. Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța înființat și organizat la nivelul obiectivelor delegate pentru satisfacerea nevoilor de sociale, culturale, și economice aflate la nivel de Municipiu, incluzând aici conservarea și dezvoltarea obiectivelor de interes cultural date în administrare.

1.2. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și desfășurarea serviciului de administrate, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului delegat, indicatorii de performanță ai serviciului, cerințele fundamentale aplicabile serviciului, raporturile dintre operatori și utilizatori.

1.3. Prevederile prezentului regulament se aplică la exploatarea obiectivelor si instalațiilor date în administrare, precum și la proiectarea, recepționarea investițiilor întreprinse în cadrul acesota care sunt în sarcina delegatului, cu urmărirea tuturor cerințelor legale specifice în vigoare.

1.4. Operatorii serviciului, indiferent de forma de proprietate și de modul în care este organizată gestiunea serviciului de administrare în cadrul unității administrativ-teritoriale a Municipiului Constanta se vor conforma prevederilor prezentului regulament.

1.5. Prestarea activităților specifice serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța se va realiza numai pe baza contractului de delegare a gestiunii încheiat cu autoritatea administrației publice locale după obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor solicitate prin actele normative în vigoare.

1.6. Dispozițiile prezentului regulament au caracter minimal. Consiliul Local al Municipiului Constanta poate aproba și alte condiții specifice pentru organizarea și desfășurarea serviciului, pe baza unor studii de specialitate, după dezbaterea publică a acestora.

ART. 2

2.1. Prezentul Regulament se aplică pentru darea în administrare a unor obiective de investiții de interes cultural ale municipiului Constanța:

- Cazinoul Constanta, cu sediul în Constanta, Bd.Elisabeta nr.4;
- Galeria de artă Fondul Plastic, cu sediul în Constanta, str. Stefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter

în condiții transparente și concurențiale de piață precum și prestarea acestui serviciu public în condiții de calitate optime, cu îndeplinirea cel puțin a următoarelor obiective:

• amenajari interioare, modernizarea continuă, exploatarea și întreținerea centrelor expoziționale ce fac parte din monumentul istoric Cazino si Galeria de arta Fondul Plastic si urmarirea contractelor de garantie aferente investitiilor efectuate
• organizarea, funcționarea și exploatarea salilor de evenimente care fac parte integrată din cladirea monumentului;
• îmbunătățirea condițiilor de viață pentru cetățeni și protecția sănătății populației;
• susținerea dezvoltării economice și sociale a municipiului Constanța;
• promovarea calității și eficienței serviciului;
• dezvoltarea durabilă a serviciului;
• promovarea programelor de dezvoltare a serviciului, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
• continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
• protecția drepturilor și intereselor legitime ale populației;
• nediscriminarea și tratament egal pentru beneficiarii acestor servicii;
• dezvoltarea economico– socială durabilă a Municipiului Constanța;
• stimularea mecanismelor economiei de piață;
• protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
• respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului;
•dezvoltarea cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic ca unități economice
•creșterea nivelului de implicare a monumentului istoric si a Galeriei de arta Fondul Plastic în dezvoltarea turismului
•creșterea nivelului de pregătire a sectorului turistic legat de valorificarea monumentului istoric
•realizarea unei colaborări intersectoriale între sectorul cultural și sfera antre-prenorială, în scopul creării unui mediu de afaceri inovativ
• dezvoltarea de programe culturale și educaționale, care să adune în jurul echipei cazinoului și să completeze resursa umană, o rețea FSCC (furnizori de servicii creative și culturale, meșteri, artizani, instructori etc)
• realizarea de parteneriate cu institutii de cultura si universitare
• dezvoltarea unor parteneriate noi, cu muzee, instituții și asociații de cultură din țară
• dezvoltarea unor parteneriate cu meșteri populari/artiști din județul Constanta
• promovarea tuturor evenimentelor cazinoului si a galeriei de arta prin intermediul portalurilor de evenimente constantene
• realizarea de acorduri de colaborare cu parteneri din mass-media: presa scrisă din Constanta și cea națională, posturi de radio și televiziune locale, regionale și naționale
• promovarea prin intermediul instituțiilor și organizațiilor private și publice, turistice, culturale și administrative din judetul Constanta, prin intermediul Ministerului Culturii (cultura.ro, fonduri-patrimoniu.ro, broșuri specializate etc.), site-urile Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniu National.
• promovarea prin reviste de eveniment
• promovarea prin reviste culturale
• participarea la forumuri, conferințe și evenimente de promovare sau cu profil turistic.
• creșterea nivelului de implicare a Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic în dezvoltarea turismului.

• dezvoltarea de programe locale, care stimulează interesul fata de Cazino si fata de Galeria de arta Fondul Plastic
• dezvoltarea de programe comunitare prin implicarea Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic in activitatile culturale si educationale ale judetului Constanta
• dezvoltarea de parteneriate între instituţii culturale şi de învăţământ locale şi din regiune, în scopul stimulării activităţilor comune

2.2. Delegatul va utiliza bunurile primite în administrare, respectiv **„Cazinoul Constanţa"** situat în Bulevardul Regina Elisabeta nr.4, şi **„Galeriile de artă Fondul Plastic "** situată în str. Ştefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter în scopul întreţinerii şi exploatării acestora, prin realizarea de investiţii şi asigurarea serviciilor necesare în vederea dezvoltării continue.
2.3 Predarea-primirea bunurilor prevăzute la **2.2.** se face după semnarea contractului de delegare pe bază de proces-verbal de predare-primire.
2.4. Activităţiile şi obligaţiile prevăzute în prezentul regulament sunt baza menţiunilor cuprinse în Caietul de sarcini privind modalitatea de gestiune a serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa .

ART. 3

3.1. Prestarea serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa este realizat astfel încât să asigure:
- păstrarea integrităţii, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat,
- paza obiectivului, angajând în acest scop personal specializat sau pe bază de contract cu firme specializate,
- întreţine în stare corespunzătoare şi întrebuinţează obiectivele în care îşi desfăşoară activitatea conform destinaţiei fiecăreia, stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 718/2021,
- servicii cu personal calificat în vederea prevenirii şi eliminării pericolelor de accidente.
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor locuitorilor municipiului Constanţa;
- dimensionarea parametrilor de performanţă şi costurile necesare pentru realizarea activităţilor în condiţii de calitate;
- dimensionarea materială şi umană a viitorului operator;
- identificarea investiţiilor necesare pentru prestarea serviciilor la parametrii de performanţă stabiliţi;

3.2. Operatorii trebuie să îşi organizeze activitatea astfel încât să se asigure un grad cât mai mare de valorificare a resurselor culturale.

ART. 4 DEFINIŢII ŞI TERMENI APLICABILI

Termenii şi noţiunile utilizate în prezentul Regulament se definesc după cum urmează:

1. **ACT DE ADMINISTRARE** - act juridic civil care se îndeplineşte pentru ca bunurile ce alcătuiesc patrimoniul unei persoane fizice sau juridice să-şi realizeze destinaţia prin utilizarea lor în limitele unei exploatări normale şi menţinerea lor în stare de funcţionare, ele rămânând de regulă în proprietatea titularului, libere de orice sarcini (de ex.: încasarea veniturilor, închirierea unor bunuri, contractarea reparării lor etc.).

2. **ANSAMBLU** - grup coerent din punct de vedere cultural, istoric, arhitectural, urbanistic ori muzeistic de construcţii urbane sau rurale care împreună cu terenul aferent formează o unitate delimitată topografic ce constituie o mărturie cultural-istorică semnificativă din punct de vedere arhitectural, urbanistic, arheologic, istoric, artistic, etnografic, religios, social, ştiinţific sau tehnic;

3. **AUTORITATEA COMPETENTĂ**- orice instanţă judecătorească competentă şi orice autoritate locală, naţională sau organizaţie internaţională, inspectorat, agenţie, ministru, minister, persoană oficială sau funcţionar public din cadrul Guvernului României, instituţie publică, inclusiv, dar nelimitându-se la, Autoritatea de Reglementare;

4. **BUNURI DE PRELUARE** - acele bunuri care la data încetării contractului pot reveni Delegatarului, în măsura în care acesta din urmă îşi manifestă intenţia de a prelua bunurile respective în schimbul plăţii unei compensaţii, în condiţiile Legii şi ale prezentului Contract;

5. **BUNURI DE RETUR** - acele bunuri care, la data încetării contractului, revin sau intră în proprietatea Delegatarului, de plin drept, în principiu gratuit (cu excepţia cazurilor prevăzute de prezentul Contract), în bună stare, exploatabile şi libere de orice sarcini, ipoteci, gajuri sau garanţii ori obligaţii similare;

6. **BUNURI PROPRII**- acele bunuri care aparţin delegatului şi care rămân în proprietatea sa după data încetării contractului;

7. **CONTRACT** - înseamnă prezentul contract de delegare, împreună cu toate Anexele sale,

8. **DAUNĂ** - orice prejudiciu, direct sau indirect, constând în pierderea efectivă suferită de creditorul obligaţiei neîndeplinite de cealaltă Parte şi beneficiul de care acesta este lipsit, la stabilirea prejudiciului ţinându-se cont şi de cheltuielile pe care Partea prejudiciată le-a realizat pentru limitarea sau evitarea prejudiciului şi orice alte costuri şi cheltuieli de orice natură şi tip, angajate în vederea restabilirii situaţiei care ar fi trebuit să existe în lipsa respectivului prejudiciu;

9. **DELEGAT**- entitatea/societatea căreia i-a fost atribuit direct prezentul contract:

10. **DELEGATAR** - unitatea administrativ - teritorială a Municipiului Constanta

11. **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ** - indicatorii Tehnici şi Indicatorii Privind Ţintele, astfel cum sunt definiţi în prezentul Articol;

12. **INDICATORI PRIVIND ŢINTELE** - cerinţele tehnice, cantitative şi procentuale legate de ţintele care trebuie atinse în gestiunea Serviciului, de îndeplinit de către Delegatar conform Regulamentului Serviciului (Anexa nr. 1 la prezentul Contract);

13. **MONUMENT** - construcţie sau parte de construcţie, împreună cu instalaţiile, componentele artistice, elementele de mobilare interioară sau exterioară care fac parte integrantă din acestea, precum şi lucrări artistice comemorative, funerare, de for public, împreună cu terenul aferent delimitat topografic, care constituie mărturii cultural-istorice semnificative din punct de vedere arhitectural, arheologic, istoric, artistic, etnografic, religios, social, ştiinţific sau tehnic;

14. **MONUMENTELE ISTORICE**- sunt bunuri imobile, construcţii şi terenuri situate pe teritoriul României, semnificative pentru istoria, cultura şi civilizaţia naţională şi universală.

15. **MONUMENTELE ISTORICE PROPRIETATE PUBLICĂ A STATULUI SAU A UNITĂŢILOR ADMINISTRATIV-TERITORIALE**: sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile; aceste monumente istorice pot fi date în administrare instituţiilor publice, pot fi concesionate, date în folosinţă gratuită instituţiilor de utilitate publică sau închiriate, în condiţiile legii, cu avizul Ministerului Culturii şi Cultelor sau, după caz, al serviciilor publice deconcentrate ale Ministerului Culturii şi Cultelor.

16. **PATRIMONIUL CULTURAL** - este definit, prin legislaţia în vigoare în România, ca fiind „format din totalitatea bunurilor care reprezintă o mărturie şi o expresie a valorilor, credinţelor, cunoştinţelor şi tradiţiilor naţionale, indiferent de regimul de proprietate al acestora."

17. **REGULAMENTUL SERVICIULUI** - înseamnă regulamentul pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa (Anexa nr 1 la prezentul Contract), aprobat de Delegatar. În scopul prezentului Contract vor fi aplicate doar prevederile din regulament care privesc Serviciului astfel cum este acesta definit în prezentul Articol;

18. **TARIFELE/ PREŢURILE**- înseamnă contravaloarea furnizării/prestării serviciilor care fac obiectul prezentului Contract;

ART.5 CADRU LEGISLATIV APLICABIL

5.1. Prezentul Regulament se realizează având în vedere prevederile Legii 422/2001, modificată şi completată prin Legea 401/2003, Legea 468/2003, privind protejarea monumentelor istorice .

5.2. Raportat la cadrul legislativ ce stă la baza organizării prezentului Regulament, vom regăsi:

- **Legea 422/2001** – Protejarea monumentelor istorice;
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Ordonanţa nr. 47/2000** privind stabilirea unor măsuri de protecţie a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 387 din 2 aprilie 2003** privind înfiinţarea pe lângă Ministerul Culturii şi Cultelor, direcţiile pentru cultură, culte şi patrimoniul cultural naţional judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, şi Administraţia Fondului Cultural Naţional a unor activităţi finanţate integral din venituri proprii;
- **Ordonanţa nr. 21/2006** privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1430/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind situaţiile în care Ministerul Culturii şi Cultelor, respectiv autorităţile administraţiei publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare şi de intervenţie asupra monumentelor istorice, proporţia contribuţiei, procedurile, precum şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, oraşul sau comuna;

- **Hotărârea nr. 1502/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia;
- **Hotărârea nr. 738/2008** privind stabilirea măsurilor necesare în vederea finanțării, elaborării și actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial;
- **Hotărârea nr. 493/2004** pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial și a Metodologiei privind elaborarea și conținutul-cadru al planurilor de protecție și gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial;
- **Hotărârea nr. 1268/2010** privind aprobarea Programului de protecție și gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial UNESCO;
- **Hotărârea nr. 1067/2007** privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice;
- **OMCC nr. 2684/2003** privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia;
- **OMCC nr. 2237/2004** privind aprobarea normelor de semnalizare a monumentelor istorice;
- **Ordin MIPE** nr. 352/30.03.2022, MAT nr. 698/31.03.2022 și MC nr. 2776/2022 privind aprobarea Planului de acțiune pentru valorificarea patrimoniului cultural în vederea sporirii competitivității sectorului turismului în România;
- **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 71/2002** – privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 3/2003 și Legea nr. 101/2006 si Legea 367/07.12.2023;

SECȚIUNEA A 2-A. DOCUMENTAȚIA TEHNICĂ

ART. 6

6.1. Delegatarul va include în cadrul regulamentului obligațiile delegatului în ceea ce privește deținerea și păstrarea documentației tehnice minime a infrastructurii care formează sistemul de administrare.

6.2. Documentele necesare exploatării sunt prevăzute în prezentul Regulament, iar obligațiile delegatului privind modul de întocmire, actualizare, păstrare și manipulare a acestor documente sunt incluse și în Caietul de sarcini al gestiunii serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța.

ART. 7

7.1. Delegatul va avea și va actualiza, în funcție de specificul activității prestate și în conformitate cu normele aplicabile, următoarele documente:

a) actele de proprietate sau contractul prin care s-a făcut delegarea serviciilor;

b) documentatia cadastrala si schita imobilelor

c) documentația tehnică a instalațiilor/ sistemelor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;

d) fișele tarifare, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul,cheltuieli raportate la tipul de serviciu;

e) documentele de recepție, prestare a serviciilor, și preluare a echipamentelor cu:

1. procese-verbale de măsurători cantitative de execuție, dacă este cazul;
2. procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico-economici;
3. procese-verbale de punere în funcțiune;
4. lista echipamentelor montate în instalații cu caracteristicile tehnice;
5. documentele de aprobare a recepțiilor și de predare în exploatare;

e) normele generale și specifice de protecție a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități;

f) planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;

g) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;

h) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;

i) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

j) registre de control, de sesizări și reclamații, etc.

7.2. Documentele prevăzute la punctul 7.1. lit.b-l vor fi transmise în copie delegatarului, la cerere.

ART. 8 ARHIVAREA DOCUMENTELOR REFERITOARE LA DELEGARE ŞI DOSARE ALE ARTIŞTILOR/EXPOZIŢIILOR

8.1. Având în vedere obiectul delegat şi natura obiectivelor gestionate, Delegatul are responsabilitatea de a arhiva documentele generate în urma prestării serviciului delegat, precum şi documentele rezultate din colaborări, evenimente şi expoziţii organizate.

8.2. Etapele necesare pentru realizarea activităţii de arhivare şi legătorie, fie efectuate de către Delegat, fie de un furnizor contractat de acesta, sunt următoarele:

a) Desprăfuirea documentelor;

b) Toaletarea documentelor, care implică îndepărtarea părţilor metalice, a ciornelor şi a foilor nescrise, cu excepţia cazului în care acestea constituie elemente ale dosarelor artistice;

c) Ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic;

d) Copertarea şi îndosarierea documentelor, care constă în aranjarea cronologică a documentelor în coperţi din carton, perforarea acestora cu utilaje care nu le deteriorează, legarea, numerotarea şi certificarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute de lege pe o pagină specială introdusă la finalul fiecărui dosar;

e) Inventarierea unităţilor arhivistice;

f) Opisarea dosarelor.

8.3. Etapele necesare pentru realizarea selecţionării documentelor sunt următoarele:

• Pregătirea selecţionării documentelor prin familiarizarea cu Nomenclatorul arhivistic al Delegatului, analiza organigramei şi gruparea dosarelor în funcţie de termenele de păstrare şi de direcţiile/serviciile/compartimentele care le-au constituit;

• Depozitarea acestora pe rafturile din depozitul de arhivă;

• Verificarea concordanţei între existenţa documentelor şi inventar;

• Completarea inventarelor existente cu datele lipsă;

• Întocmirea de inventare pentru documentele care nu dispun de forme de evidenţă şi care necesită selecţionare.

ART.9

9.1. Desprăfuirea documentelor se realizează cu scopul de a asigura curăţarea acestora prin eliminarea prafului, a hârtiei mărunţite şi a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Procesul de desprăfuire se efectuează utilizând perii moi, prin suflare (aspirare) cu ajutorul unui aspirator, precum şi prin ştergere cu cârpe moi şi uscate, având grijă să nu se deterioreze documentele în timpul acestei operaţiuni.

9.2. Toaletarea documentelor implică o serie de activităţi menite să îmbunătăţească starea fizică a acestora. Execuţia toaletării documentelor constă în următoarele etape:

- Netezirea foilor pentru a elimina cutele sau imperfecţiunile.
- Înlăturarea marginilor franjurate, asigurându-se că părţile utile, cum ar fi textul sau desenele, nu sunt afectate.
- Repararea zonelor sfâşiate, utilizând scotch de hârtie pentru a asigura integritatea documentului.
- Plierea foilor la dimensiunea corespunzătoare formatului de dosar, în principiu A4, pentru o arhivare eficientă.

- Înlăturarea agrafelor, acelor, capselor etc., precum şi a ciornelor şi a filelor nescrise, pentru a preveni deteriorarea ulterioară a documentelor.

9.3. Ordonarea documentelor se va realiza conform nomenclatorului arhivistic stabilit. Documentele vor fi ordonate în dosare, organizându-le pe direcţiile/serviciile/compartimentele conform organigramei Delegatului, respectând astfel cronologia anilor de creare şi termenele de păstrare stabilite. Această etapă este esenţială pentru asigurarea accesibilităţii şi gestionării eficiente a documentelor arhivate.

ART.10

10.1. Delegatul se va asigura că la finalitatea perioadei delegate va avea arhivate documentele referitoare la activitatea delegată ţinând cont de următoarele condiţii:

Unitatea arhivistică de bază - dosarul - se organizează în vederea utilizării ulterioare a acestuia cu uşurinţă şi în siguranţă. Organizarea documentelor în unităţi arhivistice cuprinde următoarele operaţiuni:

- ordonarea documentelor în dosare în funcţie de compartimentele ministerului, cronologic (pe ani şi zile de creare), conform termenelor de păstrare; când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operaţii o atenţie deosebită se va acorda anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciomele, notele şi însemnările personale, plicurile şi actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc;
- dosarele vor fi legate conform Instrucţiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996 astfel: documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la l(un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate şi aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul şi să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu aţa de legătorie, în coperţi de carton, pânzate la cotor, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor şi a rezoluţiilor;
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual); în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul l (unu) pentru fiecare volum;
- copertarea cu carton. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. l;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcţie de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puţin de 100 file (planşele Al şi A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
- certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar registru) conţine. . .file", în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele şi semnătura persoanei care face această operaţiune şi se ştampilează de firma prestatoare;
- operatorul economic va asigura materialele necesare îndosarierii: coperţi de carton, foară, aracet şi markere specifice, etc.
- dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit iniţial după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului.

10.2. Inventarierea şi selecţionarea documentelor. Inventarierea se va executa astfel:

a) inventarele întocmite vor cuprinde toate dosarele cu aceleaşi termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă, se vor întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct;
b) la rubrica „Conţinutul pe scurt al dosarului" vor fi precizate genurile de documente pe care le conţine respectivul dosar (plan de activitate, dare de seama, raport, ordin, instructiuni, corespondenta, bilant, proiect, studiu, etc.);
c) la sfârşitul inventarului se va menţiona: „Acest inventar conţine file şi unităţi arhivistice", urmate de data întocmirii şi de numele/semnătura persoanei care a întocmit inventarul;
d) predarea inventarelor se va face pe suport de hartie şi pe suport electronic pe baza de proces verbal de predare-primire;
e) inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT şi în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.
f) **10.3**. Selecţionarea documentelor/distrugerea documentelor.Pentru selecţionarea corectă, prestatorul va efectua o cercetarea integrală a documentelor şi a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea o privire de ansamblu asupra documentelor existente şi a informaţiilor pe care le cuprind.

10.4. La încheierea activităţii, delegatul va preda autorităţii administraţiei publice locale pe bază de proces-verbal, documente din arhivă constituită, în cazul în care acestea sunt solicitate în mod expres.

CAPITOLUL II. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII

SECŢIUNEA 1. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE DELEGATULUI

ART.11

Delegatul are următoarele drepturi:

a) Să primească în administrare bunurile prevăzute în prezentul contract pe bază de proces verbal de predare -primire în termen de **15 zile** de la semnarea prezentului contract;
b) să încaseze contravaloarea serviciului determinată conform Caietului de Sarcini şi a fişelor de fundamentare, corespunzător tarifelor/preţurile aprobate de Delegatar, determinat în conformitate cu legislaţia aflată în vigoare;
c) să fundamenteze, să elaboreze si să stabilească tarifele, rapoartat la serviciile furnizate şi prestate;
d) să solicite ajustarea tarifelor în raport cu evoluţia generală a preţurilor şi tarifelor din economie ;
e) să propună modificarea tarifelor aprobate în situaţiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;
f) să limiteze prestarea serviciului, fără plata vreunei penalizări, în condiţiile prezentului contract şi al Regulamentului serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare.
g) să încheie contracte cu terţii pentru întreţinerea şi reparaţiile instalaţiilor, spaţiilor, echipamentelor utilizate pentru prestarea serviciului;
h) să solicite recuperarea debitelor în instanţă.
i) Să primească sprijin din partea direcţiilor abilitate din cadrul unităţii administrativ-teritoriale în vederea promovării obiectivelor de interes cultural prevăzute la art.4, pct. 4.2.

j) în vederea desfăşurării activităţii şi îndeplinirii obiectului prezentului contract, administratorul are dreptul să efectueze lucrări de reparaţii numai cu acordul proprietarului şi cu respectarea prevederilor legale;
k) să apere în justiţie dreptul de administrare;
l) să-şi stabilească programul managerial specific;
m) să-şi stabilească organizarea şi funcţionarea din punct de vedere al personalului angajat.

ART.12 Delegatul are următoarele obligaţii generale:

Delegatul are următoarele obligaţii generale:
a) să furnizeze şi să presteze, în mod permanent şi continuu, ansamblul serviciilor specifice obiectului prezentului contract către utilizatorii de pe raza teritorială a unităţii administrativ – teritoriale Municipiul Constanta;
b) sa intretina, sa foloseasca si sa exploateze imobilul – Cazino monument istoric numai cu respectarea prevederilor Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice si Obligatiei privind folosinta monumentului istoric;
c) sa asigure paza monumentului istoric si sa ia masuri pentru apararea impotriva incendiilor;
d) sa instiinteze de urgenta, in scris Directia Judeteana pentru Cultura Constanta precum si pe Primarul Municipiului Constanta despre orice modificari sau degradari in starea fizica a monumentului istoric detinut;
e) sa asigure, in conditiile legii, accesul specialistilor desemnati de Ministerul Culturii sau de Directia Judeteana pentru Cultura Constanta, in vederea constatarii starii de conservare sau pentru efectuarea de cercetari , inclusiv arheologice, de expertizare a monumentului istoric si pentru operatiunile de evidenta;
f) sa obtina avizele prevazute de Lege pentru toate interventiile prevazute la art.23 din Legea 422/2011;
g) sa asigure efectuarea lucrarilor de conservare, consolidare, restaurare, precum si a oricaror altor lucrari, conform prevederilor legale, numai de catre persoane fizice sau juridice atestate in acest sens si sa prevada in contracte conditiile si termenele de executie cuprinse in avizul de specialitate;
h) sa respecte toate conditiile si termenele de executie cuprinse in avizul de specialitate atunci cand executa ei insisi lucrari de intretinere curenta sau orice alte interventii;
i) sa permita, pe baza prevederilor contractuale, executarea interventiilor asupra monumentului istoric detinut, in cazul in care acestea sunt initiate si finantate de persoane juridice abilitate in conditiile legii;
j) sa permita montarea si sa intretina insemnul si sigla "Monument istoric";
k) sa obtina avizul Directiei Judetene pentru Cultura Constanta si sa asigure pe propria raspundere conditii corespunzatoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere si publicitate, in cazul in care, la solicitarea sa, proprietarul introduce monumentul istoric in circuit public;
l) sa comunice Directiei Judetene pentru Cultura Constanta orice schimbare a titularului dreptului de proprietate, de administrare sau al altor drepturi reale, dupa caz, a monumentului istoric;
m) sa notifice viitorul proprietar, titular al dreptului de administrare, chirias sau concesionar, regimul juridic al monumentului istoric pe care il detine, precum si Obligatia privind folosinta monumentului istoric;
n) sa instiinteze in scris Directia Judeteana pentru Cultura Constanta despre schimbarea proprietarului sau administratorului, in termen de 15 zile de la data incheierii contractului, potrivit legii, si sa transmita acesteia o copie a actelor;
o) sa inscrie Obligatia privind folosinta monumentului istoric in Cartea Funciara, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia;

p) sa asigure o intretinere curenta corespunzatoare prin folosirea unor materiale adecvate, compatibile cu cele din structura monumentului istoric;

q) sa utilizeze monumentul istoric numai in scopuri compatibile cu destinatia sa initiala;

r) să adapteze serviciile la cerinţele utilizatorilor prin menţinerea unui echilibru în procesul de adaptare;

s) să ofere tuturor utilizatorilor un tratament egal şi nediscriminatoriu;

t) să aplice metode performante şi moderne de management care să conducă la o reducere a costurilor de operare şi o eficientizare a activităţii, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurenţiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii;

u) să furnizeze administraţiei publice locale informaţiile solicitate şi să asigure accesul la toate informaţiile necesării verificării şi evaluării funcţionării şi dezvoltării serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii şi prevederile legale în vigoare;

v) să asigure personalul necesar (salariaţi) şi calificat în realizarea obiectului prezentului contract, iar acolo unde este cazul să organizeze, să participe la programe de formare profesională a propriilor salariaţi;

w) să preia pe bază de proces verbal de predare primire toate bunurile, cu infrastructura aferentă, necesare în realizarea obiectului prezentului contract;

x) să fundamenteze şi să stabilească tarifele anuale ce vor fi utilizate în desfăşurarea activităţii şi în realizarea obiectului prezentului contract şi să le supună aprobării Consiliului Local al Municipiului Constanta;

y) să asigure publicitatea preţurilor şi tarifelor practicate;

z) să efectueze la timp şi în bune condiţii toate lucrările de întreţinere, reparaţii curente sau capitale la bunurile preluate în administrare şi exploatare si urmarirea contractelor de garantie aferente investitiilor efectuate

aa) să întocmească programele anuale de investiţii pe care să le supună spre aprobare autorităţii delegante;

bb) să realizeze investiţiile date, de şi pentru contract, şi cele propuse prin programele anuale de investiţii;

cc) să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la bunurile preluate, dată fiind natura lor, la activităţile şi serviciile furnizate şi prestate;

dd) să suporte cheltuielile necesare administrării bunurilor, dacă este cazul;

ee) să îngrijească şi să conserve bunurile ca un bun proprietar;

ff) să permită accesul proprietarului pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

gg) să informeze proprietarul cu privire la orice tulburare adusă dreptului de proprietate, precum şi la existenţa unor cauze sau la iminenţa producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatării bunurilor;

hh) să nu modifice bunurile, în parte ori în integralitatea lor decat cu acordul Consiliului Local al Municipiului Constanta ;

ii) să răspundă de pagubele pricinuite de incendii, cu excepţia cazului fortuit, forţă majoră sau defect de construcţie;

jj) la încetarea contractului să restituie bunurile în stare de folosinţă, în starea în care se găsesc ca urmare a unei utilizări normale şi libere de orice sarcini.

kk) să arate în faţa instanţei titularul dreptului de proprietate în litigiile ce au ca obiect dreptul de proprietate, în caz contrar purtând răspunderea pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligaţii.

ll) Delegatul va suporta riscul pentru deteriorarea sau pierderea (în tot sau în parte) a bunurilor, dacă nu dovedeşte că deteriorarea ori pierderea s-a produs fortuit, din cauză de forţă majoră sau că deteriorarea/pierderea este consecinţa folosirii potrivit destinaţiei, dar fără culpă din partea sa;

mm) să asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale şi cu respectarea Regulamentului Serviciului (Anexa nr. 1 la Contract) şi a Caietului de Sarcini ale Serviciului (Anexa nr. 2 la Contract), a prescripţiilor, normelor şi normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu legislaţia şi Bunele Practici Comerciale;

nn) să plătească despăgubiri, stabilite în baza unei hotărârii judecătoreşti, pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciului de administrare;

oo) să depună toate diligenţele necesare pentru conservarea integrităţii bunurilor, instalaţiilor, echipamentelor, vehiculelor şi dotărilor ce i-au fost delegate pe toată durata contractului de delegare, şi să asigure exploatarea, întreţinerea şi reparaţia acestora cu personal autorizat, în funcţie de complexitatea bunului respectiv şi specificul postului/locului de muncă;

pp) Delegatul nu va înlocui şi nu va dispune în niciun fel de aceste bunuri fără consimţământul prealabil, în scris, al Delegatarului;

qq) să predea Delegatarului, la încetarea din orice motive a contractului, toate Bunurile de Retur, în stare tehnică corespunzătoare, pe bază de proces verbal de predare-primire;

rr) să deţină toate avizele si autorizaţiile necesare prestării serviciului de administrare, intretinere si exploatare, prevăzute de legislaţia în vigoare, să obţină şi să menţină valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizaţii;

ss) să respecte Indicatorii de Performanţă prevăzuţi în Regulamentul serviciului, Indicatorii privind Tintele şi Indicatorii Tehnici, şi să îmbunătăţească în mod continuu calitatea serviciului prestat;

tt) să plătească redevenţa la valoarea prevăzută şi la termenul stabilit în contractul de delegare;

uu) să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;

vv) să înregistreze toate reclamaţiile şi sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru şi să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei/societăţii care a reclamat, adresa reclamantului, data şi ora reclamaţiei, data şi ora rezolvării, numărul de ordine al reclamaţiei care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise Delegatul are obligaţia să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;

ww) să furnizeze Autorităţilor Competente, Delegatarului toate informaţiile solicitate şi să asigure accesul la documentele şi documentaţiile pe baza cărora prestează serviciul de administrare, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi ale prezentului contract;

xx) să organizeze periodic campanii de promovare, atât cu privire la obiective în sine cât şi referitor la serviciilor ce au loc în cadrul acestora, incluzând evenimente, acţiuni caritabile, expoziţii de artă, activităţi comerciale arrtistice, etc..

yy) să plătească penalităţile contractuale în cuantumul prevăzut de prezentul Contract şi Anexele corespunzătoare, în caz de nerespectare a obligaţiilor sale contractuale şi a indicatorilor de performanţă;

zz) orice alte obligaţii prevăzute de prezentul Contract;

ART.13 OBLIGAŢIILE DE INVESTIŢII ALE DELEGATULUI

13.1. Delegatul se obligă să efectueze investiţii conform Programului de Investiţii, agreat de către părţi.

13.2. Orice modificare la Programul de Investiţii, în măsura în care o astfel de modificare este permisă

conform legislației aplicabile, nu va fi operată decât după aprobarea propunerilor Delegatului de către Delegatar şi va fi inclusă în Programul de Investiţii prin act adiţional la prezentul Contract, semnat de toate părţile contractuale.

13.3. Programul lucrărilor de investiţii se va aproba anual de către autoritatea publică locală.
13.4. Finanţarea şi realizarea lucrărilor de investiţii aferente serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de interes cultural se face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind iniţierea, fundamentarea, promovarea investiţiilor publice, a legislaţiei privind achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii şi cu respectarea dispoziţiilor legale referitoare la calitatea şi disciplina în construcţii, urbanism şi amenajarea teritoriului.
13.5. Finanţarea lucrărilor de investiţii se va asigura din următoarele surse:

- alocaţii de la bugetul local;
- subventii pentru investitii
- credite bancare, interne sau externe;
- fonduri nerambursabile conform unor programe de finanţare;
- alte surse constituite potrivit legii.

13.6. La sfârşitul fiecărei lucrări, până la data de 15 a lunii următoare, operatorul de servicii are obligaţia de a preda proprietarului raportul de intrare a unor bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Constanta inclusiv modificările de valoare aduse acestora conform reglementărilor legale în vigoare.
13.7. La sfârşitul fiecărei luni, până la data de 15 a lunii următoare, operatorul de servicii are obligaţia de a preda proprietarului raportul de ieşire a unor bunuri care fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Constanta. Raportul de ieşire va avea, obligatoriu, pentru fiecare poziţie de scoatere din funcţiune, anexe cuprinzând informaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
13.8. Operatorul de servicii are obligaţia să efectueze inventarierea domeniului public şi privat al Municipiului Constanta cel puţin o dată pe an. Propunerile de casare şi valorificare făcute de comisiile de inventariere se aprobă de Consiliul Local a Municipiului Constanta.

13.9. Procesul verbal de inventariere anuală (în cazul inventarierii anuale) se transmite proprietarului bunurilor până cel mai târziu la data de 15 ianuarie pentru anul financiar precedent, constituind documentul justificativ în baza căruia se înregistrează, atât în contabilitatea operatorului de servicii, cât şi în contabilitatea proprietarului, plusurile sau minusurile de inventar constatate.

ART.14 Delegatul va asigura:

a) respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, protecția mediului, precum și respectarea tuturor obligațiilor sale care îi revin conform legii, regulamentului serviciului și hotărârii de dare în administrare și/sau pe care și le-a asumat prin contractul de delegare a gestiunii, după caz;

b) exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și obiectivelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și de specificul locului de muncă;

c) respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin contractul de delegare a serviciului și precizați în regulamentul serviciului de administrare, întreținere și exploatare;

d) elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;

e) furnizarea către Primăria Municipiului Constanța,. a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul delegat în condițiile legii;

f) oferirea accesului bazat pe criterii de nediscriminare întregului public interesat, cu respectării regulamentelor, procedurilor şi modalităţiilor de lucru adoptate la nivel de obiectiv;

g) personalul necesar pentru prestarea activităţilor asumate prin contractul de delegare sau prin hotărârea de dare în administrare;

h) dotare proprie cu instalaţii şi echipamente specifice necesare pentru prestarea activităţilor în condiţiile stabilite prin contract sau prin hotărârea de dare în administrare;

i) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, respectând totodată normele legislative aflate în vigoare;

j) realizarea unui sistem de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor şi de rezolvare operativă a acestora;

k) alte condiţii specifice stabilite de autoritatea administraţiei publice locale.

SECŢIUNEA 2. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE DELEGATARULUI

ART. 15 DREPTURILE DELEGATARULUI

Delegatarul are următoare drepturi, pe care le va exercita însă în corelare cu regulamentele, politicile tarifare şi programele şi strategiile de dezvoltare adoptate pentru bunurile prevăzute în obiectul contractului.

a) să stabilească programele de reabilitare, extindere şi modernizare a infrastructurii tehnico-edilitare aferente Serviciului;

b) Să aprobe studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea şi modernizarea dotărilor (bunurilor) existente sau a celor ce urmează a se realiza şi care deservesc sau vor deservi realizării obiectului prezentului contract;

c) Să participe, să aprobe sau, după caz, să coordoneze proiectarea şi execuţia lucrărilor tehnico-edilitare, a investiţiilor, în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a mun.Constanta, de amenajare a teritoriului, urbanism şi mediu;

d) să realizeze investiţii în infrastructura tehnico-edilitare aferentă Serviciului

e) Să finanţeze realizarea de lucrări necesare furnizării către utilizatori a serviciilor specifice contractului;

f) să contracteze şi să garanteze, conform prevederilor legale aplicabile, împrumuturile în vederea finanţării programelor de investiţii;

g) să inspecteze Bunurile de Retur

h) Să verifice stadiul de realizare a investiţiilor, bunurilor, activităţile şi modul de furnizare a serviciilor obiect al contractului;

i) să monitorizeze îndeplinirea obligaţiilor contractuale asumate de Delegat, monitorizarea se va realiza prin intermediul reprezentanţiilor delegaţi de către unitatea administrativ-teritorială a Municipiului Constanta;

j) Să ia măsurile ce se impun pentru o justă şi legală respectare a tuturor obligaţiilor asumate de operatorul de servicii;

k) să aplice penalităţi în caz de executare cu întârziere sau neexecutare a obligaţiilor contractuale

de către Delegat;

l) să modifice unilateral partea reglementară a Contractului (respectiv Regulamentul Serviciului şi Caietul de Sarcini al Serviciului, Anexele nr. 1 şi nr. 2 la Contract) pentru motive ce ţin de interesul naţional sau local şi/sau în caz de Modificare Legislativă, cu posibilitatea pentru Delegat de a primi o compensaţie în cazul în care echilibrul contractual este afectat în mod semnificativ ca urmare a acestor modificări;

m) să aprobe structura şi ajustarea/modificarea tarifelor/preţurilor, la propunerea Delegatului, conform legislaţiei aflat în vigoare;

n) să încaseze redevenţa de la delegat conform prevederilor prezentului contract de delegare;

o) Să sancţioneze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanţă şi parametrii de eficienţă la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepţia situaţiilor în care nu se datorează operatorului de serviciu.

p) să rezilieze contractul dacă Delegatul nu îşi respectă obligaţiile asumate prin contract;

q) alte drepturi prevăzute de prezentul contract sau de legislaţia în vigoare.

ART.16 OBLIGAŢIILE DELEGATARULUI

Delegatarul are următoarele obligaţii, pe care le va exercita însă în corelare cu regulamentele, politicile tarifare şi programele şi strategiile de dezvoltare adoptate pentru bunurile prevăzute în obiectul contractului:

a) să predea delegatului bunurile atribuite, pe bază de proces verbal de predare- primire;

b) să predea către Delegat, toate bunurile, instalaţiile, echipamentele şi facilităţile aferente Serviciului delegat, împreună cu inventarul existent, libere de orice sarcini, pe baza unui proces verbal de predare-primire, acestea fiind Bunuri de Retur;

c) să faciliteze obţinerea de către Delegat a Autorizaţiilor pentru lucrări şi investiţii aferente Serviciului pe terenurile publice şi private, conform Legii în vigoare;

d) să obţină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului şi interesului public şi destinaţiei bunurilor, dacă este cazul;

e) să nu-l împiedice pe delegat să folosească bunurile potrivit destinaţiei acetora, până la termenul convenit;

f) să radieze dreptul de administrare la expirarea prezentului contract sau în baza actului de revocare a prezentului contract;

g) să actualizeze şi să aprobe modificările la Regulamentul Serviciului, cuprins în Anexa nr. 1 la prezentul contract de delegare, conform legislaţiei aflate în vigoare;

h) să aprobe (inclusiv ajustările şi modificările) tarifele/ preţurilor propuse de Delegat conform legislaţiei aflate în vigoare,

i) să verifice periodic, prin reprezentanţii unităţii administrative teritoriale:

1. calitatea Serviciului prestat;
2. îndeplinirea Indicatorilor de Performanţă, a Indicatorilor Tehnici si a Indicatorilor privind Tintele şi să ia măsurile ce se impun în caz de neîndeplinire;
3. menţinerea echilibrului contractual;

j) să medieze, eventualele divergenţe, sesizări, plângeri etc. care apar între Delegat şi beneficiari ai serviciului;

k) să sprijine Delegatul în campaniile organizate privind promovarea bunurilor ce constituie obiecte de interes cultural;
l) să modifice, ori de câte ori se impune, urmare a intrării în vigoare a unor dispoziţii legale cu specific, clauzele prezentului contract, în acord cu aceste dispoziţii doar prin act aditional.

CAPITOLUL III CERINȚE ORGANIZATORICE MINIMALE

SECȚIUNEA 1. PERSONAL ȘI INSTRUCTAJ

ART. 17

17.1. Personalul de deservire operativă se compune din toți salariații care deservesc construcțiile, instalațiile și echipamentele specifice destinate prestării serviciului de administrare având ca sarcină principală de serviciu supravegherea sau asigurarea funcționării în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalație sau într-un ansamblu de instalații.

17.2. Subordonarea pe linie operativă și tehnico-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire operativă se trec în fișa postului și în procedurile operaționale.

17.3. Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilesc de operator în procedurile proprii în funcție de:

a) necesitatea supravegherii instalațiilor și procesului tehnologic
b) gradul de automatizare a instalațiilor
c) gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului
d) gradul de periculozitate a instalațiilor și a procesului tehnologic;

ART. 18

18.1.În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să asigure păstrarea integrităţii, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat, funcţionarea instalaţiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare sau manualele de operare, instrucţiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de lucru şi dispoziţiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnică-administrativă.

18.2. Prestarea serviciului trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- amenajari interioare și modernizarea continuă a centrelor expoziționale incluse în patrimoniul monumental istoric, precum și exploatarea și întreținerea acestora, reprezintă priorități esențiale pentru valorificarea acestui patrimoniu. De asemenea, organizarea și funcționarea sălilor de evenimente integrate în structura clădirii monumentului sunt activități care contribuie la atragerea unui număr crescut de vizitatori și la diversificarea ofertei culturale.

- Îmbunătățirea condițiilor de viață pentru cetățeni, alături de protecția sănătății populației, constituie un obiectiv fundamental al autorităților locale. În acest sens, susținerea dezvoltării economice și sociale a municipiului Constanța devine o necesitate, astfel încât să se asigure un mediu propice pentru creșterea calității vieții cetățenilor.
- Promovarea calității și eficienței serviciilor oferite este un alt aspect crucial, având în vedere că acestea trebuie să răspundă nevoilor comunității. De asemenea, dezvoltarea durabilă a acestor servicii este esențială pentru a asigura continuitatea și sustenabilitatea lor pe termen lung. Implementarea unor programe de dezvoltare bazate pe un mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor va contribui la atingerea acestor obiective.
- Este imperativ ca serviciile să fie menținute la un standard înalt, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, pentru a proteja drepturile și interesele legitime ale populației. Nediscriminarea și asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii acestor servicii sunt principii fundamentale ce trebuie respectate.
- De asemenea, dezvoltarea economico-socială durabilă a Municipiului Constanța trebuie să fie însoțită de stimularea mecanismelor economiei de piață, care să sprijine inițiativele locale și să genereze oportunități de angajare. Protecția și conservarea mediului înconjurător, alături de sănătatea populației, sunt aspecte care nu pot fi ignorate, iar respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului este o obligație fundamentală.
- În plus, dezvoltarea cazinoului și a galeriei de artă ca unități economice va contribui la diversificarea ofertei turistice și la atragerea unui număr mai mare de vizitatori. Creșterea nivelului de implicare a monumentului istoric în dezvoltarea turismului este o direcție strategică, care va aduce beneficii economice și culturale semnificative pentru întreaga comunitate. Astfel, printr-o abordare integrată și sustenabilă, se poate asigura o dezvoltare armonioasă a municipiului Constanța, în beneficiul tuturor cetățenilor săi.

ART.19

19.1. Delegatul își va angaja propriul personal și va fi responsabil de comportamentul acestuia pe timpul desfășurării activității. Angajații vor fi instruiți în mod corespunzător și calificați pentru sarcinile lor, astfel încât echipamentele, instalațiile, mașinile și vehiculele utilizate să fie exploatate și întreținute în conformitate cu cerințele contractuale.

19.2. Delegatul va deține o listă cu toate resursele umane angajate în scopul prestării activității/activităților de delegate. Lista va cuprinde numele tuturor angajaților și categoria lor de muncă, cu indicarea experienței și calificărilor profesionale pentru personalul de conducere.

19.3. Delegatul trebuie să poată, în orice moment, înlocui angajații în caz de concediu, boală sau alte indisponibilități. Orice angajat, care poate intra în contact direct cu utilizatorii (vizitatorii), trebuie să fie capabil să înțeleagă, să vorbească și să citească în limba română.

19.4. Delegatul va face cunoscut delegatarului persoana/persoanele din conducere desemnate să gestioneze și supravegheze prestarea activității în numele său. În absența, din orice motiv, a persoanei/persoanelor din conducere, trebuie nominalizați înlocuitorul/înlocuitorii. Personalul de conducere și înlocuitorii acestuia trebuie să aibă cunoștințe temeinice tehnice și trebuie să fie capabili să înțeleagă, să vorbească, să scrie și să citească în limba română.

19.5. Persoana cu responsabilități de conducere trebuie să fie autorizată/împuternicită să negocieze și să încheie acorduri cu delegatarul cu privire la executarea de lucrări și/sau servicii în legătură cu activitatea atribuită.
19.6.Când delegatarul solicită, aceasta trebuie să poată fi contactată și disponibilă de a se prezenta la locul convenit într-un termen rezonabil, în funcție de amploarea problemei.
19.7. Periodic, delegatul va efectua, conform prevederilor legale în vigoare, instructaje pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspecte operaționale, situații de urgență, de protecție a mediului, de securitate și sănătate în muncă.
19.8. În timpul executării serviciilor, personalului delegatului nu îi este permis să ceară sau să primească vreo formă de compensație sau gratificații din partea cetățenilor sau a altor utilizatori în scopul extinderii sau îmbunătățirii calității serviciului. Dacă o astfel de practică iese la iveală, personalul implicat va fi concediat, cu respectarea legislației muncii.

SECȚIUNEA 2. IDENTITATEA FIRMEI ȘI IDENTIFICAREA PERSONALULUI

ART.20
20.1. Delegatul va funcționa sub numele propriei firme, marcând tot echipamentul, vehiculele, pliantele, broșurile și publicațiile cu același logo sau slogan. Personalul operațional va purta îmbrăcămintea inscripționată cu numele delegatului în timpul orelor de program. Personalul operațional va purta în timpul orelor de program echipamentul individual de lucru acordat de angajator.
20.2. Delegatul va furniza personalului ecusonul de identificare, conținând numele, fotografia și numărul de identificare, care vor fi purtate permanent pe toată perioada prestării serviciului, în scopuri de monitorizare.

SECȚIUNEA 3. SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

ART.21
21.1. Delegatul va implementa un sistem de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională, conform cerințelor standardelor ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 sau echivalent.
21.2. Fiecare sistem de management va acoperi în mod obligatoriu toate activitățile desfășurate de operator.
21.3. Cerința minimală aplicată subcontractorilor pentru executarea de lucrări sau furnizarea de servicii conexe activității delegate este certificarea ISO 9001:2015 sau echivalent.
21.4. Delegatul trebuie să pună la dispoziția delegatarului, la cerere, toate procedurile, instrucțiunile de lucru, auditurile și rapoartele de evaluare, certificările și auditurile de supraveghere și recertificare aferente sistemului.
21.5. Delegatul va avea în vedere la proiectarea sistemelor de management cerințele delegatarului privind raportarea.
21.6. Delegatul trebuie să se asigure că desfășoară toate activitățile în condițiile respectării standardelor de management al calității, de mediu și al sănătății și securității ocupaționale și să ia măsuri pentru înlăturarea neconformităților.

SECȚIUNEA 4. COMUNICARE ȘI PROMOVARE

ART.22

22.1.Realizarea de parteneriate strategice cu diverse entități din mass-media reprezintă un aspect esențial în promovarea și dezvoltarea imaginii bunurilor ce fac obiectul delegării. În acest sens, Operatorul delegat are responsabilitatea de a colabora cu publicații din presa scrisă locală din Constanța, dar și cu cele naționale, pentru a asigura o acoperire extinsă a activităților noastre.

22.2. Promovarea prin intermediul agențiilor de presă naționale va reprezenta o altă obligativitate a Delegatului, aceasta fiind o altă direcție importantă, având în vedere capacitatea acestora de a ajunge la audiențe variate și de a genera un impact semnificativ.

22.3. Operatorul delegat va avea obligativitatea de a organiza conferințe de presă periodice, având ca scop informarea presei și a comunității despre progresele și inițiativele acestuia. Aceste evenimente vor oferi oportunitatea de a discuta despre proiectele curente, precum și despre planurile de viitor, consolidând astfel transparența și încrederea publicului.

22.4. Promovarea prin intermediul instituțiilor și organizațiilor private și publice din domeniul turismului, culturii și administrației locale va fi o prioritate. Colaborarea cu Ministerul Culturii, prin platformele sale (cultura.ro, fonduri-patrimoniu.ro) și prin distribuirea de broșuri specializate, va facilita accesul la informații relevante despre activitățile noastre. De asemenea, Operatorul delegat va avea în vedere asocierea cu site-urile Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național, pentru a valorifica resursele disponibile și a promova evenimentele într-un context cultural mai larg.

22.5. Delegatul se va orienta spre utilizarea de reviste de eveniment și reviste culturale ca instrumente de promovare, pentru a ajunge la cititori interesați de activitățile întreprinse în cadrul obiectivelor administrate. Participarea la forumuri, conferințe și evenimente dedicate promovării sau cu profil turistic va completa strategia de comunicare, oferind oportunități de networking și de vizibilitate sporită.

ART.23

23.1. Delegatul va avea în vedere dezvoltarea unor programe comunitare care să integreze monumentul istoric în viața culturală a municipiului Constanța. Printre aceste măsuri se numără:

a) Implicarea cazinoului în activitățile culturale și educaționale ale orașului, pentru a crea un cadru propice interacțiunii dintre cetățeni și acest simbol al patrimoniului local.
b) Îmbunătățirea relației cu presa locală, județeană și regională, având ca scop transmiterea unor mesaje pozitive despre cazino ca monument istoric, ceea ce ar putea contribui la creșterea vizibilității și a aprecierii acestuia în rândul publicului.
c) Adoptarea unor măsuri menite să stimuleze interesul personal, considerat a fi cel mai puternic factor motivant al acțiunii umane. Acest aspect este esențial pentru a încuraja participarea activă a comunității și pentru a dezvolta un sentiment de apartenență și responsabilitate față de patrimoniul cultural.
d) Prin implementarea acestor inițiative, se poate promova o viziune mai largă asupra valorificării monumentului istoric, transformându-l într-un punct de atracție nu doar turistic, ci și comunitar, care să inspire și să mobilizeze localnicii în jurul valorilor culturale și istorice comune.

SECȚIUNEA 5. CONTROLUL ȘI MONITORIZAREA FACTORILOR DE MEDIU

Art.24

Delegatul va monitoriza şi va îndeplini cerinţele privind respectarea condiţiilor de protecţie a mediului stabilite prin autorizaţii şi orice altă cerinţă suplimentară impusă de o autoritate competentă privind exploatarea în regim normal a obiectivelor.

SECŢIUNEA 6. MONITORIZAREA ACTIVITĂŢII

ART.25

25.1. Delegatarul are dreptul să monitorizeze continuitatea şi calitatea activităţii prestate de operator pentru a fi luate în considerare la certificarea plăţilor către operator în condiţiile prevăzute în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare, după caz.

25.2. Respectarea şi îndeplinirea de către Delegat a Indicatorilor de Performanţă şi în general a tuturor obligaţiilor stabilite prin prezentul Regulament al serviciului vor fi monitorizate de Delegatar conform termenilor şi condiţiilor stipulate de prezentul articol.

25.3. Delegatarul va informa în prealabil Delegatul asupra intenţiei de a verifica respectarea Indicatorilor de Performanţă sau de a efectua o inspecţie pentru verificarea îndeplinirii obligaţiilor contractuale şi va stabili data cea mai bună pentru efectuarea verificărilor. Aceasta nu va fi totuşi înţeleasă însă ca o limitare a drepturilor şi capacităţii Delegatarului de a-şi aduce la îndeplinire îndatoririle şi în particular dreptul său de a efectua, din când în când, inspecţii aleatorii şi/sau inopinate privind orice aspecte legate de serviciul de administrare.

25.4. Delegatul va ţine şi va păstra în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor şi incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesare a fi colectate pentru Indicatorii de Performanţă.

25.5. Toate bazele de date şi tabelele centralizatoare trebuie păstrate în format electronic şi actualizate periodic. Copii în format electronic trebuie furnizate către Delegatar la cerere.

25.6. Delegatul va întocmi rapoartele stabilite prin prezentul Regulament lunar/trimestrial/anual. Prin raportare, delegatul va înţelege redactarea de documente ce ilustrează evoluţia realizată la nivel de obiectiv, incluzând fără a se limita la: evoluţia gradului de vizitare, nivelul de realizare al proiectelor aflate în lucru, numărul de obiective îndeplinite, planuri manageriale adaptate la evoluţia şi necesitatea curentă, numărul şi conţinutul deciziilor luate la nivel de Consiliu de administraţie, AGA după caz, etc..

25.7. În sensul prezentului alineat "anual" va fi interpretat prin aceea că Delegatul trebuie să furnizeze înainte de sfârşitul primei luni a unui an contractual informaţiile referitoare la anul contractual precedent.

25.8. Delegatul are obligaţia să permită delegatarului să inspecteze bunurile imobile, instalaţiile, echipamentele şi obiectivele utilizate la prestarea activităţii/activităţilor delegate.

25.9. Delegatarul este informat despre orice inspecţie/control programată/programat de alte autorităţi şi va putea participa la acestea.

25.10. Delegatarul are dreptul să organizeze şedinţele de management al serviciilor cu participarea delegatului. Delegatul are dreptul de solicitare în vederea organizării unor astfel de şedinţe.

SECŢIUNEA 7. SECURITATEA OBIECTIVELOR ŞI INSTALAŢIILOR

ART.26

26.1. Intrarea în obiectivele/ sediile administrate de delegat este controlată şi limitată de către acesta la persoanele autorizate să intre în incintă pentru motive asociate cu operarea, întreţinerea, controlul şi monitorizarea activităţilor. Alte persoane, cum ar fi vizitatori/utilizatori sau grupuri organizate în scopuri educative, vor fi admise doar cu acceptul delegatul, excepţie făcând obiectivele date în administrare, a căror vizitare este realizată de către beneficiari cu respectarea regulamentelor, programelor şi a procedurilor stabilite/ obiectiv cultural în parte.

26.2. Regulile privind accesul la obiective se stabilesc de către delegat şi se comunică delegatarului.Delegatul este pe deplin responsabil cu asigurarea pazei şi a integrităţii protecţiei perimetrale pentru obiectivele date în administrare.

26.3. Orice incident neobişnuit privind securitatea este notificat autorităţilor competente de ordine publică şi înregistrat în baza de date a operatorului. Delegatul raportează delegatarului orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi. Delegatul şi delegatarul analizează orice astfel de incident şi evaluează caracterul adecvat al măsurilor de securitate ce trebuie luate pentru evitarea apariţiei unor evenimente asemănătoare pe viitor.

26.4. Delegatul are obligaţia să implementeze un plan de intervenţii în caz de evenimente neprevăzute şi să instruiască personalul pentru a fi pregătit să intervină în cazul situaţiilor de urgenţă, cum ar fi incendii, fum şi scurgeri de materiale periculoase.

ART. 27 PAZA OBIECTIVELOR ADMINISTRATE

27.1. Delegatul are obligativitatea ca la contractarea furnizorului de servicii de pază, să impună cel puţin următoarele condiţii:

- să fie constituit şi să funcţioneze conform legislaţiei în vigoare, reglementată prin Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu toate modificările ulterioare;
- să aibă ca obiect de activitate paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, conform Legii 333/2003, actualizată, Capitolul 2, Secţiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (1);
- să deţină clasificarea CAEN 8010, în conformitate cu Hotărârea Guvernului 301/2012, Capitolul 2, Secţiunea a 5-a, articolul 23;
- să deţină şi să prezinte în copie semnată şi ştampilată, însoţită de menţiunea „Conform cu originalul", Licenţa de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor de pază, eliberată de Inspectoratul General al Poliţiei Române, cu avizul prealabil al Serviciului Român de Informaţii, conform Legii 333/2003, Capitolul 2, Secţiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (2), valabilă la data semnării;
- să organizeze, planifice, controleze şi să garanteze activităţile personalului propriu aflat în serviciu;
- să respecte normele legale referitoare la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi protecţia mediului;
- să facă dovada atestării conducătorului societăţii specializate în pază, conform Legii 333/2003, Capitolul 2, Secţiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (9);
- să facă dovada atestării profesionale a personalului propriu, conform Legii 333/2003, Capitolul 2, Secţiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (3), litera f);

- să aibă dreptul de a efectua servicii de pază licențiate, conform Hotărârii Guvernului 301/2012, Capitolul 2, Secțiunea a 5-a, articolul 30;
- să dispună de un număr suficient de personal pentru asigurarea desfășurării activității de pază și supraveghere parțială pentru obiectivul „Cazinou" și obiectivul „Galeriile de artă Fondul Plastic";
- să mențină aceiași angajați pe întreaga perioadă de derulare a contractului, fără a-i roti în posturi sau a aduce personal nou din alte obiective; în cazul în care acest lucru nu este posibil, să informeze Beneficiarul cu privire la orice modificare de personal;
- să dețină certificat de înregistrare și certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- să răspundă în exclusivitate de pregătirea propriului personal, cât și de respectarea de către acesta a normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă. De asemenea, va avea obligația de a lua toate măsurile necesare respectării reglementărilor referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor pentru toate activitățile contractuale în desfășurare, pe întreaga perioadă de derulare a contractului;
- să prezinte Delegatului o listă detaliată cu dotarea tehnică de care dispune pentru realizarea serviciilor de pază și supraveghere în cadrul obiectivului;
- să facă dovada experienței similare în domeniul pazei și supravegherii obiectivelor, precum și un portofoliu care să prezinte obiectivele pentru care a prestat sau prestează servicii specializate de pază și protecție în ultimii 2 ani.

27.2. Delegatul va impune minim următoarele obligații contractuale:

- După preluarea obiectivului de la Delegat, personalul de pază va desfășura activități de supraveghere, având ca scop prevenirea oricăror fapte care ar putea aduce prejudicii obiectivului păzit.
- Este esențial ca acesta să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a evita producerea de fapte ce ar putea afecta integritatea acestuia.
- În cazul apariției unei situații de urgență, personalul de pază trebuie să intervină prompt, informând, dacă este cazul, organele competente (poliție, salvare, pompieri etc.) și, în mod obligatoriu, să notifice personalul desemnat de Delegat cu privire la orice eveniment survenit.
- Este necesar ca agenții de pază să aibă cunoștințe minime pentru a utiliza sistemele de securitate instalate în obiective, inclusiv proceduri de armare/dezarmare multi-partiție, bypass-are zone, interpretarea informațiilor afișate de sistem, precum și cunoașterea zonelor cu atribut de 24 de ore și butoanelor de panică, pentru a interveni eficient în caz de nevoie.
- În situația în care se produce o avarie la instalațiile obiectivului, personalul de pază va lua primele măsuri pentru limitarea pagubelor, iar în caz de incendiu, va interveni cu materialele puse la dispoziție de Delegat, în zonele stabilite de comun acord.
- Este imperativ ca agenții să respecte consemnul general și particular al posturilor, așa cum este specificat în Planurile de pază.
- De asemenea, aceștia trebuie să păstreze secretul de serviciu și să nu divulge nimănui informații legate de obiectiv, menținând confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor obținute în timpul executării misiunii de pază, conform prevederilor legale.
- Personalul va efectua ronduri în obiectiv conform zonelor de competență stabilite, într-un mod regulat prin propria planificare, punând la dispoziția Delegatului registrele de rond, la solicitare.

- Intervenția imediată este necesară după constatarea oricăror nereguli în zonele de competență stabilite.
- Agenții de pază își asumă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate conform contractului.
- Aceștia vor răspunde pentru orice pagubă cauzată Delegatului din propria culpă.
- Accesul Delegatului în obiectiv trebuie să fie permanent permis, iar accesul altor persoane fără aprobarea prealabilă a acestuia este interzis.
- Este obligatoriu ca personalul să poarte uniforma și însemnele distinctive pe toată durata în care se află în obiectiv.
- Nu se va permite preluarea postului de către angajații aflați sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene.
- De asemenea, părăsirea postului în timpul serviciului este interzisă.
- Personalul va asigura necesarul de documente conform HG 301/2012, Cap. 2, Secțiunea a 5-a, art. 34, alin. (1), precum și materialele de intervenție specifice postului.
- Spațiile în care are acces trebuie păstrate în stare bună.
- Nu se vor presta alte activități care nu au legătură cu modul de executare a serviciului.
- Accesul la intervențiile programate de către personalul societății care asigură mentenanța sistemelor de detecție, alarmare și alertare în caz de efracție, incendiu și supraveghere video cu circuit închis va fi permis doar în prezența unui reprezentant al Delegatului, pentru a menține starea optimă de funcționare, conform parametrilor tehnici specificați în documentațiile producătorilor.
- Personalul va suporta contravaloarea eventualelor sustrageri sau degradări ale bunurilor și valorilor aflate în administrarea Delegatului, produse din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a obligațiilor ce le revin agenților de pază, stabilite în urma cercetărilor organelor de poliție.
- Registrele de evidență a intrărilor și ieșirilor persoanelor și mijloacelor de transport vor fi întocmite conform legislației în vigoare.
- Controlul modului de efectuare a serviciilor de pază de către reprezentanții desemnați de Delegat va fi permis.
- În final, agenții de pază trebuie să respecte articolul 21 din Legea 333/2003, Cap. 2, Secțiunea a 4-a, alin. (1), referitor la obligațiile conducătorilor societăților specializate în pază.

ART. 28

28.1. Delegatul are obligativitatea de includere în Regulamentul intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a următoarelor aspecte referitoare la paza obiectivelor date în administrare, cu informarea personalului/ furnizorului desemnat pentru prestarea serviciilor de pază astfel:

a) Să cunoască și să respecte îndatoririle ce derivă din legislația, decretele și normativele specifice posturilor de pază și prevenire a incendiilor (PSI), fiind direct răspunzător pentru securitatea și integritatea valorilor încredințate;

b) Să îndeplinească îndatoririle de serviciu conform fișei postului și instrucțiunilor primite de la conducerea Delegatului;

c) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din zona postului, perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte care ar putea aduce prejudicii instituției;

d) Personalul de pază și supraveghere are obligația de a monitoriza constant sectorul repartizat, de care răspunde în exclusivitate, pe întreaga durată a serviciului. Paza și supravegherea sectorului se realizează prin patrulare periodică, având ca scop asigurarea integrității exponatelor și desfășurarea vizitelor;
e) Este interzis personalului de pază și supraveghere să se angajeze în alte activități în afară de cele stipulate în consemnul postului;
f) Personalul de pază și supraveghere este obligat să poarte uniforma și ecusonul furnizate de către prestatorul de servicii;
g) Să permită accesul în instituție doar în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
h) Să nu permită accesul în instituție persoanelor aflate în stare de ebrietate;
i) În cazul avariilor produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice, precum și în orice alte situații care ar putea genera pagube, este necesar să informeze imediat, pe cale ierarhică, despre aceste evenimente și să ia primele măsuri după constatarea lor;
j) În caz de incendiu, să acționeze prompt pentru stingerea focului și salvarea persoanelor, bunurilor și valorilor, să anunțe pompierii și conducerea instituției, precum și poliția;
k) Să ia primele măsuri necesare pentru salvarea persoanelor, bunurilor și valorilor în cazul calamităților;
l) Să respecte programul de lucru stabilit de Beneficiar, conform graficelor aprobate lunar de Prestator; orice modificare a acestora va fi comunicată și aprobată cu 3 zile înainte, cu excepția cazurilor de forță majoră;
m) Să mențină o ținută decentă și un comportament corespunzător prestigiului instituției, față de toate persoanele cu care, prin natura postului, interacționează;
n) Să înainteze pe cale ierarhică toate rapoartele, propunerile sau referatele legate de problemele de serviciu;
o) În cazul în care se constată că agentul de pază și supraveghere care urmează să preia postul nu este apt pentru aceasta, cel care predă va informa imediat personalul Delegatului și va rămâne în post până la rezolvarea situației;
p) Preluarea postului cu deficiențe de orice natură implică întreaga responsabilitate a celui care preia postul, indiferent de momentul în care acestea s-au produs, iar eventualele daune vor fi suportate tot de acesta.

SECȚIUNEA 8. AMENAJAREA SEDIILOR

ART. 29

29.1. Delegatul este responsabil cu amenajarea și autorizarea cel puțin a unui sediu/ punct de lucru operațional, al cărei amplasament să fie situat în zona obiectivelor date în administrare.

Este necesară amenajarea sediului pentru a asigura posibilitatea de intervenție imediată ori de câte ori este necesar.

29.2. Sediul/ punctul de lucru operațional trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurate:

a.a.a) **Organizarea și arhivarea documentelor esențiale pentru gestionarea eficientă a activităților**, incluzând, dar fără a se limita la, documentele contabile, dosarele referitoare la exponate, contractele și actele care reglementează colaborările cu furnizorii, materialele de

promovare, documentele de angajare și alte acte relevante. Această arhivare sistematică va asigura accesibilitatea rapidă a informațiilor necesare și va facilita respectarea normelor legale și procedurale în vigoare.

a.a.b) **Crearea unui spațiu dedicat discuțiilor inițiale cu partenerii de afaceri, colaboratorii și potențialii parteneri interesați**, având ca scop dezvoltarea și exploatarea eficientă a obiectivelor administrate. Acest spațiu va fi amenajat astfel încât să încurajeze interacțiunea constructivă și schimbul de idei, oferind un mediu propice pentru negocieri și planificări strategice.

a.a.c) **Amenajarea unui spațiu destinat activităților desfășurate de personalul angajat**, care va fi dotat cu resursele necesare pentru a sprijini productivitatea și colaborarea eficientă. Acest mediu de lucru va fi conceput pentru a stimula creativitatea și inovația, asigurând în același timp confortul și funcționalitatea necesară desfășurării sarcinilor zilnice.

29.3. Delegatul nu poate utiliza sub nicio formă sediul pentru desfășurarea de activități care nu fac obiectul contractului încheiat exceptând situația în care activitatea respectivă constituie un aspect accesoriu al serviciilor prestate.

SECȚIUNEA 9. SISTEMUL INFORMATIC ȘI BAZA DE DATE

ART.30

30.1. Delegatul are obligația să implementeze un sistem informatic și o bază electronică de date a serviciilor desfășurate, unde vor fi înregistrate, stocate și procesate toate datele legate de activitatea acestuia.

30.2. Sistemul informațional trebuie să poată genera rapoarte zilnice, lunare, trimestriale și anuale prin agregarea și procesarea numărului mare de înregistrări primite zilnic pentru fiecare activitate a serviciului/obiectiv în parte și per total și să permită prelucrarea acestora de către delegatar, în vederea verificării prestațiilor.

30.3. Sistemul informatic și baza de date a operațiunilor vor fi implementate în termen de maxim 3 ani de la semnarea contractului de delegare și va cuprinde elementele descrise în caietul de sarcini.

30.4. Delegatul este liber să aleagă soluțiile hardware și software de realizare a sistemului informatic, ținând seama de cerințele minime privind raportarea.

ART.31 SISTEM CONTROL ACCES ȘI ELIBERARE BILETE

31.1. Delegatul va avea obligativitatea ca în maxim 3 ani de la semnarea contractului să implementeze un sistem de control acces și eliberare bilete, ținând cont de următoarele funcționalități:

a) **Sistemul de control al accesului va facilita emiterea biletelor dotate cu coduri de bare, necesare pentru vizitarea Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă**. Acesta va permite, de asemenea, participarea la expoziții temporare și la diverse evenimente organizate în cele două locații. Controlul accesului participanților se va realiza prin intermediul turnichetelor și a dispozitivelor mobile destinate scanării și validării biletelor sau abonamentelor.

b) **Sistemul implementat va avea capacitatea de a păstra o evidență detaliată a tuturor tranzacțiilor și evenimentelor**, inclusiv informații referitoare la momentul achiziționării biletelor,

numărul acestora, precum și ora și numărul persoanelor care au intrat în incinta locațiilor cu bilete valide. De asemenea, va oferi o evidență a încasărilor pe diferite intervale de timp și pentru fiecare casier în parte, facilitând astfel analiza performanței financiare.

c) **Aplicația asociată sistemului va fi personalizabilă, adaptându-se în funcție de experiența practică a utilizatorilor,** pentru a asigura o utilizare eficientă și intuitivă. Această flexibilitate va permite optimizarea proceselor de gestionare a accesului și va contribui la îmbunătățirea experienței vizitatorilor, consolidând astfel imaginea celor două locații ca destinații culturale de excepție.

31.2.Părți componente ale sistemului vor fi minim următoarele:

- Calculator central;
- Stație de lucru - OS Windows;
- Cititor coduri de bare ;
- Imprimantă de bilete;
- unitate de validare bilete;
- Turnichet inox outdoor;
- Soft monitorizare control acces si ticketing;
- Modul vânzare bilete online .

ART.32 DESCRIEREA PROCESULUI DE ACCES

32.1. Accesul în cadrul obiectivelor administrate pentru posesorii de bilete și abonamente poate fi inițiat imediat după achiziționarea acestora, fie de la casele de bilete, fie prin intermediul platformelor online.

32.2. Posesorii de legitimații de acces, cum ar fi angajații, au dreptul de a intra în interiorul obiectivelor în orice moment, fără restricții. Biletele și abonamentele sunt emise cu scopul de a permite accesul în anumite zone specifice sau în întregul obiectiv, în funcție de tipul de bilet achiziționat.

32.3.În cazul evenimentelor speciale, precum conferințe, spectacole sau concerte, se vor emite bilete și abonamente dedicate, care oferă acces exclusiv la aceste activități. Acestea pot include opțiuni de zonare pentru spectatori, asigurând astfel o experiență optimă în cadrul evenimentului.

32.4. La punctele de acces, codurile de bare de pe bilete, abonamente și legitimații sunt scanate, iar posesorii acestora trebuie să prezinte codul în fața cititorului.

32.5. Verificarea codurilor de bare se realizează pe server, iar în cazul în care toate informațiile sunt corecte, după primirea semnalului de confirmare „OK", poarta batantă sau bariera se deschide automat, permițând astfel accesul în interior. Este esențial ca toți vizitatorii să respecte aceste proceduri pentru a asigura un flux de acces eficient și ordonat.

ART.33

33.1. În cazul unei erori sunt posibile următoarele situații:

- **Biletul în cauză nu a fost vândut**. În situația în care biletul prezintă conformitate din punct de vedere vizual, este necesar să fie validat la casa de marcat, urmând ca ulterior să fie investigată sursa problemei întâmpinate. Este important de menționat că biletul nu este valabil, având statutul de expirat. Acest aspect poate fi verificat cu ușurință printr-o examinare vizuală efectuată de către personalul de securitate.

- **De asemenea, se constată că acest bilet a fost utilizat deja pentru acces,** ceea ce poate reprezenta un indiciu al unei posibile falsificări. O astfel de situație poate apărea și în cazul în care titularul biletului nu reușește să treacă prin barieră în intervalul de timp alocat, iar aceasta se închide. În asemenea cazuri, accesul poate fi facilitat prin utilizarea codului personalizat al personalului de securitate.
- Este esențial ca toate aceste evenimente să fie documentate corespunzător, având ca scop prevenirea și combaterea fraudelor. De asemenea, este important de subliniat că biletul sau abonamentul în discuție figurează pe lista neagră, ceea ce accentuează necesitatea unei atenții sporite în gestionarea acestor situații.

33.2.În situații justificate, accesul poate fi realizat și prin intermediul unui card Master, care va fi deținut de unul dintre angajați. Acest card permite accesul în orice moment și pentru orice persoană, iar fiecare tranzacție efectuată este înregistrată în sistem.

33.3. Accesul este permis până la ora stabilită, iar persoanele cu abonamente sau cu legitimații de personal beneficiază de același mod de acces. Ieșirea din incintă se efectuează prin intermediul porților batante. Fiecare acces este stocat în baza de date, ceea ce permite analiza fluxurilor de persoane după desfășurarea evenimentului.

33.4. Aceste informații sunt monitorizate de către administratorul rețelei, asigurându-se astfel o gestionare eficientă a datelor. Elementele sistemului sunt proiectate astfel încât să nu obstrucționeze evacuarea rapidă a sălii în cazul apariției unor situații de urgență care necesită defluirea imediată a publicului. Această abordare garantează atât siguranța participanților, cât și eficiența operațiunilor de acces și ieșire.

ART.34

34.1. Delegatul are obligativitatea de contractare a unui furnizor sau de înființare a unui departament responsabil cu implementarea sistemului cuprins la art.31-33 din prezentul regulament.

34.2. Ca și obligații principale în vederea implementării sistemului de acces și eliberare bilete se vor avea în vedere următoarele:

- să furnizeze echipamentele specificate în sistemul de control al accesului și să presteze serviciile de punere în funcțiune a echipamentului;
- să livreze echipamente noi, care să beneficieze de o garanție comercială de minimum un an; să asigure resursele umane, materialele, echipamentele și orice alte elemente necesare, fie de natură provizorie, fie definitivă, pentru îndeplinirea obligațiilor asumate;
- să ia toate măsurile legale necesare pentru a evita încălcarea eventualelor drepturi de autor sau drepturi de proprietate intelectuală;
- să despăgubească delegatul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție ce pot apărea din încălcarea drepturilor de autor sau a drepturilor de proprietate intelectuală referitoare la materialele utilizate pentru serviciile prestate;
- să configureze sistemul informatic conform specificațiilor convenite cu delegatul și delegatarul;
- să colaboreze cu dezvoltatorul site-ului web și al rețelei interne de comunicații, precum și cu cel al rețelei electrice, pentru a asigura funcționalitatea sistemului de control al accesului;
- să asigure instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor și software-ului aferent;
- să organizeze transportul și montajul tuturor componentelor sistemului până la locația stabilită;

- să efectueze teste și încercări înainte de darea în folosință;
- să asigure instruirea personalului și punerea la dispoziție a documentației corespunzătoare;
- să realizeze operațiunile de mentenanță și service cu personal calificat;
- să asigure actualizarea software-ului pe durata garanției;
- să ofere asistență tehnică la fața locului în prima zi de funcționare și suport telefonic/online pentru primul an de operare.

SECȚIUNEA 10. ACCESUL LA OBIECTIVELE ADMINISTRARE ȘI SCOPUL CULTURAL/TURISTIC

ART. 35

35.1. Toți utilizatorii, persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice sau ai instituțiilor publice, au garantat dreptul de acces în cadrul obiectivelor administrate în conformitate cu regulamentele, programele și procedurile agrate de delegat și ulterior achitării costurilor de acces.

35.2. Utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de administrare, la indicatorii de performanță ai serviciului, la structura tarifară și la clauzele contractuale.

35.3. Delegatul serviciului de administrare este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice utilizând numai mijloace și bunuri/ acțiuni/ obiective corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.

35.4. Delegatul serviciului de administrare este obligat să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autoritățile administrației publice locale, cu excepția cazurilor de forță majoră care vor fi menționate în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare a serviciului.

ART.36 PRINCIPALE OBIECTIVE CULTURALE ȘI TURISTICE

36.1. Delegatul, în direct colaborare cu personalul din cadrul delegatarului au în vedere dezvoltarea unor programe comunitare, ce includ următoarele inițiative:

- Implicarea cazinoului în activitățile culturale și educaționale ale municipiului Constanța.
- Îmbunătățirea relației cu presa locală, județeană și regională, în scopul transmiterii mesajelor pozitive referitoare la cazino, ca monument istoric.
- Adoptarea unor măsuri menite să stimuleze interesul personal, recunoscut ca fiind cel mai puternic factor motivant al acțiunii umane.
- Pe lângă funcția sa primară de instituție publică (centru expozițional), clădirea cazinoului poate fi deschisă pentru o varietate de evenimente locale și poate servi frecvent ca locație pentru acțiuni culturale sau educaționale. Educația reprezintă cea mai importantă resursă națională, iar patrimoniul cultural este strâns legat de sectorul educațional.

36.2.În acest context, se pot implementa acțiuni de sensibilizare a localnicilor, având ca scop îndrumarea spre cultură:

a) Organizarea de evenimente locale de mare importanță pentru comunitate.
b) Derularea de baluri de caritate destinate tuturor factorilor interesați de valorificarea cazinoului.
c) Organizarea de seminarii, conferințe și prelegeri care să sublinieze importanța obiectivelor de patrimoniu cultural, precum și prezentarea de bune practici din alte regiuni, țări sau chiar din întreaga lume.
d) Crearea de evenimente special dedicate copiilor, care să promoveze cultura și educația.

36.3. De asemenea, este esențială dezvoltarea de parteneriate între instituțiile culturale și cele de învățământ, atât locale, cât și regionale, pentru a stimula activitățile comune:

a) Crearea unui for de colaborare între toate instituțiile și ONG-urile interesate, dedicat dezbaterii nevoilor și planurilor comune legate de dezvoltarea cazinoului și a galeriei de artă.
b) Stimularea programelor comune pentru sărbătorile oficiale (Paștele, Crăciunul etc.).
c) Elaborarea de programe comune pentru săptămâna „Școala Altfel".
d) Promovarea programelor care se desfășoară în cazinou și galeria de artă.
e) Dezvoltarea de programe de schimburi între școli înfrățite, având ca scop prezentarea obiectivelor de patrimoniu cultural pentru elevii din alte orașe, comune sau țări.

36.4. În plus,Delegatul va avea în vedere inițierea de programe locale care să stimuleze interesul față de cazino și galeria de artă:

- Demararea de programe de educație pentru patrimoniu.
- Crearea de programe educaționale aplicabile de către profesori în școlile locale.
- Organizarea de prelegeri și dezbateri în școlile locale, cu participarea cercetătorilor de patrimoniu (de exemplu, istorici de artă, arheologi, arhitecți, consilieri de patrimoniu cultural etc.).

ART.37 CAZINOUL CONSTANȚA

37.1 Ținând cont de un impact economic, social și cultural semnificativ Delegatul are în vedere organizarea Cazinoului Constanța ca un spațiu multicultural polivalent, incluzând următoarele zone funcționale principale:

- **SUBSOL:** zonă expozițională, spații de garderobe, grupuri sanitare pentru public, precum și alte funcțiuni tehnice și administrative.
- **PARTER**: recepție și holuri de primire, spații expoziționale, bistro-cafenea și spații pentru activități artistice, birouri și garderobe.
- **ETAJ**: sală mare de spectacole și o sală secundară pentru evenimente, foyer, grupuri sanitare pentru public, precum și alte săli tehnice destinate artiștilor.
- **MANSARDĂ:** spații administrative și tehnice.

37.2. Noua structură a centrului expozițional va marca un moment de cotitură în înțelegerea divertismentului, având și o componentă educativă.

37.3. Amenajarea expozițiilor va valorifica elementele centrale ale locului – clădirea monument istoric, natura, arta și istoria – într-o manieră accesibilă și prietenoasă, propunând un design atractiv, multimedia, multisenzorial și interactiv, adaptat nevoilor și preferințelor diverselor grupuri țintă.

ART.38

38.1. Delegatul se va preocupa astfel încât în cadrul Cazinoului Constanța să fie găzduite patru expoziții, după cum urmează:

a) **Expoziție permanentă** – la subsol, dedicată istoriei naturale și ecosistemului marin, cu un circuit și spațiu accesibil publicului general, având o suprafață totală de 390,6 metri pătrați, compartimentată în trei săli, care va oferi vizitatorilor un cadru de poveste.

b) **Expoziție permanentă** – la parter, cu tematica legată de istoria Cazinoului, inclusiv curentul Art Nouveau în România, personalități istorice precum inginerul Anghel Saligny, istoria Portului Constanța și navigația maritimă, având o suprafață totală de 305 metri pătrați, care va sublinia importanța istoriei Municipiului Constanța, dar și a artei și istoriei României.

c) **Expoziție temporară** – la etaj, axată pe viața artistică a Cazinoului și pe activitatea artistică modernă (micii și marile talente), având o suprafață totală de 213 metri pătrați.

d) **Expoziție temporară** – la parter, cu tematici conexe legate de design, arhitectură și artă, precum și un magazin de suveniruri reprezentative pentru Municipiul Constanța și istoria acestora.

38.2. Centrul expozițional al Cazinoului va evolua constant și va organiza permanent expoziții dedicate artei moderne și culturii contemporane în cele mai variate forme, precum și evenimente culturale la nivel județean sau național. În cadrul acestui centru, se va asigura o abordare inclusivă prin realizarea de circuite de vizitare, cum ar fi:

- Circuit destinat vizitatorilor români și turiștilor interesați de istoria României.
- Circuit destinat persoanelor cu deficiențe de vedere, bazat pe elemente tactile, și celor cu deficiențe auditive.
- Circuit destinat copiilor și grupurilor de copii, centrat pe povești și imagini atractive, adaptate vârstei.
- Circuitele de vizitare pot fi însoțite de ghizi sau pot beneficia de o aplicație mobilă cu rol de ghidare, disponibilă în limba română și în alte limbi de circulație.

ART.39

39.1. Centrul expozițional al Cazinoului va oferi, prin eleganța și rafinamentul său, oportunități pentru ședințe foto memorabile, permițând vizitatorilor să imortalizeze momente importante din viața lor, atât în cadrul istoric, cât și în cel modern, beneficiind de peisajul mirific oferit de Marea Neagră și faleza acesteia, care înconjoară clădirea.

39.2. Delegatul va avea în vedere găzduirea în cadrul sălii de spectacole de evenimente locale de mare importanță pentru comunitate, evenimente private, spectacole, lansări de colecții, lansări de carte, workshop-uri, ceremonii de oficiere a căsătoriilor, activități culturale și educaționale, expoziții culturale private, expoziții de carte veche, seminarii, conferințe, târguri, cursuri și concursuri, precum și editarea de cărți/publicații de interes local cu caracter cultural.

39.3. Vor putea fi derulate proiecte și programe culturale în parteneriat sau colaborare, inclusiv organizarea de expoziții, târguri și ateliere pentru valorificarea tradițiilor dobrogene.

39.4. Delegatul de va preocupa constant astfel încât Cazinoul va putea fi gazda evenimentelor organizate de casele de licitație care desfășoară licitații de opere de artă, bijuterii și alte obiecte de colecție, la care pot participa colecționarii și iubitorii de artă. De asemenea, se vor putea organiza festivaluri cu orchestre de muzică clasică și contemporană, muzică de cameră, instrumentală, jazz etc.

ART. 40 GALERIA DE ARTĂ FONDUL PLASTIC

40.1. Reamenajarea și modernizarea Galeriei de artă Fondul Plastic din municipiul Constanța va avea un impact pozitiv semnificativ asupra vieții urbane. Noua galerie, recent renovată, va contribui la îmbunătățirea imaginii urbanistice a pietonalului Ștefan cel Mare. Această zonă pietonală nou creată va atrage un număr considerabil de vizitatori, având în vecinătate parcul, Liceul Mircea cel Bătrân, precum și diverse obiective culturale și comerciale.

40.2. Delegatul se va preocupa astfel încât Galeria de artă Fondul Plastic să ofere un cadru urban plăcut și accesibil pe tot parcursul anului, atât pentru locuitorii Constanței, cât și pentru turiști. De asemenea, aceasta va asigura o vizibilitate maximă artiștilor locali, care vor beneficia de expoziții personale și colective.

40.3. Spațiul va fi organizat de către Delegat pentru a găzdui o varietate de expoziții, inclusiv pictură, sculptură, arte vizuale, instalații artistice, prezentări, evenimente literare, proiecții și "hap-peninguri", fiind pregătit și pentru manifestări artistice neconvenționale.

40.4. Delegatul va avea în vedere amenajarea interioară a galeriei astfel încât să asigure maximizarea spațiului de expunere și a permite versatilitatea funcționării acesteia. De asemenea, se va asigura un flux constant și divers de public, atras de noul concept al micului magazin de artă aplicată. Panourile amovibile au multiple întrebuințări, având rolul de a maximiza utilizarea spațiului. Acestea pot fi strânse la perete pentru a elibera spațiul în vederea organizării de evenimente și prezentări sau pot fi culisate pentru a compartimenta zona și a extinde suprafața de expunere.

ART. 41

41.1. Spațiul interior al galeriei va include următoarele zone funcționale:

a) Galerie principală;
b) Magazin;
c) Zonă de depozitare;
d) Recepție;
e) Garderobă;
f) Oficiu.

41.2. Magazinul va fi deschis pe tot parcursul anului, inclusiv seara, oferind o gamă variată de artă aplicată, cum ar fi bijuterie contemporană, design vestimentar, tricouri cu printuri artistice, obiecte decorative și jucării. Astfel, va deveni o destinație populară atât pentru locuitorii din Constanța, cât și pentru turiști în căutarea unor obiecte de calitate artistică autentică. În perioada sărbătorilor, vor putea fi organizate târguri de cadouri de artă.

41.3. Galeria va putea găzdui ateliere de creație, ateliere meșteșugărești tradiționale, expoziții ale tinerilor artiști din cadrul Liceului de Artă și Universității Ovidius Constanța, precum și expoziții dedicate artiștilor constănțeni. De asemenea, va fi un punct de vânzare pentru operele de artă, având capacitatea de a organiza vernisaje, lansări de cărți și publicații de interes local cu caracter cultural, evenimente educative și de divertisment, workshop-uri, cursuri și concursuri, toate având o componentă culturală și educațională.

ART.42

42.1. Delegatul se va asigura astfel încât fluxul de public generat de magazin va spori vizibilitatea expoziției principale, care, altfel, ar fi fost vizitată doar de colecționarii de artă. Ritmul vernisajelor și al

evenimentelor, desfășurate în general în a doua parte a zilei, va anima pietonalul, inclusiv în orele serii, transformând galeria într-un obiect-semnal atrăgător și luminos, care va contribui la sentimentul de siguranță al străzii și va încuraja petrecerea timpului în spațiul public.

42.2. De asemenea, galeria va putea fi utilizată ca avanpost și spațiu de expunere pentru proiectele Primăriei, incluzând machete și imagini fotorealiste (randări) ale amenajărilor de spații publice, concursuri de arhitectură și artă urbană (totemuri, obiecte-semnal), necesare consultării publice sau organizării de concursuri între artiști, arhitecți și urbaniști. Galeria va putea găzdui licitații de opere de artă, bijuterii și alte obiecte de colecție organizate de casele de licitații. Arta contemporană va fi pusă în valoare prin organizarea de ateliere de arte plastice și evenimente de tip open studio, în care artiștii își pot desfășura actul de creație.

42.3. Delegatul va avea în vedere înființarea în cadrul a cel puțin unui obiectiv administrat a unui magazin de suveniruri . Accesul și ieșirea publicului/vizitatorilor în magazin se vor face din spațiul de primire și. respectiv, prin spațiul de primire: intrarea și ieșirea din magazin vor putea fi închise și securizate separat de celelalte spații publice; spațiile și mobilierul de expunere și depozitare vor fi adaptate tipului de produse comercializate - preponderent cărți și albume, produse speciale de papetarie. suveniruri specific culturale. obiecte de artă de dimensiuni mici și medii.

42.4. Totodată, acesta poate avea în vedere facilitarea deschiderii unei cafenele în cadrul a cel puțin unuia dintre obiectivele administrate. Accesul și ieșirea publicului/vizitatorilor în/din cafenea se vor face din spațiul de primire și. respectiv. prin spațiul de primire; intrarea și ieșirea din cafenea vor putea fi închise și securizate separat de celelalte spații publice; cafeneaua va avea o capacitate de minimum 50 de locuri și va include zone de servire. preparare și depozitare a produselor alimentare comercializate (băuturi calde și reci. gustări calde și reci) și o zonă administrativă și de aprovizionare; zona administrativă și de aprovizionare a cafenelei va avea acces separat de cel destinat publicului; spațiul public din cafenea va fi flexibil, refuncționabil pentru Standing buffet/cocktail, în cazul unor evenimente speciale din afara programului obișnuit de vizitare a obiectivelor.

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE

ART.43

43.1. Finanțarea cheltuielilor de funcționare, reabilitare și dezvoltare a serviciului și a cheltuielilor de investiții pentru realizarea infrastructurii aferente acestuia se face cu respectarea legislației în vigoare privind finanțele publice locale, în ceea ce privește inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, ținând cont de:

- obiectivele stabilite prin contractul de delegare;
- menținerea echilibrului contractual;
- planificarea pe termen lung;

- modificările legislative apărute, etc,,

43.2. Pentru asigurarea finanțării serviciului, delegatarul va achita lunar un tarif standart stabilit/ zi referitor la administrarea și întreținerea obiectivelor date în administrare, ca urmare a facturării serviciilor de către delegat.

ART.44

44.1. Analizând diversitatea activităților din perspectiva valorilor culturale și a impactului social, economic și educațional, veniturile obținute din desfășurarea activităților de natură socio-culturală și educațională pot fi structurate pe baza unei cote fixe, sub formă de taxe și tarife, cuprinzând cel puțin:

- tarif pentru organizarea de evenimente;
- tarif pentru vizitarea expozițiilor;
- tarif pentru închirierea spațiilor;
- tarif pentru ghidaj;
- tarif pentru servicii foto/video;
- taxă pentru expunerea lucrărilor.

44.2. Aceste surse de venit nu doar că sprijină sustenabilitatea financiară a acestor inițiative, dar contribuie și la dezvoltarea continuă a programelor educaționale și culturale, asigurând astfel o interacțiune constantă cu comunitatea și promovând valorile locale.

44.3. Delegatul are obligativitatea de gestionare adecvată a acestor resurse pentru a conduce la creșterea calității serviciilor oferite și, implicit, la atragerea unui număr mai mare de participanți și vizitatori.

44.4. Fișele de fundamentare vor constitui anexă a contractului de delegare și vor fi întocmite în conformitate cu normele legislative aflate în vigoare.

44.5. Tarifele/ Prețurile aprobate trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:

a. asigurarea prestării serviciului la nivelurile de calitate şi Indicatorii de Performanţă stabiliţi prin Caietul de Sarcini al Serviciului, Regulamentul Serviciului şi prin contractul de delegare;

b. realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciul prestat pe durata contratului de delegare şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate de Părţi;

c. asigurarea funcţionării eficiente a serviciului şi a exploatării bunurilor aparţinând domeniului public, precum şi asigurarea protecţiei mediului.

CAPITOLUL V. ASPECTE PRIVIND PROMOVAREA OBIECTIVELOR DE INTERES CULTURAL

ART. 45

45.1. Delegatul va avea în vedere, în cadrul clădirilor administrate, crearea unor spații adecvate pentru desfășurarea programelor culturale, științifice, educaționale și de agrement, incluzând săli destinate expozițiilor temporare, o sală de conferințe, o bibliotecă și un centru de cercetare, precum și un centru educațional. De asemenea, vor fi disponibile spații de socializare, care vor contribui la amplificarea impactului expozițiilor temporare și permanente.
45.2. Experiența de vizitare a obiectivelor se va caracteriza prin dinamism, utilizarea noilor tehnologii digitale ca parte integrantă a structurilor de bază, modernitatea în soluțiile de organizare a spațiului și design, precum și claritatea tehnicilor curatoriale aplicate în amenajarea expoziției permanente și a celor temporare. În plus, vizitatorii vor avea la dispoziție o varietate de activități din care pot alege.
45.3. Expoziția permanentă va adopta un ton echilibrat, deschis, sigur și obiectiv, atât în ceea ce privește transmiterea informațiilor, cât și în formulările de design implementate.

ART. 46
Categoriile de public cărora li se adresează obiectivele administrate de către Delegat sunt următoarele:

- Expoziția permanentă este destinată tuturor categoriilor de public, atât național, cât și străin, din toate grupele de vârstă, începând cu elevii din ciclul gimnazial. Categoriile preferate includ tinerii, turiștii străini, studenții, iubitorii de arta și cercetătorii din domeniul științelor sociale și al istoriei.
- Expozițiile temporare vor acoperi multiple arii de interes, precum artă, istorie și civilizație, antropologie și istorie marină, adresându-se în special publicului local, interesat de activități recreative și integrându-se în programele cultural-instructive.
- Spațiul educațional va desfășura în principal programe dedicate publicului local, inclusiv copii și familii, precum și grupuri școlare.
- Sala multifuncțională va servi cu precădere publicului specializat incluzând artisti din România și din străinătate, precum și studenți., unde se vor desfasura evenimente culturale, seminarii, workshopuri, conferinte, lansari de carte, expozitii temporare

ART. 47
47.1. Delegatul va urmări sporirea vizibilității și calității actului cultural prin integrarea artei în spațiul public. Aceasta implică îmbunătățirea calității fondului construit, adaptând arhitectura fațadelor la standardele contemporane și deschizând parterul clădirilor către spațiul public, facilitând astfel accesul la funcțiuni artistice și culturale pentru un public cât mai larg.
47.2. De asemenea, Delegatul recunoaște importanța stabilirii unor parteneriate solide cu instituții culturale și universități, extinzând colaborările cu muzee, organizații culturale și asociații din întreaga țară. Colaborarea cu meșteșugari populari și artiști din județul Constanța va încuraja diversitatea culturală și sprijinul comunității locale.
47.3. Promovarea evenimentelor derivate din activitățile Cazinoului și ale galeriei de artă va fi realizată de către Delegat prin intermediul portalurilor de evenimente din Constanța, precum și prin dezvoltarea de parteneriate cu diverse mass-media, inclusiv publicații locale și naționale, posturi de radio și televiziune de diferite dimensiuni. Strategiile de promovare vor include agențiile de presă naționale, alături de bloggeri și influenceri care pot contribui la creșterea vizibilității evenimentelor.
47.4. Delegatul va organiza conferințe de presă la intervale regulate, ceea ce va permite informarea publicului despre direcțiile de dezvoltare ale Cazinoului și promovarea evenimentelor curente. Este esențială colaborarea cu instituții și organizații private și publice din domeniile turismului, culturii și

administrației din Constanța, facilitând accesul la informații prin intermediul Ministerului Culturii (cultura.ro, fonduri-patrimoniu.ro) și al site-urilor Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național.

47.5. Delegatul va asigura extinderea promovării și în reviste de eveniment, respectiv reviste culturale, iar participarea la forumuri, conferințe și evenimente cu profil turistic va contribui semnificativ la sporirea interesului și implicării comunității. Toate aceste acțiuni converg spre consolidarea unei culturi active și reprezentative în regiune, stimulând astfel un flux continuu de interacțiuni artistice și culturale valoroase.

CAPITOLUL VI. CIRCUITUL PATRIMONIAL ȘI CONDIȚII DE ADMINISTRARE A BUNURILOR CULTURALE

ART.48

48.1. Delegatul va avea grijă ca condițiile de conservare și securitate a bunurilor culturale mobile, precum și instalațiile și echipamentele tehnice asociate acestora, să respecte cele mai înalte standarde actuale. Aceasta va asigura obiectivelor gestionate o poziție de partener viabil pentru colaborarea cu alte instituții de profil din țară și din străinătate, în organizarea și găzduirea de expoziții temporare cu bunuri ce aparțin patrimoniului cultural național și universal.

48.2. În plus, în amenajarea obiectivelor administrate se va considera amplasarea acestora într-o zonă urbană istorică protejată, conform certificatului de urbanism. Constituirea colecțiilor de bunuri culturale ale obiectivelor se va desfășura în paralel cu organizarea acestora, astfel încât proiectul de amenajare a spațiilor destinate patrimoniului să aibă în vedere flexibilitatea modalităților de expunere și depozitare, precum și posibilitățile de redimensionare a acestor spații pe măsura dezvoltării viitoare a colecțiilor.

ART.49

49.1. Circuitul patrimoniului va fi adaptat spațiului cu acces restricționat în care se află bunuri culturale. Între toate componentele sale, în cazul în care acestea se află la niveluri diferite (etaje), trebuie să existe un lift pentru bunuri culturale (lift de marfă). Este preferabil ca aceste zone, precum și cele expoziționale, să fie situate la același nivel - parter.

49.2. Delegatul se va asigura că amenajarea și alocarea spațiilor și căilor de acces vor ține cont de necesitatea manipulării și deplasării bunurilor culturale în condiții de risc minim pentru starea lor de conservare, precum și pentru siguranța personalului implicat în aceste activități, evitându-se diferențele de nivel, pantele și unghiurile strânse.

49.3. Circuitul patrimoniului include următoarele spații:

- **Zonă de intrare/ieșire pentru bunurile culturale (patrimoniu) din clădire** - destinată transportului de bunuri culturale și operațiunilor de încărcare, descărcare și deplasare aferente acestuia. În amenajarea acestei zone se vor lua măsuri pentru a evita expunerea bunurilor culturale transportate la eventuale intemperii, asigurând o distanță cât mai mică între spațiul de descărcare/încărcare și intrarea în obiective, precum și dimensionarea corespunzătoare a căilor de acces și, dacă este cazul, a lifturilor pentru bunuri culturale.

- **Zonă de carantină, ambalare și dezambalare a bunurilor culturale mobile** - adiacentă zonei menționate anterior, situată la parterul clădirii. Aceasta este necesară pentru adaptarea treptată a bunurilor recent aduse în clădire la microclimatul acesteia și desfășurarea operațiunilor de ambalare/dezambalare a bunurilor transportate în condiții de siguranță pentru bunuri și personal, precum și pentru verificarea primară a stării de conservare a bunurilor culturale. Acest spațiu poate fi utilizat și drept zonă de carantină pentru bunurile nou intrate în colecții sau împrumutate temporar, în scopul evitării potențialelor contaminări cu agenți biologici de degradare.
- **Zonă de depozitare pentru materialele expoziționale auxiliare** - de preferință adiacentă zonei de carantină, ambalare/dezambalare sau situată în zona administrativă cu acces restricționat, fără patrimoniu. Aceasta este necesară pentru depozitarea temporară a unor materiale auxiliare expozițiilor temporare, inclusiv modulele de ambalare a bunurilor culturale aflate temporar în expunerea obiectivelor.
- **Laborator de conservare-restaurare și investigații** - va respecta normele legale de protecție a muncii și cele referitoare la activitatea profesională ce implică utilizarea unor substanțe toxice sau periculoase. Laboratorul va desfășura preponderent operațiuni de analiză și investigare a stării de conservare a bunurilor culturale, precum și operațiuni de conservare preventivă și curativă generale pentru categoriile de bunuri aflate în colecțiile obiectivelor administrate. Proiectul de amenajare a laboratorului va fi avizat de către un conservator sau restaurator acreditat conform normelor legale în vigoare. Laboratorul va obține autorizarea de funcționare, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 216/2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor și atelierelor de conservare și restaurare, cu modificările și completările ulterioare.
- **Spațiu pentru cercetare, inventariere, fotografiere, marcare bunuri culturale** - acest spațiu poate fi adiacent depozitelor de bunuri culturale pentru a evita deplasarea și tensionarea acestora în procesele specifice gestionării colecțiilor culturale. Spațiul alocat va permite manipularea bunurilor în condiții de siguranță și va respecta parametrii de microclimat recomandați.

ART. 50

50.1. Delegatul va asigura că soluțiile de amenajare a spațiilor destinate depozitării bunurilor culturale mobile respectă următoarele condiții stipulate în H.G. 1546/2003:

• Să garanteze stabilitatea necesară, precum și o stare de repaus complet;

• Accesul la oricare dintre obiectele plasate în același micromodul nu trebuie să afecteze starea acestora;

• Obiectele așezate unele lângă altele nu pot fi suprapuse, cu excepția cazului textilelor plate, ușoare (maxim 2-3 piese), documentelor și operelor grafice (cel mult 10 piese separate, utilizând materiale neutre);

• Cartonul sau hârtia utilizată pentru confecționarea paspartuurilor, plicurilor și cutiilor destinate depozitării graficii, documentelor și clișeelor trebuie să fie neutre (PH 7.00);

• Picturile pe pânză se vor depozita în poziție verticală pe montanți; în cazul în care montanții sunt mobili, se vor lua măsuri pentru prevenirea trepidațiilor și a șocurilor mecanice;

• Dacă picturile sunt depozitate pe rafturi compartimentate, nu se vor introduce în același compartiment două sau mai multe lucrări, iar lățimea compartimentului trebuie să fie mai mare decât lățimea lucrării, astfel încât aceasta să stea ușor înclinată (10-15°);

• Picturile pe lemn se vor depozita în poziție orizontală pe blaturi mobile;

• Documentele volante se vor introduce în plicuri din hârtie transparentă, iar plicurile, câte 10-12, se vor plasa în cutii din carton neacid;
• Cărțile din fondul vechi și rar, legate în piele sau cu ferecătură metalică, se vor așeza separat, în poziție orizontală;
• Soluțiile, mecanismele și substanțele chimice utilizate în sistemul de prevenire și stingere a incendiilor vor fi selectate astfel încât impactul lor negativ asupra stării de conservare a bunurilor culturale să fie minimizat.

50.2. Delegatul înțelege că este interzisă depozitarea obiectelor pe pardoseală (chiar temporar) și rezemarea acestora de sursele de încălzire, de piese de mobilier sau de alte corpuri din spațiul de depozitare sau expunere. Proiectul și amenajarea depozitelor vor fi avizate de un conservator acreditat, conform prevederilor legale în vigoare.

50.3. De asemenea, se va avea în vedere crearea unor căi de acces de dimensiuni adecvate pentru transportarea și manipularea bunurilor culturale în condiții de siguranță, de către personalul responsabil de gestionarea obiectivelor, pe circuitul „spațiu exterior-carantină-laborator de conservare și restaurare-depozit-spațiu expozițional" și între oricare dintre componentele acestuia.

CAPITOLUL VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ AI SERVICIULUI DELEGAT

ART. 51

Indicatorii de performanță ai serviciului delegat cuprind două categorii:
a) Indicatorii tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate din punct de vedere legislativ; aceștia vor fi cuprinși într-o anexă obligatorie la contractul de delegare al serviciului;
b) Indicatorii de performanță care privesc calitatea și cantitatea serviciului prestat; aceștia vor fi cuprinși într-o anexă la Regulamentul serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța.

ART. 52

52.1. Autoritatea administrației publice locale Municipiul Constanta va include în anexă la hotărârile de dare în administrare și la contractul de delegare a serviciului indicatorii tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate din punct de vedere legislativ.

52.2. Indicatorii tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate cuprind cel puțin indicatorii impuși de lege, la care pot fi adăugați și alți indicatori care implementează obligații de atingere a unor ținte clar definite de cadrul legal.

ART. 53

53.1. Autoritatea administrației publice locale Municipiul Constanta stabilește și aprobă valorile indicatorilor de performanță care privesc calitatea și cantitatea serviciului și penalitățile aplicate delegatului în caz de nerealizare, după dezbatere publică.

53.2. Indicatorii de performanță care privesc calitatea și cantitatea serviciului se precizează în anexa la Regulamentul serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța.

53.3. Autoritatea administrației publice locale Municipiul Constanta este responsabilă de stabilirea nivelurilor de calitate a indicatorilor de performanță care privesc calitatea și cantitatea serviciului, ce trebuie îndeplinite de delegat, astfel încât să se asigure atingerea și realizarea țintelor/obiectivelor conform legislației în vigoare în domeniul de referință.
53.4. Autoritatea administrației publice locale Municipiul Constanta aplică penalități contractuale operatorului delegat în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță care privesc calitatea și cantitatea serviciului.

ART. 54
Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de delegat pentru asigurarea serviciului sunt în mare:
a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
b) atingerea obiectivelor și țintelor pentru care autoritatea administrației publice locale sunt responsabile;
d) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor/ vizitatorilor;
e) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile oferite în cadrul obiectivelor administrate;
f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății;
g) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

ART.55
Indicatorii de performanță trebuie să asigure evaluarea continuă a delegatului cu privire la următoarele activități:
a) promovarea obiectivelor culturale;
b) măsurarea, tarifarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
d) menținerea unor relații echitabile între delegat și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciile prestate ;
f) prestarea de servicii conexe ale serviciului de administrare- informare, consultanță;

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART.56
56.1. Consiliul Local al Municipiului Constanta și Primăria .Municipiul Constanta prin direcțiile de specialitate vor elabora și vor aproba Caoetul de sarcini al serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța în funcție de particularitățile locale și de interesele actuale și de perspectivă ale comunității, în conformitate cu aspectele cuprinse în prezentul Regulament.
56.2. Primăria Municipiul Constanta, prin reprezentanții săi va monitoriza aplicarea prevederilor prezentului Regulament.

ART.57

57.1. Condiţiile prevăzute în prezentul Regulament sunt minimale pentru delegarea serviciului de administrare, întreținere şi exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța.

57.2. Ofertanţii pot oferi şi alte condiţii preconizate a fi favorabile unei bune desfăşurări a activităţii acestui serviciu.

ART.58

58.1. Prezentul Regulament de administrare, întreținere şi exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța se aplică în completare cu Caietul de sarcini şi Contractul de delegare al serviciului.

58.2. Prezentul Regulament de administrare, întreținere şi exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța prezintă un număr de 1 Anexă, care face parte integrantă din acesta.

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU

ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR
NR. 94644 / 28 .04.2025

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea gestiunii directe a
Serviciului de administrare a unor obiective de investiții
de interes cultural din municipiul Constanța
către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL

Vazand prevederile OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare.

Luand în considerare:
-HCL nr. 527/2024 privind aprobarea înființării societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriile de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța,
-HCL nr. 66/2025 pentru modificarea HCL nr. 527/2024 privind aprobarea înființării societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriile de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța,
-HCL nr. 526/2024 privind aprobarea Studiului de oportunitate pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța,
-Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivul Cazino Constanța nr. 140/20.03.2025,
Și,
Potrivit prevederilor art. 36 alin (1) din Legea nr. 100/2016, o autoritate contractantă în sensul art. 9 sau entitate contractantă în sensul art. 10 alin. (1) lit. a) nu are obligația aplicării legislației în materia concesiunilor de lucrări de servicii atunci când aceasta atribuie un contract de concesiune unei persoane juridice de drept privat sau de drept public, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
a) autoritatea/entitatea contractantă respectivă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii ;
b) mai mult de 80% din activitățile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirea sarcinilor care îi sunt încredințate de către alte persoane juridice controlate de respectiva autoritate contractantă în sensul art. 9 sau entitate contractantă ;
c) nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepția participanților care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu tratatele, și care nu exercită o influență determinată asupra persoanei juridice controlate".

Pentru delegarea gestiunii directe către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, au fost demarate urmatoarele:

- Contract de presări servicii nr. 86063 din 14.04.2025 privind achiziția serviciului "Servicii conexe având ca obiect delegarea gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța",
- Proces-verbal de predare-primire nr. 92934/25.04.2025 pentru documentațiile ce fac obiectul contractului nr. 86063 din 14.04.2025 privind achiziția serviciului "Servicii conexe avand ca obiect delegarea gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța"
- Proces-verbal de recepție nr. 94615/28.04.20025 pentru finalizarea documentației ce face obiectul contractului nr. 86063 din 14.04.2025 privind achiziția serviciului "Servicii conexe avand ca obiect delegarea gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța"

În temeiul prevederile art. 136 alin.(1) și alin.(8) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inițiez proiectul de aprobarea gestiunii directe a Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL.

PRIMAR,

VERGIL CHIȚAC

Ed.I, rev.02

ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PATRIMONIU
DIRECȚIA PATRIMONIU
SERVICIUL PATRIMONIU
NR.94646/28.04.2025

F03- PS32

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea gestiunii delegate a
Serviciului de administrare a unor obiective de investiții
de interes cultural din municipiul Constanța
către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL

Luand în considerare referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 94644 /28.04.2025, în calitate de inițiator;

Având în vedere:
-HCL nr. 527/2024 privind aprobarea înființării societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriile de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța,
-HCL nr. 66/2025 pentru modificarea HCL nr. 527/2024 privind aprobarea înființării societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriile de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța,
-HCL nr. 526/2024 privind aprobarea Studiului de oportunitate pentru delegarea gestiunii serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța,
-Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivul Cazino Constanța nr. 140/20.03.2025,
Și,
Potrivit prevederilor art. 36 alin (1) din Legea nr. 100/2016, o autoritate contractantă în sensul art. 9 sau entitate contractantă în sensul art. 10 alin. (1) lit. a) nu are obligația aplicării legislației în materia concesiunilor de lucrări de servicii atunci când aceasta atribuie un contract de concesiune unei persoane juridice de drept privat sau de drept public, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
a) autoritatea/entitatea contractantă respectivă exercită asupra persoanei juridice în cauză un control similar celui pe care îl exercită asupra propriilor departamente sau servicii ;
b) mai mult de 80% din activitățile persoanei juridice controlate sunt efectuate în vederea îndeplinirea sarcinilor care îi sunt încredințate de către alte persoane juridice controlate de respectiva autoritate contractantă în sensul art. 9 sau entitate contractantă ;
c) nu există participare privată directă la capitalul persoanei juridice controlate, cu excepția participanților care nu oferă controlul sau dreptul de veto, dar a căror existență este necesară potrivit dispozițiilor legale, în conformitate cu tratatele, și care nu exercită o influență determinată asupra persoanei juridice controlate".

Pentru delegarea gestiunii directe către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, au fost demarate urmatoarele:

- Contract de presări servicii nr. 86063 din 14.04.2025 privind achiziția serviciului "Servicii conexe având ca obiect delegarea gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța",
- Proces-verbal de predare-primire nr. 92934/25.04.2025 pentru documentațiile ce fac obiectul contractului nr. 86063 din 14.04.2025 privind achiziția serviciului "Servicii conexe avand ca obiect delegarea gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța"
- Proces-verbal de recepție nr. 94615/28.04.20025 pentru finalizarea documentației ce face obiectul contractului nr. 86063 din 14.04.2025 privind achiziția serviciului "Servicii conexe avand ca obiect delegarea gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța"

Față de cele prezentate, în temeiul prevederilor art. 136 alin.(8), lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit prezentul raport de specialitate care însoțește proiectul de hotarare privind aprobarea gestiunii directe a Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, ce va fi supus spre analiză, dezbatere și aprobare plenului Consiliului local al municipiului Constanța.

DIRECTOR EXECUTIV
Carmen Mihaela ISPAS

ȘEF SERVICIU
Roxana Irina PÎNZARIU

Întocmit
Insp. Vasilica CRISTESCU

Serviciul juridic,
EMANUELA STOICESCU

Ed.I, rev.02

ANEXA - INDICATORII DE PERFORMANTA LA REGULAMENTUL PRIVIND GESTIUNEA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTIȚII DE INTERES CULTURAL DIN MUNICIPIUL CONSTANȚA

NR.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI	TRIMESTRUL				CUANTUMUL PENALITĂȚII ÎN CAZUL NEÎNDEPLINIRII INDICATORULUI
		I	II	III	IV	
1	**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI**					
1.1.	**CONTRACTAREA DE PARTENERIATE, COLABORĂRI**					
	a)Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări, pe categorii de furnizori de interes	100%	100%	100%	100%	500 lei/contract neîncheiat la termen de 30 de zile,din culpa exclusivă a delegatului
	b)procentul de contracte de la pct. a) încheiate în mai puţin de 10 zile calendaristice	100%	100%	100%	100%	avertisment
	c)numărul de solicitări de modificare a prevederilor contractuale, raportate la numărul total de solicitări de modificare a prevederilor contractuale, rezolvate în 10 zile	100%	100%	100%	100%	avertisment
	d)numărul de solicitări de îmbunătăţire a parametrilor de calitate ai activităţii prestate, rezolvate, raportat la numărul total de cereri de îmbunătăţire a activităţii, pe categorii de activităţi	100%	100%	100%	100%	-
1.2.	**MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE**					
	a) numărul de propuneri de îmbunătăţire a serviciilor, raportat la numărul total rezolvat	70%	70%	80%	90%	
	b) numărul de reclamaţii rezolvate privind cantităţile de servicii prestate, raportat la numărul total de reclamaţii privind cantităţile de servicii prestate pe tipuri de activităţi şi categorii de utilizatori	100%	100%	100%	100%	-
	c) ponderea din numărul de reclamaţii de la pct. b) care s-au dovedit justificate	5%	5%	5%	5%	-
	d) procentul de solicitări de la pct. c) care au fost rezolvate în mai puţin de 5 zile lucrătoare	100%	100%	100%	100%	-

	e) numărul de sesizări din partea agenţilor de protecţia mediului raportat la numărul total de sesizări din partea autorităţilor centrale şi locale	5%	5%	5%	5%	500 de lei/sesizare
	f) numărul anual de sesizări din partea UAT Municipiul Constanţa, raportat la numărul total de sesizări din partea autorităţilor centrale	5%	5%	5%	5%	avertisment
	g)penalităţile contractuale totale aplicate de autoritatea administraţiei publice a Municipiului Constanţa, raportat la valoarea prestaţiei, pe activităţi ,	0%	0%	0%	0%	-
	h)numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii rezolvate privind calitatea activităţii prestate, raportat la numărul total de reclamaţii privind calitatea activităţii prestate pe tipuri de activităţi şi categorii de utilizatori	100%	100%	100%	100%	-
	i)ponderea din numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii de la pct. h) care s-au dovedit justificate	5%	5%	3%	3%	-
	m)procentul de sugestii/sesizări/reclamaţii de la pct. l care au fost rezolvate în mai puţin de 2 zile calendaristice	10%	20%	30%	30%	-
1.3.	**FACTURAREA ŞI ÎNCASAREA CONTRAVALORII PRESTAŢIILOR**					
	a) numărul de reclamaţii privind facturarea/ eliberarea de bilete raportat la numărul total de utilizatori pe categorii de utilizatori	1%	1%	1%	0%	-
	b)procentul de reclamaţii de la lit. a) rezolvate în mai puţin de 10 zile	100%	100%	100%	100%	-
	c)procentul din reclamaţiile de la lit. a) care s-au dovedit a fi justificate	1%	1%	1%	0%	-
	d) valoarea totală a facturilor/ biletelor încasate raportată la valoarea totală a facturilor emise, pe categorii de activităţi şi utilizatori/ vizitatori	90%	90%	90%	100%	-
1.4.	**RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRI SCRISE ALE UTILIZATORILOR**					
	a) numărul de sesizări scrise, raportate la numărul total de utilizatori/ vizitatori	10%	8%	5%	3%	-

	b) procentul din totalul de la pct. a) la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	100%	100%	100%	100%	500 lei/ petiţie nesoluţionată într-un termen mai mare de 30 de zile
	c) procentul din totalul de la punctul a) care s-au dovedit a fi întemeiate	3%	3%	2%	1%	-
1.5.	**GRADUL DE OCUPARE AL SPATIILOR DISPONIBILE**					
	procentul spatiilor inchiriate din numarul total al spatiilor disponibile (raportat la caracterul sezonier al activitatii)	50%	30%	20%	30%	avertisment
1.6.	**CIFRA DE AFACERI**					
	cresterea cifrei de afaceri	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	avertisment

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU

ANEXA NR. 2

LA CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTIȚII DE INTERES CULTURAL DIN **MUNICIPIUL CONSTANȚA**

CAIET DE SARCINI PENTRU DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTIȚII DE INTERES CULTURAL DIN MUNICIPIUL CONSTANȚA

2025

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1.

1.1. Prezentul caiet de sarcini a fost stabilit pe baza legislaţiei în vigoare şi precizează condiţiile minime în care trebuie să se desfăşoare procedura de delegare a de gestiune a serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa, specificând obligaţiile asumate de către operatorul delegat şi modul de desfăşurare a serviciilor ce constituie obiectul de activitate al contractului de delegare.

1.2. Caietul de sarcini s-a întocmit prin grija executivului, ca urmare a adoptarii de catre Consiliul Local a HCL nr.526/2024 prin care s-a aprobat studiul de oportunitate pentru delegarea serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa

1.3. Caietul de sarcini ca şi studiul de oportunitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Constanta.

1.4. Caietul de sarcini este anexă la Contractul de delegare a gestiunii serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa.

ART.2

2.1. Prezentul Caiet de sarcini este întocmit de către autoritatea administraţiei publice locale a Municipiului Constanta, prin respectarea caietelor de sarcini pentru activităţile specifice de administrare, întreţinere şi exploatare în conformitate cu prevederile Legii 422/2001, modificată şi completată prin Legea 401/2003, Legea 468/2003, privind protejarea monumentelor istorice .

2.2. Caietul de sarcini este întocmit în concordanţă cu cerinţele şi obiectivele prevăzute în următorul cadru legislativ:

- **Legea 422/2001** – Protejarea monumentelor istorice;
- **Legea nr. 182/2000** privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările ulterioare;
- **Ordonanţa nr. 47/2000** privind stabilirea unor măsuri de protecţie a monumentelor istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 387 din 2 aprilie 2003** privind înfiinţarea pe lângă Ministerul Culturii şi Cultelor, direcţiile pentru cultură, culte şi patrimoniul cultural naţional judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, şi Administraţia Fondului Cultural Naţional a unor activităţi finanţate integral din venituri proprii;
- **Ordonanţa nr. 21/2006** privind regimul concesionării monumentelor istorice, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1430/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind situaţiile în care Ministerul Culturii şi Cultelor, respectiv autorităţile administraţiei publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare şi de intervenţie asupra monumentelor istorice, proporţia contribuţiei, procedurile, precum şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, oraşul sau comuna;
- **Hotărârea nr. 1502/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice şi modalităţile de percepere, încasare, virare, utilizare şi evidenţiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia;

- **Hotărârea nr. 738/2008** privind stabilirea măsurilor necesare în vederea finanțării, elaborării și actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru zonele cu monumente istorice care fac parte din Lista patrimoniului mondial;
- **Hotărârea nr. 493/2004** pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial și a Metodologiei privind elaborarea și conținutul-cadru al planurilor de protecție și gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial;
- **Hotărârea nr. 1268/2010** privind aprobarea Programului de protecție și gestiune a monumentelor istorice înscrise în Lista patrimoniului mondial UNESCO;
- **Hotărârea nr. 1067/2007** privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2006 privind regimul concesionării monumentelor istorice;
- **OMCC nr. 2684/2003** privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia;
- **OMCC nr. 2237/2004** privind aprobarea normelor de semnalizare a monumentelor istorice;
- **Ordin MIPE** nr. 352/30.03.2022, MAT nr. 698/31.03.2022 și MC nr. 2776/2022 privind aprobarea Planului de acțiune pentru valorificarea patrimoniului cultural în vederea sporirii competitivității sectorului turismului în România;
- **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 71/2002** – privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 3/2003 și Legea nr. 101/2006 si Legea 367/07.12.2023;

ART.3

3.1. Prezentul Caiet de sarcini stabilește condițiile de desfășurare a activităților specifice serviciului de administrare, stabilind cerințele tehnice și organizatorice minimale necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță.
3.2. Prezentul Caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a activității/activităților componente ale serviciului delegat indiferent de modul de gestiune adoptat.
3.4. Prezentul Caiet de sarcini conține specificațiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
3.5. Specificațiile tehnice se referă, de asemenea, la graficul executării activităților, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor, precum și la alte condiții ce derivă din actele normative

şi reglementările în legătură cu desfăşurarea serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DELEGĂRII

ART.4

4.1. Obiectul delegării îl constituie darea în administrare a unor obiective de investiţii de interes cultural ale municipiului Constanţa:

- Cazinoul Constanta, cu sediul în Constanta, Bd.Elisabeta nr.4;
- Galeria de artă Fondul Plastic, cu sediul în Constanta, str. Stefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter

în condiţii transparente şi concurenţiale de piaţă precum şi prestarea acestui serviciu public în condiţii de calitate optime, cu îndeplinirea cel puţin a următoarelor obiective:

• amenajari interioare, modernizarea continuă, exploatarea şi întreţinerea centrelor expoziţionale ce fac parte din monumentul istoric si Galeria de arta Fondul Plastic

• organizarea, funcţionarea şi exploatarea salilor de evenimente care fac parte integrată din cladirea monumentului;

• îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă pentru cetăţeni şi protecţia sănătăţii populaţiei;

• susţinerea dezvoltării economice şi sociale a municipiului Constanţa;

• promovarea calităţii şi eficienţei serviciului;

• dezvoltarea durabilă a serviciului;

• promovarea programelor de dezvoltare a serviciului, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investiţiilor;

• continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

• protecţia drepturilor şi intereselor legitime ale populaţiei;

• nediscriminarea şi tratament egal pentru beneficiarii acestor servicii;

• dezvoltarea economico– socială durabilă a Municipiului Constanţa;

• stimularea mecanismelor economiei de piaţă;

• protecţia şi conservarea mediului înconjurător şi a sănătăţii populaţiei;

• respectarea cerinţelor din legislaţia privind protecţia mediului;

•dezvoltarea cazinoului si galeria de arta ca unităţi economice

•creşterea nivelului de implicare a monumentului istoric si a Galeriei de arta Fondul Plastic în dezvoltarea turismului

•creşterea nivelului de pregătire a sectorului turistic legat de valorificarea monumentului istoric si a Galeriei de arta Fondul Plastic

•realizarea unei colaborări intersectoriale între sectorul cultural şi sfera antre-prenorială, în scopul creării unui mediu de afaceri inovativ

• dezvoltarea de programe culturale şi educaţionale, care să adune în jurul echipei cazinoului şi să completeze resursa umană, o reţea FSCC (furnizori de servicii creative şi culturale, meşteri, artizani, instructori etc)

• realizarea de parteneriate cu institutii de cultura si universitare

• dezvoltarea unor parteneriate noi, cu muzee, instituţii şi asociaţii de cultură din ţară

• dezvoltarea unor parteneriate cu meşteri populari/artişti din judeţul Constanta

• promovarea tuturor evenimentelor cazinoului si a galeriei de arta prin intermediul portalurilor de evenimente constantene

• realizarea de acorduri de colaborare cu parteneri din mass-media: presa scrisă din Constanta şi cea naţională, posturi de radio şi televiziune locale, regionale şi naţionale
• promovarea prin intermediul instituţiilor şi organizaţiilor private şi publice, turistice, culturale şi administrative din judetul Constanta, prin intermediul Ministerului Culturii (cultura.ro, fonduri-patrimoniu.ro, broşuri specializate etc.), site-urile Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniu National.
• promovarea prin reviste de eveniment
• promovarea prin reviste culturale
• participarea la forumuri, conferinţe şi evenimente de promovare sau cu profil turistic
• creşterea nivelului de implicare a Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic în dezvoltarea turismului.
• dezvoltarea de programe locale, care stimulează interesul fata de Cazino si fata de Galeria de arta Fondul Plastic
• dezvoltarea de programe comunitare prin implicarea Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic in activitatile culturale si educationale ale judetului Constanta
• dezvoltarea de parteneriate între instituţii culturale şi de învăţământ locale şi din regiune, în scopul stimulării activităţilor comune

4.2. Delegatul va utiliza bunurile primite în administrare, respectiv **„Cazinoul Constanţa"** situat în Bulevardul Regina Elisabeta nr.4, şi **„Galeriile de artă Fondul Plastic "** situată în str. Ştefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter, în scopul întreţinerii şi exploatării acestora, prin realizarea de investiţii şi asigurarea serviciilor necesare în vederea dezvoltării continue.
4.3 Predarea-primirea bunurilor prevăzute la **4.2.** se face după semnarea contractului de delegare pe bază de proces-verbal de predare-primire.
4.4. Activităţiile şi obligaţiile prevăzute în prezentul caiet de sarcini sunt în conformitate cu menţiunile cuprinse în Regulamentul privind modalitatea de gestiune a serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa .

CAPITOLUL III CERINŢE ORGANIZATORICE MINIMALE
SECŢIUNEA 1. OBLIGAŢII DELEGATULUI ÎN PRESTAREA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE ŞI OPERAREA INFRASTRUCTURII AFERENTE ACESTUIA

ART.5
5.1. Delegatul va asigura:
a) respectarea legislaţiei, normelor, prescripţiilor şi regulamentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă, situaţiile de urgenţă, protecţia mediului, precum şi respectarea tuturor obligaţiilor sale care îi revin conform legii, regulamentului serviciului şi hotărârii de dare în administrare şi/sau pe care şi le-a asumat prin contractul de delegare a gestiunii, după caz;
b) exploatarea, întreţinerea şi reparaţia instalaţiilor şi obiectivelor cu personal autorizat, în funcţie de complexitatea instalaţiei şi de specificul locului de muncă;
c) respectarea indicatorilor de performanţă şi calitate stabiliţi prin contractul de delegare a serviciului şi precizaţi în regulamentul serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare;
d) elaborarea planurilor anuale de revizii şi reparaţii executate cu forţe proprii şi cu terţi;
e) furnizarea către Primăria Municipiului Constanţa,. a informaţiilor solicitate şi accesul la documentaţiile şi la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul delegat în condiţiile legii;

f) oferirea accesului bazat pe criterii de nediscriminare întregului public interesat, cu respectării regulamentelor, procedurilor şi modalităţiilor de lucru adoptate la nivel de obiectiv;

g) personalul necesar pentru prestarea activităţilor asumate prin contractul de delegare sau prin hotărârea de dare în administrare;

h) dotare proprie cu instalaţii şi echipamente specifice necesare pentru prestarea activităţilor în condiţiile stabilite prin contract sau prin hotărârea de dare în administrare;

i) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, respectând totodată normele legislative aflate în vigoare;

j) realizarea unui sistem de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor şi de rezolvare operativă a acestora;

k) alte condiţii specifice stabilite de autoritatea administraţiei publice locale.

5.2. Prestarea serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa este realizat astfel încât să asigure:

- păstrarea integrităţii, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat,
- paza obiectivului, angajând în acest scop personal specializat sau pe bază de contract cu firme specializate,
- întreţine în stare corespunzătoare şi întrebuinţează obiectivele în care îşi desfăşoară activitatea conform destinaţiei fiecăreia
- servicii cu personal calificat în vederea prevenirii şi eliminării pericolelor de accidente.
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor locuitorilor municipiului Constanţa;
- dimensionarea parametrilor de performanţă şi costurile necesare pentru realizarea activităţilor în condiţii de calitate;
- dimensionarea materială şi umană a viitorului operator;
- identificarea investiţiilor necesare pentru prestarea serviciilor la parametrii de performanţă stabiliţi;

SECŢIUNEA 2. PERSONAL ŞI INSTRUCTAJ

ART. 6

6.1. Personalul de deservire operativă se compune din toţi salariaţii care deservesc construcţiile, instalaţiile şi echipamentele specifice destinate prestării serviciului de administrare având ca sarcină principală de serviciu supravegherea sau asigurarea funcţionării în mod nemijlocit la un echipament, într-o instalaţie sau într-un ansamblu de instalaţii.

6.2. Subordonarea pe linie operativă şi tehnico-administrativă, precum şi obligaţiile, drepturile şi responsabilităţile personalului de deservire operativă se trec în fişa postului şi în procedurile operaţionale.

6.3. Locurile de muncă în care este necesară desfăşurarea activităţii se stabilesc de operator în procedurile proprii în funcţie de:

a) necesitatea supravegherii instalaţiilor şi procesului tehnologic

b) gradul de automatizare a instalaţiilor

c) gradul de siguranţă necesar în asigurarea serviciului

d) gradul de periculozitate a instalaţiilor şi a procesului tehnologic;

ART. 7

7.1.În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să asigure păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, funcționarea instalațiilor, în conformitate cu regulamentele de exploatare sau manualele de operare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de lucru și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie operativă sau tehnică-administrativă.

7.2. Prestarea serviciului trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- Amenajari interioare și modernizarea continuă a centrelor expoziționale incluse în patrimoniul monumental istoric, precum și exploatarea și întreținerea acestora, reprezintă priorități esențiale pentru valorificarea acestui patrimoniu. De asemenea, organizarea și funcționarea sălilor de evenimente integrate în structura clădirii monumentului sunt activități care contribuie la atragerea unui număr crescut de vizitatori și la diversificarea ofertei culturale.
- Îmbunătățirea condițiilor de viață pentru cetățeni, alături de protecția sănătății populației, constituie un obiectiv fundamental al autorităților locale. În acest sens, susținerea dezvoltării economice și sociale a municipiului Constanța devine o necesitate, astfel încât să se asigure un mediu propice pentru creșterea calității vieții cetățenilor.
- Promovarea calității și eficienței serviciilor oferite este un alt aspect crucial, având în vedere că acestea trebuie să răspundă nevoilor comunității. De asemenea, dezvoltarea durabilă a acestor servicii este esențială pentru a asigura continuitatea și sustenabilitatea lor pe termen lung. Implementarea unor programe de dezvoltare bazate pe un mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor va contribui la atingerea acestor obiective.
- Este imperativ ca serviciile să fie menținute la un standard înalt, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, pentru a proteja drepturile și interesele legitime ale populației. Nediscriminarea și asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii acestor servicii sunt principii fundamentale ce trebuie respectate.
- De asemenea, dezvoltarea economico-socială durabilă a Municipiului Constanța trebuie să fie însoțită de stimularea mecanismelor economiei de piață, care să sprijine inițiativele locale și să genereze oportunități de angajare. Protecția și conservarea mediului înconjurător, alături de sănătatea populației, sunt aspecte care nu pot fi ignorate, iar respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului este o obligație fundamentală.
- În plus, dezvoltarea cazinoului și a galeriei de artă ca unități economice va contribui la diversificarea ofertei turistice și la atragerea unui număr mai mare de vizitatori. Creșterea nivelului de implicare a monumentului istoric în dezvoltarea turismului este o direcție strategică, care va aduce beneficii economice și culturale semnificative pentru întreaga comunitate. Astfel, printr-o abordare integrată și sustenabilă, se poate asigura o dezvoltare armonioasă a municipiului Constanța, în beneficiul tuturor cetățenilor săi.

ART.8

8.1. Delegatul își va angaja propriul personal și va fi responsabil de comportamentul acestuia pe timpul desfășurării activității. Angajații vor fi instruiți în mod corespunzător și calificați pentru sarcinile lor, astfel încât echipamentele, instalațiile, mașinile și vehiculele utilizate să fie exploatate și întreținute în conformitate cu cerințele contractuale.

8.2. Delegatul va deține o listă cu toate resursele umane angajate în scopul prestării activității/activităților de delegate. Lista va cuprinde numele tuturor angajaților și categoria lor de muncă, cu indicarea experienței și calificărilor profesionale pentru personalul de conducere.
8.3. Delegatul trebuie să poată, în orice moment, înlocui angajații în caz de concediu, boală sau alte indisponibilități. Orice angajat, care poate intra în contact direct cu utilizatorii (vizitatorii), trebuie să fie capabil să înțeleagă, să vorbească și să citească în limba română.
8.4. Delegatul va face cunoscut delegatarului persoana/persoanele din conducere desemnate să gestioneze și supravegheze prestarea activității în numele său. În absența, din orice motiv, a persoanei/persoanelor din conducere, trebuie nominalizați înlocuitorul/înlocuitorii. Personalul de conducere și înlocuitorii acestuia trebuie să aibă cunoștințe temeinice tehnice și trebuie să fie capabili să înțeleagă, să vorbească, să scrie și să citească în limba română.
8.5. Persoana cu responsabilități de conducere trebuie să fie autorizată/împuternicită să negocieze și să încheie acorduri cu delegatarul cu privire la executarea de lucrări și/sau servicii în legătură cu activitatea atribuită.
8.6.Când delegatarul solicită, aceasta trebuie să poată fi contactată și disponibilă de a se prezenta la locul convenit într-un termen rezonabil, în funcție de amploarea problemei.
8.7. Periodic, delegatul va efectua, conform prevederilor legale în vigoare, instructaje pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspecte operaționale, situații de urgență, de protecție a mediului, de securitate și sănătate în muncă.
8.8. În timpul executării serviciilor, personalului delegatului nu îi este permis să ceară sau să primească vreo formă de compensație sau gratificații din partea cetățenilor sau a altor utilizatori în scopul extinderii sau îmbunătățirii calității serviciului. Dacă o astfel de practică iese la iveală, personalul implicat va fi concediat, cu respectarea legislației muncii.

SECȚIUNEA 3. IDENTITATEA FIRMEI ȘI IDENTIFICAREA PERSONALULUI

ART.9
9.1. Delegatul va funcționa sub numele propriei firme, marcând tot echipamentul, vehiculele, pliantele, broșurile și publicațiile cu același logo sau slogan. Personalul operațional va purta îmbrăcămintea inscripționată cu numele delegatului în timpul orelor de program. Personalul operațional va purta în timpul orelor de program echipamentul individual de lucru acordat de angajator.
9.2. Delegatul va furniza personalului ecusonul de identificare, conținând numele, fotografia și numărul de identificare, care vor fi purtate permanent pe toată perioada prestării serviciului, în scopuri de monitorizare.

SECȚIUNEA 4. SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

ART.13
13.1. Delegatul va implementa un sistem de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională, conform cerințelor standardelor ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 sau echivalent.
13.2. Fiecare sistem de management va acoperi în mod obligatoriu toate activitățile desfășurate de operator. **13.3.**Cerința minimală aplicată subcontractorilor pentru executarea de lucrări sau furnizarea de servicii conexe activității delegate este certificarea ISO 9001:2015 sau echivalent.

13.4. Delegatul trebuie să pună la dispoziția delegatarului, la cerere, toate procedurile, instrucțiunile de lucru, auditurile și rapoartele de evaluare, certificările și auditurile de supraveghere și recertificare aferente sistemului.
13.5. Delegatul va avea în vedere la proiectarea sistemelor de management cerințele delegatarului privind raportarea.
13.6. Delegatul trebuie să se asigure că desfășoară toate activitățile în condițiile respectării standardelor de management al calității, de mediu și al sănătății și securității ocupaționale și să ia măsuri pentru înlăturarea neconformităților.

SECȚIUNEA 5. COMUNICARE ȘI PROMOVARE

ART.14
14.1. Realizarea de parteneriate strategice cu diverse entități din mass-media reprezintă un aspect esențial în promovarea și dezvoltarea imaginii bunurilor ce fac obiectul delegării. În acest sens, Operatorul delegat are responsabilitatea de a colabora cu publicații din presa scrisă locală din Constanța, dar și cu cele naționale, pentru a asigura o acoperire extinsă a activităților noastre.
14.2. Promovarea prin intermediul agențiilor de presă naționale va reprezenta o altă obligativitate a Delegatului, aceasta fiind o altă direcție importantă, având în vedere capacitatea acestora de a ajunge la audiențe variate și de a genera un impact semnificativ.
14.3. Operatorul delegat va avea obligativitatea de a organiza conferințe de presă periodice, având ca scop informarea presei și a comunității despre progresele și inițiativele acestuia. Aceste evenimente vor oferi oportunitatea de a discuta despre proiectele curente, precum și despre planurile de viitor, consolidând astfel transparența și încrederea publicului.
14.4. Promovarea prin intermediul instituțiilor și organizațiilor private și publice din domeniul turismului, culturii și administrației locale va fi o prioritate. Colaborarea cu Ministerul Culturii, prin platformele sale (cultura.ro, fonduri-patrimoniu.ro) și prin distribuirea de broșuri specializate, va facilita accesul la informații relevante despre activitățile noastre. De asemenea, Operatorul delegat va avea în vedere asocierea cu site-urile Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național, pentru a valorifica resursele disponibile și a promova evenimentele într-un context cultural mai larg.
14.5. Delegatul se va orienta spre utilizarea de reviste de eveniment și reviste culturale ca instrumente de promovare, pentru a ajunge la cititori interesați de activitățile întreprinse în cadrul obiectivelor administrate. Participarea la forumuri, conferințe și evenimente dedicate promovării sau cu profil turistic va completa strategia de comunicare, oferind oportunități de networking și de vizibilitate sporită.

ART.15
15.1. Delegatul va avea în vedere dezvoltarea unor programe comunitare care să integreze monumentul istoric în viața culturală a municipiului Constanța. Printre aceste măsuri se numără:
a) Implicarea cazinoului în activitățile culturale și educaționale ale orașului, pentru a crea un cadru propice interacțiunii dintre cetățeni și acest simbol al patrimoniului local.
b) Îmbunătățirea relației cu presa locală, județeană și regională, având ca scop transmiterea unor mesaje pozitive despre cazino ca monument istoric, ceea ce ar putea contribui la creșterea vizibilității și a aprecierii acestuia în rândul publicului.
c) Adoptarea unor măsuri menite să stimuleze interesul personal, considerat a fi cel mai puternic factor motivant al acțiunii umane. Acest aspect este esențial pentru a încuraja participarea activă a

comunității și pentru a dezvolta un sentiment de apartenență și responsabilitate față de patrimoniul cultural.

d) Prin implementarea acestor inițiative, se poate promova o viziune mai largă asupra valorificării monumentului istoric, transformându-l într-un punct de atracție nu doar turistic, ci și comunitar, care să inspire și să mobilizeze localnicii în jurul valorilor culturale și istorice comune.

SECȚIUNEA 6. CONTROLUL ȘI MONITORIZAREA FACTORILOR DE MEDIU

Art.16

Delegatul va monitoriza și va îndeplini cerințele privind respectarea condițiilor de protecție a mediului stabilite prin autorizații și orice altă cerință suplimentară impusă de o autoritate competentă privind exploatarea în regim normal a obiectivelor.

SECȚIUNEA 7. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII

ART.17

17.1. Delegatarul are dreptul să monitorizeze continuitatea și calitatea activității prestate de operator pentru a fi luate în considerare la certificarea plăților către operator în condițiile prevăzute în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare, după caz.

17.2. Respectarea și îndeplinirea de către Delegat a Indicatorilor de Performanță și în general a tuturor obligațiilor stabilite prin prezentul caiet de sarcini vor fi monitorizate de Delegatar conform termenilor și condițiilor stipulate de prezentul articol.

17.3. Delegatarul va informa în prealabil Delegatul asupra intenției de a verifica respectarea Indicatorilor de Performanță sau de a efectua o inspecție pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale și va stabili data cea mai bună pentru efectuarea verificărilor. Aceasta nu va fi totuși înțeleasă însă ca o limitare a drepturilor și capacității Delegatarului de a-și aduce la îndeplinire îndatoririle și în particular dreptul său de a efectua, din când în când, inspecții aleatorii și/sau inopinate privind orice aspecte legate de serviciul de administrare.

17.4. Delegatul va ține și va păstra în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor și incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesare a fi colectate pentru Indicatorii de Performanță.

17.5. Toate bazele de date și tabelele centralizatoare trebuie păstrate în format electronic și actualizate periodic. Copii în format electronic trebuie furnizate către Delegatar la cerere.

17.6. Delegatul va întocmi rapoartele stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini lunar/trimestrial/anual. Prin raportare, delegatul va înțelege redactarea de documente ce ilustrează evoluția realizată la nivel de obiectiv, incluzând fără a se limita la: evoluția gradului de vizitare, nivelul de realizare al proiectelor aflate în lucru, numărul de obiective îndeplinite, planuri manageriale adaptate la evoluția și necesitatea curentă, numărul și conținutul deciziilor luate la nivel de Consiliu de administrație, AGA după caz, etc..

17.7. În sensul prezentului alineat "anual" va fi interpretat prin aceea că Delegatul trebuie să furnizeze înainte de sfârșitul primei luni a unui an contractual informațiile referitoare la anul contractual precedent.

17.8. Delegatul are obligația să permită delegatarului să inspecteze toate instalațiile, echipamentele și obiectivele utilizate la prestarea activității/activităților delegate.

17.9. Delegatarul este informat despre orice inspecție/control programată/programat de alte autorități și va putea participa la acestea.

17.10. Delegatarul are dreptul să organizeze şedinţele de management al serviciilor cu participarea delegatului. Delegatul are dreptul de solicitare în vederea organizării unor astfel de şedinţe.

SECŢIUNEA 8. SECURITATEA OBIECTIVELOR ŞI INSTALAŢIILOR

ART.18

18.1. Intrarea în obiectivele/ sediile administrate de delegat este controlată şi limitată de către acesta la persoanele autorizate să intre în incintă pentru motive asociate cu operarea, întreţinerea, controlul şi monitorizarea activităţilor. Alte persoane, cum ar fi vizitatori/utilizatori sau grupuri organizate în scopuri educative, vor fi admise doar cu acceptul delegatul, excepţie făcând obiectivele date în administrare, a căror vizitare este realizată de către beneficiari cu respectarea regulamentelor, programelor şi a procedurilor stabilite/ obiectiv cultural în parte.

18.2. Regulile privind accesul la obiective se stabilesc de către delegat şi se comunică delegatarului.Delegatul este pe deplin responsabil cu asigurarea pazei şi a integrităţii protecţiei perimetrale pentru toate obiectivele, incluzând sediul social şi punctele de lucru ale acestuia dar/ cu precădere obiectivele date în administrare.

18.3. Orice incident neobişnuit privind securitatea este notificat autorităţilor competente de ordine publică şi înregistrat în baza de date a operatorului. Delegatul raportează delegatarului orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi. Delegatukl şi delegatarul analizează orice astfel de incident şi evaluează caracterul adecvat al măsurilor de securitate ce trebuie luate pentru evitarea apariţiei unor evenimente asemănătoare pe viitor.

18.4. Delegatul are obligaţia să implementeze un plan de intervenţii în caz de evenimente neprevăzute şi să instruiască personalul pentru a fi pregătit să intervină în cazul situaţiilor de urgenţă, cum ar fi incendii, fum şi scurgeri de materiale periculoase.

ART. 19 PAZA OBIECTIVELOR ADMINISTRATE

19.1. Delegatul are obligativitatea ca la contractarea furnizorului de servicii de pază, să impună cel puţin următoarele condiţii:

- să fie constituit şi să funcţioneze conform legislaţiei în vigoare, reglementată prin Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu toate modificările ulterioare;
- să aibă ca obiect de activitate paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, conform Legii 333/2003, actualizată, Capitolul 2, Secţiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (1);
- să deţină clasificarea CAEN 8010, în conformitate cu Hotărârea Guvernului 301/2012, Capitolul 2, Secţiunea a 5-a, articolul 23;
- să deţină şi să prezinte în copie semnată şi ştampilată, însoţită de menţiunea „Conform cu originalul", Licenţa de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor de pază, eliberată de Inspectoratul General al Poliţiei Române, cu avizul prealabil al Serviciului Român de Informaţii, conform Legii 333/2003, Capitolul 2, Secţiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (2), valabilă la data semnării;
- să organizeze, planifice, controleze şi să garanteze activităţile personalului propriu aflat în serviciu;
- să respecte normele legale referitoare la protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi protecţia mediului;
- să facă dovada atestării conducătorului societăţii specializate în pază, conform Legii 333/2003, Capitolul 2, Secţiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (9);

- să facă dovada atestării profesionale a personalului propriu, conform Legii 333/2003, Capitolul 2, Secțiunea a 4-a, articolul 19, alineatul (3), litera f);
- să aibă dreptul de a efectua servicii de pază licențiate, conform Hotărârii Guvernului 301/2012, Capitolul 2, Secțiunea a 5-a, articolul 30;
- să dispună de un număr suficient de personal pentru asigurarea desfășurării activității de pază și supraveghere parțială pentru obiectivul „Cazinou" și obiectivul „Galeriile de artă Fondul Plastic";
- să mențină aceiași angajați pe întreaga perioadă de derulare a contractului, fără a-i roti în posturi sau a aduce personal nou din alte obiective; în cazul în care acest lucru nu este posibil, să informeze Beneficiarul cu privire la orice modificare de personal;
- să dețină certificat de înregistrare și certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
- să răspundă în exclusivitate de pregătirea propriului personal, cât și de respectarea de către acesta a normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă. De asemenea, va avea obligația de a lua toate măsurile necesare respectării reglementărilor referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor pentru toate activitățile contractuale în desfășurare, pe întreaga perioadă de derulare a contractului;
- să prezinte Delegatului o listă detaliată cu dotarea tehnică de care dispune pentru realizarea serviciilor de pază și supraveghere în cadrul obiectivului;
- să facă dovada experienței similare în domeniul pazei și supravegherii obiectivelor, precum și un portofoliu care să prezinte obiectivele pentru care a prestat sau prestează servicii specializate de pază și protecție în ultimii 2 ani.

19.2. Delegatul va impune minim următoarele obligații contractuale:

- După preluarea obiectivului de la Delegat, personalul de pază va desfășura activități de supraveghere, având ca scop prevenirea oricăror fapte care ar putea aduce prejudicii obiectivului păzit.
- Este esențial ca acesta să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a evita producerea de fapte ce ar putea afecta integritatea acestuia.
- În cazul apariției unei situații de urgență, personalul de pază trebuie să intervină prompt, informând, dacă este cazul, organele competente (poliție, salvare, pompieri etc.) și, în mod obligatoriu, să notifice personalul desemnat de Delegat cu privire la orice eveniment survenit.
- Este necesar ca agenții de pază să aibă cunoștințe minime pentru a utiliza sistemele de securitate instalate în obiective, inclusiv proceduri de armare/dezarmare multi-partiție, bypass-are zone, interpretarea informațiilor afișate de sistem, precum și cunoașterea zonelor cu atribut de 24 de ore și butoanelor de panică, pentru a interveni eficient în caz de nevoie.
- În situația în care se produce o avarie la instalațiile obiectivului, personalul de pază va lua primele măsuri pentru limitarea pagubelor, iar în caz de incendiu, va interveni cu materialele puse la dispoziție de Delegat, în zonele stabilite de comun acord.
- Este imperativ ca agenții să respecte consemnul general și particular al posturilor, așa cum este specificat în Planurile de pază.
- De asemenea, aceștia trebuie să păstreze secretul de serviciu și să nu divulge nimănui informații legate de obiectiv, menținând confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor obținute în timpul executării misiunii de pază, conform prevederilor legale.
- Personalul va efectua ronduri în obiectiv conform zonelor de competență stabilite, într-un mod regulat prin propria planificare, punând la dispoziția Delegatului registrele de rond, la solicitare.

- Intervenţia imediată este necesară după constatarea oricăror nereguli în zonele de competenţă stabilite.
- Agenţii de pază îşi asumă întreaga responsabilitate pentru activităţile desfăşurate conform contractului.
- Aceştia vor răspunde pentru orice pagubă cauzată Delegatului din propria culpă.
- Accesul Delegatului în obiectiv trebuie să fie permanent permis, iar accesul altor persoane fără aprobarea prealabilă a acestuia este interzis.
- Este obligatoriu ca personalul să poarte uniforma şi însemnele distinctive pe toată durata în care se află în obiectiv.
- Nu se va permite preluarea postului de către angajaţii aflaţi sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor halucinogene.
- De asemenea, părăsirea postului în timpul serviciului este interzisă.
- Personalul va asigura necesarul de documente conform HG 301/2012, Cap. 2, Secţiunea a 5-a, art. 34, alin. (1), precum şi materialele de intervenţie specifice postului.
- Spaţiile în care are acces trebuie păstrate în stare bună.
- Nu se vor presta alte activităţi care nu au legătură cu modul de executare a serviciului.
- Accesul la intervenţiile programate de către personalul societăţii care asigură mentenanţa sistemelor de detecţie, alarmare şi alertare în caz de efracţie, incendiu şi supraveghere video cu circuit închis va fi permis doar în prezenţa unui reprezentant al Delegatului, pentru a menţine starea optimă de funcţionare, conform parametrilor tehnici specificaţi în documentaţiile producătorilor.
- Personalul va suporta contravaloarea eventualelor sustrageri sau degradări ale bunurilor şi valorilor aflate în administrarea Delegatului, produse din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a obligaţiilor ce le revin agenţilor de pază, stabilite în urma cercetărilor organelor de poliţie.
- Registrele de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor persoanelor şi mijloacelor de transport vor fi întocmite conform legislaţiei în vigoare.
- Controlul modului de efectuare a serviciilor de pază de către reprezentanţii desemnaţi de Delegat va fi permis.
- În final, agenţii de pază trebuie să respecte articolul 21 din Legea 333/2003, Cap. 2, Secţiunea a 4-a, alin. (1), referitor la obligaţiile conducătorilor societăţilor specializate în pază.

ART. 20

20.1. Delegatul are obligativitatea de includere în Regulamentul intern şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a următoarelor aspecte referitoare la paza obiectivelor date în administrare, cu informarea personalului/ furnizorului desemnat pentru prestarea serviciilor de pază astfel:

a) Să cunoască şi să respecte îndatoririle ce derivă din legislaţia, decretele şi normativele specifice posturilor de pază şi prevenire a incendiilor (PSI), fiind direct răspunzător pentru securitatea şi integritatea valorilor încredinţate;

b) Să îndeplinească îndatoririle de serviciu conform fişei postului şi instrucţiunilor primite de la conducerea Delegatului;

c) Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din zona postului, perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

d) Personalul de pază şi supraveghere are obligaţia de a monitoriza constant sectorul repartizat, de care răspunde în exclusivitate, pe întreaga durată a serviciului. Paza şi supravegherea sectorului se realizează prin patrulare periodică, având ca scop asigurarea integrităţii exponatelor şi desfăşurarea vizitelor;

e) Este interzis personalului de pază şi supraveghere să se angajeze în alte activităţi în afară de cele stipulate în consemnul postului;
f) Personalul de pază şi supraveghere este obligat să poarte uniforma şi ecusonul furnizate de către prestatorul de servicii;
g) Să permită accesul în instituţie doar în conformitate cu reglementările legale şi dispoziţiile interne;
h) Să nu permită accesul în instituţie persoanelor aflate în stare de ebrietate;
i) În cazul avariilor produse la instalaţii, conducte, reţele electrice sau telefonice, precum şi în orice alte situaţii care ar putea genera pagube, este necesar să informeze imediat, pe cale ierarhică, despre aceste evenimente şi să ia primele măsuri după constatarea lor;
j) În caz de incendiu, să acţioneze prompt pentru stingerea focului şi salvarea persoanelor, bunurilor şi valorilor, să anunţe pompierii şi conducerea instituţiei, precum şi poliţia;
k) Să ia primele măsuri necesare pentru salvarea persoanelor, bunurilor şi valorilor în cazul calamităţilor;
l) Să respecte programul de lucru stabilit de Beneficiar, conform graficelor aprobate lunar de Prestator; orice modificare a acestora va fi comunicată şi aprobată cu 3 zile înainte, cu excepţia cazurilor de forţă majoră;
m) Să menţină o ţinută decentă şi un comportament corespunzător prestigiului instituţiei, faţă de toate persoanele cu care, prin natura postului, interacţionează;
n) Să înainteze pe cale ierarhică toate rapoartele, propunerile sau referatele legate de problemele de serviciu;
o) În cazul în care se constată că agentul de pază şi supraveghere care urmează să preia postul nu este apt pentru aceasta, cel care predă va informa imediat personalul Delegatului şi va rămâne în post până la rezolvarea situaţiei;
p) Preluarea postului cu deficienţe de orice natură implică întreaga responsabilitate a celui care preia postul, indiferent de momentul în care acestea s-au produs, iar eventualele daune vor fi suportate tot de acesta.

SECŢIUNEA 9. AMENAJAREA SEDIILOR

ART. 21

21.1. Delegatul este responsabil cu amenajarea şi autorizarea cel puţin a unui sediu/ punct de lucru operaţional, al cărei amplasament să fie situat în zona obiectivelor date în administrare sau în proximitatea acestora. Este necesară amenajarea sediului pentru a asigura posibilitatea de intervenţie imediată ori de câte ori este necesar.

21.2. Sediul/ punctul de lucru operaţional trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurate:

a.a.a) **Organizarea şi arhivarea documentelor esenţiale pentru gestionarea eficientă a activităţilor**, incluzând, dar fără a se limita la, documentele contabile, dosarele referitoare la exponate, contractele şi actele care reglementează colaborările cu furnizorii, materialele de promovare, documentele de angajare şi alte acte relevante. Această arhivare sistematică va asigura accesibilitatea rapidă a informaţiilor necesare şi va facilita respectarea normelor legale şi procedurale în vigoare.

a.a.b) **Crearea unui spaţiu dedicat discuţiilor iniţiale cu partenerii de afaceri, colaboratorii şi potenţialii parteneri interesaţi,** având ca scop dezvoltarea şi exploatarea eficientă a obiectivelor administrate. Acest spaţiu va fi amenajat astfel încât să încurajeze interacţiunea constructivă şi schimbul de idei, oferind un mediu propice pentru negocieri şi planificări strategice.

a.a.c) **Amenajarea unui spațiu destinat activităților desfășurate de personalul angajat**, care va fi dotat cu resursele necesare pentru a sprijini productivitatea și colaborarea eficientă. Acest mediu de lucru va fi conceput pentru a stimula creativitatea și inovația, asigurând în același timp confortul și funcționalitatea necesară desfășurării sarcinilor zilnice.

21.3. Delegatul nu poate utiliza sub nicio formă sediul pentru desfășurarea de activități care nu fac obiectul contractului încheiat exceptând situația în care activitatea respectivă constituie un aspect accesoriu al serviciilor prestate.

SECȚIUNEA 10. SISTEMUL INFORMATIC ȘI BAZA DE DATE

ART.22

22.1. Delegatul are obligația să implementeze un sistem informatic și o bază electronică de date a serviciilor desfășurate, unde vor fi înregistrate, stocate și procesate toate datele legate de activitatea acestuia.

22.2. Sistemul informațional trebuie să poată genera rapoarte zilnice, lunare, trimestriale și anuale prin agregarea și procesarea numărului mare de înregistrări primite zilnic pentru fiecare activitate a serviciului/obiectiv în parte și per total și să permită prelucrarea acestora de către delegatar, în vederea verificării prestațiilor.

22.3. Sistemul informatic și baza de date a operațiunilor vor fi implementate în termen de maxim 3 ani de la semnarea contractului de delegare și va cuprinde elementele descrise în prezentul caiet de sarcini.

22.4. Delegatul este liber să aleagă soluțiile hardware și software de realizare a sistemului informatic, ținând seama de cerințele minime privind raportarea.

ART.23 SISTEM CONTROL ACCES ȘI ELIBERARE BILETE

23.1. Delegatul va avea obligativitatea ca în maxim 3 ani de la semnarea contractului să implementeze un sistem de control acces și eliberare bilete, ținând cont de următoarele funcționalități:

a) **Sistemul de control al accesului va facilita emiterea biletelor dotate cu coduri de bare, necesare pentru vizitarea Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă.** Acesta va permite, de asemenea, participarea la expoziții temporare și la diverse evenimente organizate în cele două locații. Controlul accesului participanților se va realiza prin intermediul turnichetelor și a dispozitivelor mobile destinate scanării și validării biletelor sau abonamentelor.

b) **Sistemul implementat va avea capacitatea de a păstra o evidență detaliată a tuturor tranzacțiilor și evenimentelor,** inclusiv informații referitoare la momentul achiziționării biletelor, numărul acestora, precum și ora și numărul persoanelor care au intrat în incinta locațiilor cu bilete valide. De asemenea, va oferi o evidență a încasărilor pe diferite intervale de timp și pentru fiecare casier în parte, facilitând astfel analiza performanței financiare.

c) **Aplicația asociată sistemului va fi personalizabilă, adaptându-se în funcție de experiența practică a utilizatorilor,** pentru a asigura o utilizare eficientă și intuitivă. Această flexibilitate va permite optimizarea proceselor de gestionare a accesului și va contribui la îmbunătățirea experienței vizitatorilor, consolidând astfel imaginea celor două locații ca destinații culturale de excepție.

23.2.Părți componente ale sistemului vor fi minim următoarele:

- Calculator central;
- Staţie de lucru - OS Windows;
- Cititor coduri de bare ;
- Imprimantă de bilete;
- unitate de validare bilete;
- Turnichet inox outdoor;
- Soft monitorizare control acces si ticketing;
- Modul vânzare bilete online .

ART.24 DESCRIEREA PROCESULUI DE ACCES

24.1. Accesul în cadrul obiectivelor administrate pentru posesorii de bilete şi abonamente poate fi iniţiat imediat după achiziţionarea acestora, fie de la casele de bilete, fie prin intermediul platformelor online.
24.2. Posesorii de legitimaţii de acces, cum ar fi angajaţii, au dreptul de a intra în interiorul obiectivelor în orice moment, fără restricţii. Biletele şi abonamentele sunt emise cu scopul de a permite accesul în anumite zone specifice sau în întregul obiectiv, în funcţie de tipul de bilet achiziţionat.
24.3.În cazul evenimentelor speciale, precum conferinţe, spectacole sau concerte, se vor emite bilete şi abonamente dedicate, care oferă acces exclusiv la aceste activităţi. Acestea pot include opţiuni de zonare pentru spectatori, asigurând astfel o experienţă optimă în cadrul evenimentului.
24.4. La punctele de acces, codurile de bare de pe bilete, abonamente şi legitimaţii sunt scanate, iar posesorii acestora trebuie să prezinte codul în faţa cititorului.
24.5. Verificarea codurilor de bare se realizează pe server, iar în cazul în care toate informaţiile sunt corecte, după primirea semnalului de confirmare „OK", poarta batantă sau bariera se deschide automat, permiţând astfel accesul în interior. Este esenţial ca toţi vizitatorii să respecte aceste proceduri pentru a asigura un flux de acces eficient şi ordonat.

ART.25

25.1. În cazul unei erori sunt posibile următoarele situaţii:

- **Biletul în cauză nu a fost vândut**. În situaţia în care biletul prezintă conformitate din punct de vedere vizual, este necesar să fie validat la casa de marcat, urmând ca ulterior să fie investigată sursa problemei întâmpinate. Este important de menţionat că biletul nu este valabil, având statutul de expirat. Acest aspect poate fi verificat cu uşurinţă printr-o examinare vizuală efectuată de către personalul de securitate.
- **De asemenea, se constată că acest bilet a fost utilizat deja pentru acces,** ceea ce poate reprezenta un indiciu al unei posibile falsificări. O astfel de situaţie poate apărea şi în cazul în care titularul biletului nu reuşeşte să treacă prin barieră în intervalul de timp alocat, iar aceasta se închide. În asemenea cazuri, accesul poate fi facilitat prin utilizarea codului personalizat al personalului de securitate.
- Este esenţial ca toate aceste evenimente să fie documentate corespunzător, având ca scop prevenirea şi combaterea fraudelor. De asemenea, este important de subliniat că biletul sau abonamentul în discuţie figurează pe lista neagră, ceea ce accentuează necesitatea unei atenţii sporite în gestionarea acestor situaţii.

25.2.În situaţii justificate, accesul poate fi realizat şi prin intermediul unui card Master, care va fi deţinut de unul dintre angajaţi. Acest card permite accesul în orice moment şi pentru orice persoană, iar fiecare tranzacţie efectuată este înregistrată în sistem.

25.3. Accesul este permis până la ora stabilită, iar persoanele cu abonamente sau cu legitimaţii de personal beneficiază de acelaşi mod de acces. Ieşirea din incintă se efectuează prin intermediul porţilor batante. Fiecare acces este stocat în baza de date, ceea ce permite analiza fluxurilor de persoane după desfăşurarea evenimentului.

25.4. Aceste informaţii sunt monitorizate de către administratorul reţelei, asigurându-se astfel o gestionare eficientă a datelor. Elementele sistemului sunt proiectate astfel încât să nu obstrucţioneze evacuarea rapidă a sălii în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă care necesită defluirea imediată a publicului. Această abordare garantează atât siguranţa participanţilor, cât şi eficienţa operaţiunilor de acces şi ieşire.

ART.26

26.1. Delegatul are obligativitatea de contractare a unui furnizor sau de înfiinţare a unui departament responsabil cu implementarea sistemului cuprins la art.23-25 în termenul stipulat în prezentul caiet de sarcini.

26.2. Ca şi obligaţii principale în vederea implementării sistemului de acces şi eliberare bilete se vor avea în vedere următoarele:

- să furnizeze echipamentele specificate în sistemul de control al accesului şi să presteze serviciile de punere în funcţiune a echipamentului;
- să livreze echipamente noi, care să beneficieze de o garanţie comercială de minimum un an; să asigure resursele umane, materialele, echipamentele şi orice alte elemente necesare, fie de natură provizorie, fie definitivă, pentru îndeplinirea obligaţiilor asumate;
- să ia toate măsurile legale necesare pentru a evita încălcarea eventualelor drepturi de autor sau drepturi de proprietate intelectuală;
- să despăgubească delegatul împotriva oricăror reclamaţii şi acţiuni în justiţie ce pot apărea din încălcarea drepturilor de autor sau a drepturilor de proprietate intelectuală referitoare la materialele utilizate pentru serviciile prestate;
- să configureze sistemul informatic conform specificaţiilor convenite cu delegatul şi delegatarul;
- să colaboreze cu dezvoltatorul site-ului web şi al reţelei interne de comunicaţii, precum şi cu cel al reţelei electrice, pentru a asigura funcţionalitatea sistemului de control al accesului;
- să asigure instalarea şi punerea în funcţiune a echipamentelor şi software-ului aferent;
- să organizeze transportul şi montajul tuturor componentelor sistemului până la locaţia stabilită;
- să efectueze teste şi încercări înainte de darea în folosinţă;
- să asigure instruirea personalului şi punerea la dispoziţie a documentaţiei corespunzătoare;
- să realizeze operaţiunile de mentenanţă şi service cu personal calificat;
- să asigure actualizarea software-ului pe durata garanţiei;
- să ofere asistenţă tehnică la faţa locului în prima zi de funcţionare şi suport telefonic/online pentru primul an de operare.

SECȚIUNEA 12. ACCESUL LA OBIECTIVELE ADMINISTRARE ȘI SCOPUL CULTURAL/TURISTIC

ART. 27

27.1. Toți utilizatorii, persoane fizice, reprezentanți ai persoanelor juridice sau ai instituțiilor publice, au garantat dreptul de acces în cadrul obiectivelor administrate în conformitate cu regulamentele, programele și procedurile agrate de delegat și ulterior achitării costurilor de acces.

27.2. Utilizatorii au drept de acces, fără discriminare, la informațiile publice privind serviciul de administrare, la indicatorii de performanță ai serviciului, la structura tarifară și la clauzele contractuale.

27.3. Delegatul serviciului de administrare este obligat ca prin modul de prestare a serviciului să asigure protecția sănătății publice utilizând numai mijloace și bunuri/ acțiuni/ obiective corespunzătoare cerințelor autorităților competente din domeniul sănătății publice și al protecției mediului.

27.4. Delegatul serviciului de administrare este obligat să asigure continuitatea serviciului conform programului aprobat de autoritățile administrației publice locale, cu excepția cazurilor de forță majoră care vor fi menționate în contractul de delegare sau în hotărârea de dare în administrare a serviciului.

ART.28 PRINCIPALE OBIECTIVE CULTURALE ȘI TURISTICE

28.1. Delegatul, în direct colaborare cu personalul din cadrul delegatarului au în vedere dezvoltarea unor programe comunitare, ce includ următoarele inițiative:

- Implicarea cazinoului în activitățile culturale și educaționale ale municipiului Constanța.
- Îmbunătățirea relației cu presa locală, județeană și regională, în scopul transmiterii mesajelor pozitive referitoare la cazino, ca monument istoric.
- Adoptarea unor măsuri menite să stimuleze interesul personal, recunoscut ca fiind cel mai puternic factor motivant al acțiunii umane.
- Pe lângă funcția sa primară de instituție publică (centru expozițional), clădirea cazinoului poate fi deschisă pentru o varietate de evenimente locale și poate servi frecvent ca locație pentru acțiuni culturale sau educaționale. Educația reprezintă cea mai importantă resursă națională, iar patrimoniul cultural este strâns legat de sectorul educațional.

28.2.În acest context, se pot implementa acțiuni de sensibilizare a localnicilor, având ca scop îndrumarea spre cultură:

a) Organizarea de evenimente locale de mare importanță pentru comunitate.
b) Derularea de baluri de caritate destinate tuturor factorilor interesați de valorificarea cazinoului.
c) Organizarea de seminarii, conferințe și prelegeri care să sublinieze importanța obiectivelor de patrimoniu cultural, precum și prezentarea de bune practici din alte regiuni, țări sau chiar din întreaga lume.
d) Crearea de evenimente special dedicate copiilor, care să promoveze cultura și educația.

28.3. De asemenea, este esențială dezvoltarea de parteneriate între instituțiile culturale și cele de învățământ, atât locale, cât și regionale, pentru a stimula activitățile comune:

a) Crearea unui for de colaborare între toate instituțiile și ONG-urile interesate, dedicat dezbaterii nevoilor și planurilor comune legate de dezvoltarea cazinoului și a galeriei de artă.
b) Stimularea programelor comune pentru sărbătorile oficiale (Paștele, Crăciunul etc.).
c) Elaborarea de programe comune pentru săptămâna „Școala Altfel".
d) Promovarea programelor care se desfășoară în cazinou și galeria de artă.

e) Dezvoltarea de programe de schimburi între şcoli înfrăţite, având ca scop prezentarea obiectivelor de patrimoniu cultural pentru elevii din alte oraşe, comune sau ţări.

28.4. În plus,Delegatul va avea în vedere iniţierea de programe locale care să stimuleze interesul faţă de cazino şi galeria de artă:

- Demararea de programe de educaţie pentru patrimoniu.
- Crearea de programe educaţionale aplicabile de către profesori în şcolile locale.
- Organizarea de prelegeri şi dezbateri în şcolile locale, cu participarea cercetătorilor de patrimoniu (de exemplu, istorici de artă, arheologi, arhitecţi, consilieri de patrimoniu cultural etc.).

ART.29 CAZINOUL CONSTANŢA

29.1 Ţinând cont de un impact economic, social şi cultural semnificativ Delegatul are în vedere organizarea Cazinoului Constanţa ca un spaţiu multicultural polivalent, incluzând următoarele zone funcţionale principale:

- **SUBSOL:** zonă expoziţională, spaţii de garderobe, grupuri sanitare pentru public, precum şi alte funcţiuni tehnice şi administrative.
- **PARTER**: recepţie şi holuri de primire, spaţii expoziţionale, bistro-cafenea şi spaţii pentru activităţi artistice, birouri şi garderobe.
- **ETAJ**: sală mare de spectacole şi o sală secundară pentru evenimente, foyer, grupuri sanitare pentru public, precum şi alte săli tehnice destinate artiştilor.
- **MANSARDĂ:** spaţii administrative şi tehnice.

29.2. Noua structură a centrului expoziţional va marca un moment de cotitură în înţelegerea divertismentului, având şi o componentă educativă.

29.3. Amenajarea expoziţiilor va valorifica elementele centrale ale locului – clădirea monument istoric, natura, arta şi istoria – într-o manieră accesibilă şi prietenoasă, propunând un design atractiv, multimedia, multisenzorial şi interactiv, adaptat nevoilor şi preferinţelor diverselor grupuri ţintă.

ART.30

30.1. Delegatul se va preocupa astfel încât în cadrul Cazinoului Constanţa să fie găzduite patru expoziţii, după cum urmează:

a) **Expoziţie permanentă** – la subsol, dedicată istoriei naturale şi ecosistemului marin, cu un circuit şi spaţiu accesibil publicului general, având o suprafaţă totală de 390,6 metri pătraţi, compartimentată în trei săli, care va oferi vizitatorilor un cadru de poveste.

b) **Expoziţie permanentă** – la parter, cu tematica legată de istoria Cazinoului, inclusiv curentul Art Nouveau în România, personalităţi istorice precum inginerul Anghel Saligny, istoria Portului Constanţa şi navigaţia maritimă, având o suprafaţă totală de 305 metri pătraţi, care va sublinia importanţa istoriei Municipiului Constanţa, dar şi a artei şi istoriei României.

c) **Expoziţie temporară** – la etaj, axată pe viaţa artistică a Cazinoului şi pe activitatea artistică modernă (micii şi marile talente), având o suprafaţă totală de 213 metri pătraţi.

d) **Expoziţie temporară** – la parter, cu tematici conexe legate de design, arhitectură şi artă, precum şi un magazin de suveniruri reprezentative pentru Municipiul Constanţa şi istoria acestora.

30.2. Centrul expoziţional al Cazinoului va evolua constant şi va organiza permanent expoziţii dedicate artei moderne şi culturii contemporane în cele mai variate forme, precum şi evenimente culturale la nivel judeţean sau naţional. În cadrul acestui centru, se va asigura o abordare inclusivă prin realizarea de circuite de vizitare, cum ar fi:

- Circuit destinat vizitatorilor români şi turiştilor interesaţi de istoria României.

- Circuit destinat persoanelor cu deficienţe de vedere, bazat pe elemente tactile, şi celor cu deficienţe auditive.
- Circuit destinat copiilor şi grupurilor de copii, centrat pe poveşti şi imagini atractive, adaptate vârstei.
- Circuitele de vizitare pot fi însoţite de ghizi sau pot beneficia de o aplicaţie mobilă cu rol de ghidare, disponibilă în limba română şi în alte limbi de circulaţie.

ART.31

31.1. Centrul expoziţional al Cazinoului va oferi, prin eleganţa şi rafinamentul său, oportunităţi pentru şedinţe foto memorabile, permiţând vizitatorilor să imortalizeze momente importante din viaţa lor, atât în cadrul istoric, cât şi în cel modern, beneficiind de peisajul mirific oferit de Marea Neagră şi faleza acesteia, care înconjoară clădirea.

31.2. Delegatul va avea în vedere găzduirea în cadrul sălii de spectacole de evenimente locale de mare importanţă pentru comunitate, evenimente private, spectacole, lansări de colecţii, lansări de carte, workshop-uri, ceremonii de oficiere a căsătoriilor, activităţi culturale şi educaţionale, expoziţii culturale private, expoziţii de carte veche, seminarii, conferinţe, târguri, cursuri şi concursuri, precum şi editarea de cărţi/publicaţii de interes local cu caracter cultural.

31.3. Vor putea fi derulate proiecte şi programe culturale în parteneriat sau colaborare, inclusiv organizarea de expoziţii, târguri şi ateliere pentru valorificarea tradiţiilor dobrogene.

31.4. Delegatul de va preocupa constant astfel încât Cazinoul va putea fi gazda evenimentelor organizate de casele de licitaţie care desfăşoară licitaţii de opere de artă, bijuterii şi alte obiecte de colecţie, la care pot participa colecţionarii şi iubitorii de artă. De asemenea, se vor putea organiza festivaluri cu orchestre de muzică clasică şi contemporană, muzică de cameră, instrumentală, jazz etc.

ART. 32 GALERIIA DE ARTĂ FONDUL PLASTIC

32.1. Reamenajarea şi modernizarea galeriei de artă din municipiul Constanţa va avea un impact pozitiv semnificativ asupra vieţii urbane. Noua galerie, recent renovată, va contribui la îmbunătăţirea imaginii urbanistice a pietonalului Ştefan cel Mare. Această zonă pietonală nou creată va atrage un număr considerabil de vizitatori, având în vecinătate parcul, Liceul Mircea cel Bătrân, precum şi diverse obiective culturale şi comerciale.

32.2. Delegatul se va preocupa astfel încât Galeriile de artă să ofere un cadru urban plăcut şi accesibil pe tot parcursul anului, atât pentru locuitorii Constanţei, cât şi pentru turişti. De asemenea, aceasta va asigura o vizibilitate maximă artiştilor locali, care vor beneficia de expoziţii personale şi colective.

32.3. Spaţiul va fi organizat de către Delegat pentru a găzdui o varietate de expoziţii, inclusiv pictură, sculptură, arte vizuale, instalaţii artistice, prezentări, evenimente literare, proiecţii şi "hap-peninguri", fiind pregătit şi pentru manifestări artistice neconvenţionale.

32.4. Delegatul va avea în vedere amenajarea interioară a galeriei astfel încât să asigure maximizarea spaţiului de expunere şi a permite versatilitatea funcţionării acesteia. De asemenea, se va asigura un flux constant şi divers de public, atras de noul concept al micului magazin de artă aplicată. Panourile amovibile au multiple întrebuinţări, având rolul de a maximiza utilizarea spaţiului. Acestea pot fi strânse la perete pentru a elibera spaţiul în vederea organizării de evenimente şi prezentări sau pot fi culisate pentru a compartimenta zona şi a extinde suprafaţa de expunere.

ART. 33

33.1. Spaţiul interior al galeriei va include următoarele zone funcţionale:

a) Galerie principală;
b) Magazin;
c) Zonă de depozitare;
d) Recepţie;
e) Garderobă;
f) Oficiu.

33.2. Magazinul va fi deschis pe tot parcursul anului, inclusiv seara, oferind o gamă variată de artă aplicată, cum ar fi bijuterie contemporană, design vestimentar, tricouri cu printuri artistice, obiecte decorative şi jucării. Astfel, va deveni o destinaţie populară atât pentru locuitorii din Constanţa, cât şi pentru turişti în căutarea unor obiecte de calitate artistică autentică. În perioada sărbătorilor, vor putea fi organizate târguri de cadouri de artă.

33.3. Galeria va putea găzdui ateliere de creaţie, ateliere meşteşugăreşti tradiţionale, expoziţii ale tinerilor artişti din cadrul Liceului de Artă şi Universităţii Ovidius Constanţa, precum şi expoziţii dedicate artiştilor constănţeni. De asemenea, va fi un punct de vânzare pentru operele de artă, având capacitatea de a organiza vernisaje, lansări de cărţi şi publicaţii de interes local cu caracter cultural, evenimente educative şi de divertisment, workshop-uri, cursuri şi concursuri, toate având o componentă culturală şi educaţională.

ART.34

34.1. Delegatul se va asigura astfel încât fluxul de public generat de magazin va spori vizibilitatea expoziţiei principale, care, altfel, ar fi fost vizitată doar de colecţionarii de artă. Ritmul vernisajelor şi al evenimentelor, desfăşurate în general în a doua parte a zilei, va anima pietonalul, inclusiv în orele serii, transformând galeria într-un obiect-semnal atrăgător şi luminos, care va contribui la sentimentul de siguranţă al străzii şi va încuraja petrecerea timpului în spaţiul public.

34.2. De asemenea, galeria va putea fi utilizată ca avanpost şi spaţiu de expunere pentru proiectele Primăriei, incluzând machete şi imagini fotorealiste (randări) ale amenajărilor de spaţii publice, concursuri de arhitectură şi artă urbană (totemuri, obiecte-semnal), necesare consultării publice sau organizării de concursuri între artişti, arhitecţi şi urbanişti. Galeria va putea găzdui licitaţii de opere de artă, bijuterii şi alte obiecte de colecţie organizate de casele de licitaţii. Arta contemporană va fi pusă în valoare prin organizarea de ateliere de arte plastice şi evenimente de tip open studio, în care artiştii îşi pot desfăşura actul de creaţie.

34.3. Delegatul va avea în vedere înfiinţarea în cadrul a cel puţin unui obiectiv administrat a unui magazin de suveniruri . Accesul şi ieşirea publicului/vizitatorilor în magazin se vor face din spaţiul de primire şi. respectiv, prin spaţiul de primire: intrarea şi ieşirea din magazin vor putea fi închise şi securizate separat de celelalte spaţii publice; spaţiile şi mobilierul de expunere şi depozitare vor fi adaptate tipului de produse comercializate - preponderent cărţi şi albume, produse speciale de papetarie. suveniruri specific culturale. obiecte de artă de dimensiuni mici şi medii.

34.4. Totodată, acesta poate avea în vedere facilitarea deschiderii unei cafenele în cadrul a cel puţin unuia dintre obiectivele administrate. Accesul şi ieşirea publicului/vizitatorilor în/din cafenea se vor face din spaţiul de primire şi. respectiv. prin spaţiul de primire; intrarea şi ieşirea din cafenea vor putea fi închise şi securizate separat de celelalte spaţii publice; cafeneaua va avea o capacitate de minimum 50 de locuri şi va include zone de servire. preparare şi depozitare a produselor alimentare comercializate (băuturi calde şi reci. gustări calde şi reci) şi o zonă administrativă şi de aprovizionare; zona administrativă şi de aprovizionare a cafenelei va avea acces separat de cel destinat publicului; spaţiul public din cafenea va fi flexibil, refuncţionabil pentru Standing buffet/cocktail, în cazul unor evenimente speciale din afara programului obişnuit de vizitare a obiectivelor.

SECȚIUNEA 13. OBLIGAȚII PRIVIND DOCUMENTAȚIA TEHNICĂ

ART. 35

35.1. Delegatarul va include în cadrul regulamentului obligațiile delegatului în ceea ce privește deținerea și păstrarea documentației tehnice minime a infrastructurii care formează sistemul de administrare.

35.2. Documentele necesare exploatării sunt prevăzute în prezentul caiet de sarcini, iar obligațiile delegatului privind modul de întocmire, actualizare, păstrare și manipulare a acestor documente sunt stabilite de Regulamentul gestiunii serviciului de administrare, întreținere și exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța.

ART. 36

36.1. Delegatul va avea și va actualiza, în funcție de specificul activității prestate și în conformitate cu normele aplicabile, următoarele documente:

a) actele de proprietate sau contractul prin care s-a făcut delegarea serviciilor;

b) documentatia cadastrala si schita imobilelor

c) actele de proprietate sau contractul prin care s-a făcut delegarea serviciilor;

d) documentația tehnică a instalațiilor/ sistemelor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;

e) fișele tarifare, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul,cheltuieli raportate la tipul de serviciu;

f) documentele de recepție, prestare a serviciilor, și preluare a echipamentelor cu:

1. procese-verbale de măsurători cantitative de execuție, dacă este cazul;
2. procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico-economici;
3. procese-verbale de punere în funcțiune;
4. lista echipamentelor montate în instalații cu caracteristicile tehnice;
5. documentele de aprobare a recepțiilor și de predare în exploatare;

e) normele generale și specifice de protecție a muncii aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități;

f) planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;

g) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;

h) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;

i) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;

j) registre de control, de sesizări și reclamații, etc.

36.2. Documentele prevăzute la punctul 36.1. lit.b-l vor fi transmise în copie delegatarului, la cerere.

ART. 37 ARHIVAREA DOCUMENTELOR REFERITOARE LA DELEGARE ŞI DOSARE ALE ARTIŞTILOR/EXPOZIŢIILOR

37.1. Având în vedere obiectul delegat şi natura obiectivelor gestionate, Delegatul are responsabilitatea de a arhiva documentele generate în urma prestării serviciului delegat, precum şi documentele rezultate din colaborări, evenimente şi expoziţii organizate.
37.2. Etapele necesare pentru realizarea activităţii de arhivare şi legătorie, fie efectuate de către Delegat, fie de un furnizor contractat de acesta, sunt următoarele:
a) Desprăfuirea documentelor;
b) Toaletarea documentelor, care implică îndepărtarea părţilor metalice, a ciornelor şi a foilor nescrise, cu excepţia cazului în care acestea constituie elemente ale dosarelor artistice;
c) Ordonarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic;
d) Copertarea şi îndosarierea documentelor, care constă în aranjarea cronologică a documentelor în coperţi din carton, perforarea acestora cu utilaje care nu le deteriorează, legarea, numerotarea şi certificarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute de lege pe o pagină specială introdusă la finalul fiecărui dosar;
e) Inventarierea unităţilor arhivistice;
f) Opisarea dosarelor.
37.3. Etapele necesare pentru realizarea selecţionării documentelor sunt următoarele:
• Pregătirea selecţionării documentelor prin familiarizarea cu Nomenclatorul arhivistic al Delegatului, analiza organigramei şi gruparea dosarelor în funcţie de termenele de păstrare şi de direcţiile/serviciile/compartimentele care le-au constituit;
• Depozitarea acestora pe rafturile din depozitul de arhivă;
• Verificarea concordanţei între existenţa documentelor şi inventar;
• Completarea inventarelor existente cu datele lipsă;
• Întocmirea de inventare pentru documentele care nu dispun de forme de evidenţă şi care necesită selecţionare.

ART.38

38.1. Desprăfuirea documentelor se realizează cu scopul de a asigura curăţarea acestora prin eliminarea prafului, a hârtiei mărunţite şi a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă. Procesul de desprăfuire se efectuează utilizând perii moi, prin suflare (aspirare) cu ajutorul unui aspirator, precum şi prin ştergere cu cârpe moi şi uscate, având grijă să nu se deterioreze documentele în timpul acestei operaţiuni.
38.2. Toaletarea documentelor implică o serie de activităţi menite să îmbunătăţească starea fizică a acestora. Execuţia toaletării documentelor constă în următoarele etape:

- Netezirea foilor pentru a elimina cutele sau imperfecţiunile.
- Înlăturarea marginilor franjurate, asigurându-se că părţile utile, cum ar fi textul sau desenele, nu sunt afectate.
- Repararea zonelor sfâşiate, utilizând scotch de hârtie pentru a asigura integritatea documentului.

- Plierea foilor la dimensiunea corespunzătoare formatului de dosar, în principiu A4, pentru o arhivare eficientă.
- Înlăturarea agrafelor, acelor, capselor etc., precum şi a ciornelor şi a filelor nescrise, pentru a preveni deteriorarea ulterioară a documentelor.

38.3. Ordonarea documentelor se va realiza conform nomenclatorului arhivistic stabilit. Documentele vor fi ordonate în dosare, organizându-le pe direcţiile/serviciile/compartimentele conform organigramei Delegatului, respectând astfel cronologia anilor de creare şi termenele de păstrare stabilite. Această etapă este esenţială pentru asigurarea accesibilităţii şi gestionării eficiente a documentelor arhivate.

ART.39

39.1. Delegatul se va asigura că la finalitatea perioadei delegate va avea arhivate documentele referitoare la activitatea delegată ţinând cont de următoarele condiţii:

Unitatea arhivistică de bază - dosarul - se organizează în vederea utilizării ulterioare a acestuia cu uşurinţă şi în siguranţă. Organizarea documentelor în unităţi arhivistice cuprinde următoarele operaţiuni:

- ordonarea documentelor în dosare în funcţie de compartimentele ministerului, cronologic (pe ani şi zile de creare), conform termenelor de păstrare; când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele noi dedesubt. La efectuarea acestei operaţii o atenţie deosebită se va acorda anexelor pentru a se asigura gruparea lor la documentele din care au fost desprinse;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciomele, notele şi însemnările personale, plicurile şi actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc;
- dosarele vor fi legate conform Instrucţiunilor de aplicare a Legii nr. 16/1996 astfel: documentele (foile) din fiecare dosar se găuresc la l(un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate şi aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul şi să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu aţa de legătorie, în coperţi de carton, pânzate la cotor, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor şi a rezoluţiilor;
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual); în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 (unu) pentru fiecare volum;
- copertarea cu carton. În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. l;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcţie de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puţin de 100 file (planşele Al şi A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depăşirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
- certificarea unităţilor arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar registru) conţine. . .file", în cifre şi, între paranteze, în litere. La sfârşitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele şi semnătura persoanei care face această operaţiune şi se ştampilează de firma prestatoare;
- operatorul economic va asigura materialele necesare îndosarierii: coperţi de carton, foară, aracet şi markere specifice, etc.

- dosarele legate vor fi ordonate conform criteriului de ordonare stabilit inițial după care vor fi introduse în cutii de arhivă care vor fi numerotate în cadrul fondului.

39.2. Inventarierea şi selecţionarea documentelor. Inventarierea se va executa astfel:

a) inventarele întocmite vor cuprinde toate dosarele cu aceleaşi termene de păstrare create în cursul unui an de către un compartiment de muncă, se vor întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare dosar va primi un număr direct, distinct;
b) la rubrica „Conţinutul pe scurt al dosarului" vor fi precizate genurile de documente pe care le conţine respectivul dosar (plan de activitate, dare de seama, raport, ordin, instructiuni, corespondenta, bilant, proiect, studiu, etc.);
c) la sfârşitul inventarului se va menţiona: „Acest inventar conţine file şi unităţi arhivistice", urmate de data întocmirii şi de numele/semnătura persoanei care a întocmit inventarul;
d) predarea inventarelor se va face pe suport de hartie şi pe suport electronic pe baza de proces verbal de predare-primire;
e) inventarele se întocmesc în 4 exemplare pentru documentele cu termen de păstrare PERMANENT şi în 3 exemplare pentru documentele cu alte termene de păstrare.

39.3. Selecţionarea documentelor/distrugerea documentelor.Pentru selecţionarea corectă, prestatorul va efectua o cercetarea integrală a documentelor şi a inventarelor lor, indiferent de termenul de păstrare actual, pentru a se crea o privire de ansamblu asupra documentelor existente şi a informaţiilor pe care le cuprind.

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE

ART.40

40.1. Finanţarea cheltuielilor de funcţionare, reabilitare şi dezvoltare a serviciului şi a cheltuielilor de investiţii pentru realizarea infrastructurii aferente acestuia se face cu respectarea legislaţiei în vigoare privind finanţele publice locale, în ceea ce priveşte iniţierea, fundamentarea, promovarea şi aprobarea investiţiilor publice, ţinând cont de:

- obiectivele stabilite prin contractul de delegare;
- menţinerea echilibrului contractual;
- planificarea pe termen lung;
- modificările legislative apărute, etc,,

40.2. Pentru asigurarea finanţării serviciului, delegatarul va achita lunar un tarif standart stabilit/ zi referitor la administrarea şi întreţinerea obiectivelor date în administrare, ca urmare a facturării serviciilor de către delegat.

ART.41

41.1. Analizând diversitatea activităţilor din perspectiva valorilor culturale şi a impactului social, economic şi educaţional, veniturile obţinute din desfăşurarea activităţilor de natură socio-culturală şi educaţională pot fi structurate pe baza unei cote fixe, sub formă de taxe şi tarife, cuprinzând cel puţin:

- tarif pentru organizarea de evenimente;
- tarif pentru vizitarea expozițiilor;
- tarif pentru închirierea spațiilor;
- tarif pentru ghidaj;
- tarif pentru servicii foto/video;
- taxă pentru expunerea lucrărilor.

41.2. Aceste surse de venit nu doar că sprijină sustenabilitatea financiară a acestor inițiative, dar contribuie şi la dezvoltarea continuă a programelor educaționale şi culturale, asigurând astfel o interacțiune constantă cu comunitatea şi promovând valorile locale.

41.3. Delegatul are obligativitatea de gestionare adecvată a acestor resurse pentru a conduce la creşterea calității serviciilor oferite şi, implicit, la atragerea unui număr mai mare de participanți şi vizitatori.

41.4. Fişele de fundamentare vor constitui anexă la metodologia de de stabilire, ajustare si modificare a nivelului preturilor/tarifelor pentru serviciul de administrare, intretinere si exploatare a a unor obiective de investitii de interes cultural din municipiul Constanta şi vor fi întocmite în conformitate cu normele legislative aflate în vigoare.

41.5. Tarifele/ Prețurile aprobate trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:

a. asigurarea prestării serviciului la nivelurile de calitate şi Indicatorii de Performanță stabiliți prin Caietul de Sarcini al Serviciului, Regulamentul Serviciului şi prin contractul de delegare;

b. realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru serviciul prestat pe durata contratului de delegare şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate de Părți;

c. asigurarea funcționării eficiente a serviciului şi a exploatării bunurilor aparținând domeniului public, precum şi asigurarea protecției mediului.

CAPITOLUL V. ASPECTE PRIVIND PROMOVAREA OBIECTIVELOR DE INTERES CULTURAL

ART. 42

42.1. Delegatul va avea în vedere, în cadrul clădirilor administrate, crearea unor spații adecvate pentru desfăşurarea programelor culturale, ştiințifice, educaționale şi de agrement, incluzând săli destinate expozițiilor temporare, o sală de conferințe, o bibliotecă şi un centru de cercetare, precum şi un centru educațional. De asemenea, vor fi disponibile spații de socializare, care vor contribui la amplificarea impactului expozițiilor temporare şi permanente.

42.2. Experiența de vizitare a obiectivelor se va caracteriza prin dinamism, utilizarea noilor tehnologii digitale ca parte integrantă a structurilor de bază, modernitatea în soluțiile de organizare a spațiului şi design, precum şi claritatea tehnicilor curatoriale aplicate în amenajarea expoziției permanente şi a celor temporare. În plus, vizitatorii vor avea la dispoziție o varietate de activități din care pot alege.

42.3. Expoziția permanentă va adopta un ton echilibrat, deschis, sigur şi obiectiv, atât în ceea ce priveşte transmiterea informațiilor, cât şi în formulările de design implementate.

ART. 43

Categoriile de public cărora li se adresează obiectivele administrate de către Delegat sunt următoarele:

- Expoziţia permanentă este destinată tuturor categoriilor de public, atât naţional, cât şi străin, din toate grupele de vârstă, începând cu elevii din ciclul gimnazial. Categoriile preferate includ tinerii, turiştii străini, studenţii şi cercetătorii din domeniul ştiinţelor sociale şi al istoriei.
- Expoziţiile temporare vor acoperi multiple arii de interes, precum artă, istorie şi civilizaţie, antropologie şi istorie marină, adresându-se în special publicului local, interesat de activităţi recreative şi integrându-se în programele cultural-instructive.
- Spaţiul educaţional va desfăşura în principal programe dedicate publicului local, inclusiv copii şi familii, precum şi grupuri şcolare.
- Sala multifuncţională va servi cu precădere publicului specializat incluzând artisti din România şi din străinătate, precum şi studenţi., unde se vor desfasura evenimente culturale, seminarii, workshopuri, conferinte, lansari de carte, expozitii temporare

ART. 44

44.1. Delegatul va urmări sporirea vizibilităţii şi calităţii actului cultural prin integrarea artei în spaţiul public. Aceasta implică îmbunătăţirea calităţii fondului construit, adaptând arhitectura faţadelor la standardele contemporane şi deschizând parterul clădirilor către spaţiul public, facilitând astfel accesul la funcţiuni artistice şi culturale pentru un public cât mai larg.

44.2. De asemenea, Delegatul recunoaşte importanţa stabilirii unor parteneriate solide cu instituţii culturale şi universităţi, extinzând colaborările cu muzee, organizaţii culturale şi asociaţii din întreaga ţară. Colaborarea cu meşteşugari populari şi artişti din judeţul Constanţa va încuraja diversitatea culturală şi sprijinul comunităţii locale.

44.3. Promovarea evenimentelor derivate din activităţile Cazinoului şi ale galeriei de artă va fi realizată de către Delegat prin intermediul portalurilor de evenimente din Constanţa, precum şi prin dezvoltarea de parteneriate cu diverse mass-media, inclusiv publicaţii locale şi naţionale, posturi de radio şi televiziune de diferite dimensiuni. Strategiile de promovare vor include agenţiile de presă naţionale, alături de bloggeri şi influenceri care pot contribui la creşterea vizibilităţii evenimentelor.

44.4. Delegatul va organiza conferinţe de presă la intervale regulate, ceea ce va permite informarea publicului despre direcţiile de dezvoltare ale Cazinoului şi promovarea evenimentelor curente. Este esenţială colaborarea cu instituţii şi organizaţii private şi publice din domeniile turismului, culturii şi administraţiei din Constanţa, facilitând accesul la informaţii prin intermediul Ministerului Culturii (cultura.ro, fonduri-patrimoniu.ro) şi al site-urilor Direcţiilor Judeţene pentru Cultură şi Patrimoniu Naţional.

44.5. Delegatul va asigura extinderea promovării şi în reviste de eveniment, respectiv reviste culturale, iar participarea la forumuri, conferinţe şi evenimente cu profil turistic va contribui semnificativ la sporirea interesului şi implicării comunităţii. Toate aceste acţiuni converg spre consolidarea unei culturi active şi reprezentative în regiune, stimulând astfel un flux continuu de interacţiuni artistice şi culturale valoroase.

CAPITOLUL VI. CIRCUITUL PATRIMONIAL ŞI CONDIŢII DE ADMINISTRARE A BUNURILOR CULTURALE

ART.45

45.1. Delegatul va avea grijă ca condiţiile de conservare şi 28elegate28a a bunurilor culturale mobile, precum şi instalaţiile şi echipamentele tehnice 28elegate28 acestora, să respecte cele mai înalte 28elegate actuale. Aceasta va asigura obiectivelor gestionate o poziţie de partener viabil pentru colaborarea cu alte instituţii de profil din ţară şi din străinătate, în organizarea şi găzduirea de expoziţii temporare cu bunuri ce aparţin patrimoniului cultural 28elegate şi universal.

45.2. În plus, în amenajarea obiectivelor administrate se va considera amplasarea acestora într-o zonă urbană istorică protejată, conform certificatului de urbanism. Constituirea colecţiilor de bunuri culturale ale obiectivelor se va desfăşura în 28elegate cu organizarea acestora, astfel încât proiectul de amenajare a spaţiilor destinate patrimoniului să aibă în vedere flexibilitatea modalităţilor de expunere şi depozitare, precum şi posibilităţile de redimensionare a acestor spaţii pe măsura dezvoltării viitoare a colecţiilor.

ART.46

46.1. Circuitul patrimoniului va fi adaptat spaţiului cu acces restricţionat în care se află bunuri culturale. Între toate componentele sale, în cazul în care acestea se află la niveluri diferite (etaje), trebuie să existe un lift pentru bunuri culturale (lift de marfă). Este preferabil ca aceste zone, precum şi cele expoziţionale, să fie situate la acelaşi nivel – parter.

46.2. Delegatul se va asigura că amenajarea şi alocarea spaţiilor şi căilor de acces vor ţine cont de necesitatea manipulării şi deplasării bunurilor culturale în condiţii de risc minim pentru starea lor de conservare, precum şi pentru siguranţa personalului implicat în aceste activităţi, evitându-se diferenţele de nivel, 28elegat şi unghiurile strânse.

46.3. Circuitul patrimoniului include următoarele spaţii:

- **Zonă de intrare/ieşire pentru bunurile culturale (patrimoniu) din clădire** – destinată transportului de bunuri culturale şi operaţiunilor de încărcare, descărcare şi deplasare aferente acestuia. În amenajarea acestei zone se vor lua măsuri pentru a 28eleg expunerea bunurilor culturale transportate la eventuale intemperii, asigurând o distanţă cât mai 28ele între spaţiul de descărcare/încărcare şi intrarea în obiective, precum şi dimensionarea corespunzătoare a căilor de acces şi, dacă este cazul, a lifturilor pentru bunuri culturale.
- **Zonă de carantină, ambalare şi dezambalare a bunurilor culturale mobile** – adiacentă zonei menţionate anterior, 28elegat la parterul clădirii. Aceasta este necesară pentru adaptarea treptată a bunurilor recent aduse în clădire la microclimatul acesteia şi desfăşurarea operaţiunilor de ambalare/dezambalare a bunurilor transportate în condiţii de siguranţă pentru bunuri şi personal, precum şi pentru verificarea primară a stării de conservare a bunurilor culturale. Acest spaţiu poate fi utilizat şi drept zonă de carantină pentru bunurile nou intrate în colecţii sau împrumutate temporar, în scopul evitării potenţialelor contaminări cu agenţi biologici de degradare.
- **Zonă de depozitare pentru materialele expoziţionale auxiliare** – de preferinţă adiacentă zonei de carantină, ambalare/dezambalare sau 28elegat în zona 28elegate28ate28e cu acces restricţionat, fără patrimoniu. Aceasta este necesară pentru depozitarea temporară a unor materiale auxiliare expoziţiilor temporare, 28elegate28 modulele de ambalare a bunurilor culturale aflate temporar în expunerea obiectivelor.

- **Laborator de conservare-restaurare şi investigaţii** – va respecta normele legale de protecţie a muncii şi cele referitoare la activitatea profesională ce implică utilizarea unor substanţe toxice sau periculoase. Laboratorul va desfăşura 29elegate29ate operaţiuni de analiză şi investigare a stării de conservare a bunurilor culturale, precum şi operaţiuni de conservare 29elegate29a şi 29elegate generale pentru categoriile de bunuri aflate în colecţiile obiectivelor administrate. Proiectul de amenajare a laboratorului va fi avizat de către un conservator sau restaurator acreditat conform normelor legale în vigoare. Laboratorul va obţine autorizarea de funcţionare, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 216/2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor şi atelierelor de conservare şi restaurare, cu modificările şi completările ulterioare.
- **Spaţiu pentru cercetare, inventariere, fotografiere, marcare bunuri culturale** – acest spaţiu poate fi adiacent depozitelor de bunuri culturale pentru a 29eleg deplasarea şi tensionarea acestora în procesele 29elegate gestionării colecţiilor culturale. Spaţiul alocat va permite manipularea bunurilor în condiţii de siguranţă şi va respecta parametrii de 29elegate29ate recomandaţi.

ART. 47

47.1. Delegatul va asigura că soluţiile de amenajare a spaţiilor destinate depozitării bunurilor culturale mobile 29elegat următoarele condiţii stipulate în H.G. 1546/2003:

• Să garanteze stabilitatea necesară, precum şi o stare de repaus complet;

• Accesul la oricare dintre obiectele plasate în acelaşi micromodul nu trebuie să afecteze starea acestora;

• Obiectele aşezate unele lângă altele nu pot fi suprapuse, cu excepţia cazului textilelor plate, uşoare (maxim 2-3 piese), documentelor şi operelor grafice (cel mult 10 piese separate, utilizând materiale 29elega);

• Cartonul sau hârtia utilizată pentru confecţionarea paspartuurilor, plicurilor şi cutiilor destinate depozitării graficii, documentelor şi clişeelor trebuie să fie 29elega (PH 7.00);

• Picturile pe pânză se vor depozita în poziţie 29elegate pe montanţi; în cazul în care montanţii sunt 29elega, se vor lua măsuri pentru prevenirea trepidaţiilor şi a şocurilor mecanice;

• Dacă picturile sunt depozitate pe rafturi compartimentate, nu se vor introduce în acelaşi compartiment două sau mai multe lucrări, iar lăţimea compartimentului trebuie să fie mai mare decât lăţimea lucrării, astfel încât aceasta să stea uşor înclinată (10-15°);

• Picturile pe lemn se vor depozita în poziţie orizontală pe blaturi mobile;

• Documentele volante se vor introduce în plicuri din hârtie transparentă, iar plicurile, câte 10-12, se vor plasa în cutii din carton neacid;

• Cărţile din fondul vechi şi rar, legate în piele sau cu ferecătură metalică, se vor aşeza 29elegate, în poziţie orizontală;

• Soluţiile, mecanismele şi substanţele chimice utilizate în sistemul de prevenire şi stingere a incendiilor vor fi selectate astfel încât impactul lor 29elegate asupra stării de conservare a bunurilor culturale să fie minimizat.

47.2. Delegatul înţelege că este interzisă depozitarea obiectelor pe pardoseală (chiar temporar) şi rezemarea acestora de sursele de încălzire, de piese de mobilier sau de alte corpuri din spaţiul de depozitare sau expunere. Proiectul şi amenajarea depozitelor vor fi avizate de un conservator acreditat, conform prevederilor legale în vigoare.

47.3. De asemenea, se va avea în vedere crearea unor căi de acces de dimensiuni adecvate pentru transportarea şi manipularea bunurilor culturale în condiţii de siguranţă, de către personalul responsabil de gestionarea obiectivelor, pe circuitul „spaţiu exterior-carantină-laborator de conservare şi restaurare-depozit-spaţiu expoziţional" şi între oricare dintre componentele acestuia.

CAPITOLUL VII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ AI SERVICIULUI DELEGAT

ART. 48

Indicatorii de performanță ai serviciului delegat cuprind două categorii:

a) Indicatorii tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate din punct de vedere legislativ; aceştia vor fi cuprinşi într-o anexă obligatorie la contractul de delegare al serviciului;

b) Indicatorii de performanță care privesc calitatea şi cantitatea serviciului prestat; aceştia vor fi cuprinşi într-o anexă la Regulamentul serviciului de administrare, întreținere şi exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța.

ART. 49

49.1. Autoritatea administrației publice locale Constanta, va include în anexă la hotărârile de dare în administrare şi la contractul de delegare a serviciului indicatorii tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate din punct de vedere legislativ.

49.2. Indicatorii tehnici corelați cu țintele/obiectivele asumate cuprind cel puțin indicatorii impuşi de lege, la care pot fi adăugați şi alți indicatori care implementează obligații de atingere a unor ţinte clar definite de cadrul legal.

ART. 50

50.1. Autoritatea administrației publice locale Constanta stabileşte şi aprobă valorile indicatorilor de performanță care privesc calitatea şi cantitatea serviciului şi penalitățile aplicate delegatului în caz de nerealizare, după dezbatere publică.

50.2. Indicatorii de performanță care privesc calitatea şi cantitatea serviciului se precizează în anexa la Regulamentul serviciului de administrare, întreținere şi exploatare a unor obiective de investiții de interes cultural din Municipiul Constanța.

50.3. Autoritatea administrației publice locale Constanta este responsabilă de stabilirea nivelurilor de calitate a indicatorilor de performanță care privesc calitatea şi cantitatea serviciului, ce trebuie îndeplinite de delegat, astfel încât să se asigure atingerea şi realizarea ţintelor/obiectivelor conform legislației în vigoare în domeniul de referință.

50.4. Autoritatea administrației publice locale Constanta aplică penalități contractuale operatorului delegat în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență şi calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță care privesc calitatea şi cantitatea serviciului.

ART. 51

Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de delegat pentru asigurarea serviciului sunt în mare:

a) continuitatea din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

b) atingerea obiectivelor şi țintelor pentru care autoritatea administrației publice locale sunt responsabile;

d) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor/ vizitatorilor;

e) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile oferite în cadrul obiectivelor administrate;

f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului şi al sănătății;

g) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului şi al sănătății şi securității muncii.

ART.52

Indicatorii de performanţă trebuie să asigure evaluarea continuă a delegatului cu privire la următoarele activităţi:

a) promovarea obiectivelor culturale;
b) măsurarea, tarifarea şi încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
d) menţinerea unor relaţii echitabile între 31elegate şi utilizator prin rezolvarea rapidă şi obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor care revin fiecărei părţi;
e) soluţionarea în timp util a reclamaţiilor utilizatorilor referitoare la serviciile prestate ;
f) prestarea de servicii conexe ale serviciului de administrare- informare, consultanţă;

CAPITOLUL VIII. DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

ART. 53

53.1. Consiliul Local al Municipiului Constanta şi Primăria Constanta prin direcţiile de specialitate vor elabora şi vor aproba Regulamentul propriu al serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa în funcţie de particularităţile locale şi de interesele actuale şi de perspectivă ale comunităţii, în conformitate cu aspectele cuprinse în prezentul Caiet de sarcini.

53.2. Primăria municipiului Constanta, prin reprezentanţii săi va monitoriza aplicarea prevederilor prezentului Caiet de sarcini.

ART.54

54.1. Condiţiile prevăzute în caietul de sarcini sunt minimale pentru delegarea serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa.

54.2. Ofertanţii pot oferi şi alte condiţii preconizate a fi favorabile unei bune desfăşurări a activităţii acestui serviciu.

ART.55

Prezentul Caietul de sarcini se foloseşte împreună cu Regulamentul propriu al serviciului de administrare, întreţinere şi exploatare a unor obiective de investiţii de interes cultural din Municipiul Constanţa şi Contractul de delegare încheiate la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Constanta.

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3

la CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTIȚII DE INTERES CULTURAL DIN MUNICIPIUL CONSTANȚA

Inventarul bunurilor care fac obiectul Serviciului de administrare, intreținere și exploatare a unor obiective de investitii

Nr. crt	**Denumire**	**Suprafața**	**Valoare inventar**	**HCL**
1.	Teren Cazino CF NR. 223988	3108 mp	8.982.138,16 lei	HCL 109/2005 pag 6,
2.	Clădire Cazino S+P+1E+M CF NR. 223988-C1	Suprafata construită la sol 1729 mp	11.267.528,71 mp	HCL 109/2005 pag 39
3.	Execuție bransament electric Cazino		1.933.317,75 lei	
4.	Transformator 1000kw/executie bransament electric aferent imobil Cazino		202.300 lei	
5.	Celule modulare post de transformare/executie bransament electric aferent imobil Cazino		119.000 lei	
6.	Post de transformare montat in exterior /executie bransament electric aferent imobil Cazino		221.409,19 lei	

Dotari

Nr. activitate	**Descrierea activității in suma globala**	**UM**	**Cant.**	**Preț unitar - lei -**	**Pret total fara TVA**
1	**SCAUN TAPITAT**	buc	200	2 339.70 Lei	467 940.86 Lei
2	**Blat pentru lavoare grupuri sanitare din marmura 3 cm grosime cu goluri, pe schelet metalic**				
	- Cam. S 18 grupuri sanitare ptr. public ansamblu 3 lavoare = 2 buc = 3,10 ml - Cam. S 14 grupuri sanitare ptr. public ansamblu 3 lavoare = 2 buc = 3,20 ml	ml	6.30	2 471.90 Lei	15 573.00 Lei

	Grupuri sanitare personal: Cam. S09 = 5,0 ml Cam. S 11 = 2,90 ml Cam S 12 = 4,10 ml	ml	12.00	2 471.90 Lei	29 662.85 Lei
3	**Mobilier bar din lemn stratificat stejar**	ans	1		414 587.25 Lei
4	**Mobilier garderoba d**in lemn stratificat stejar Conf. pl. TT 33 - Blat din lemn stratificat stejar 364 x 50 x 4 cm - Panou închidere vertical din lemn stratificat stejar cu model decorativ și structura inclusa 316 x 115 cm	buc	1		42 446.25 Lei
	Total, exclusiv TVA				**970 210.21 Lei**

Liste echipamente

Echipamente hidranti

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Preț unitar - lei -	Pret total fara TVA
1	**SCAUN TAPITAT**	buc	200	2 339.70 Lei	467 940.86 Lei
2	**Blat pentru lavoare grupuri sanitare din marmura 3 cm grosime cu goluri, pe schelet metalic**				
	- Cam. S 18 grupuri sanitare ptr. public ansamblu 3 lavoare = 2 buc = 3,10 ml - Cam. S 14 grupuri sanitare ptr. public ansamblu 3 lavoare = 2 buc = 3,20 ml	ml	6.30	2 471.90 Lei	15 573.00 Lei
	Grupuri sanitare personal: Cam. S09 = 5,0 ml Cam. S 11 = 2,90 ml Cam S 12 = 4,10 ml	ml	12.00	2 471.90 Lei	29 662.85 Lei
3	**Mobilier bar din lemn stratificat stejar**	ans	1		414 587.25 Lei
4	**Mobilier garderoba d**in lemn stratificat stejar Conf. pl. TT 33 - Blat din lemn stratificat stejar 364 x 50 x 4 cm - Panou închidere vertical din lemn stratificat stejar cu model decorativ și structura inclusa 316 x 115 cm	buc	1		42 446.25 Lei

	Total, exclusiv TVA			**970 210.21 Lei**	
	Dotări - **Stingător cu CO2 din oțel tip G5**				
	Dotări - STINGATOR INCENDIU P9 PORTABIL (FT31)	buc	**30**	155.71	4 671.26
	Total exclusiv TVA			**1 461 577.83**	

INSTALAȚI ELECTRICE UTILAJ ECHIPAMENTE - PROCURARE EHIPAMENTE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Ptreț unitar - lei -	Pret total fara TVA
1	GRUP ELECTROGEN 500KVA NECARCASAT (FT41)	buc	**1**	349 643.14	349 643.14
2	SISTEM DE COMANDA SI CONTROL TIP BMS (FT42)	buc	**1**	185 167.11	185 167.11
3	CORP ILUMINAT LED 5500K 10X60GRD 1200MM (FT43)	buc	**25**	3 439.59	85 989.87
4	CORP ILUMINAT LED 4000K 6GRD (FT44)	buc	**6**	3 033.56	18 201.39
5	CORP ILUMINAT LED 5500K 10X50GRD 1200MM (FT45)	buc	**8**	3 188.44	25 507.50
6	CORP ILUMINAT LED 5500K 10X60GRD 300MM (FT47)	buc	**2**	1 374.15	2 748.29
7	CORP ILUMINAT LED 4000K 10X50GRD 300MM (FT48)	buc	4	1 500.02	6 000.06
8	CORP ILUMINAT LED 4000K 10X60GRD 1200MM (FT49)	buc	12	2 659.87	31 918.49
9	CORP ILUMINAT LED 4200LM (FT50)	buc	10	3 243.19	32 431.88
10	CORP ILUMINAT LED 8000LM (FT51)	buc	20	4 058.02	81 160.49
11	CENTRALA TELEFONICA COMPLET ECHIPATA	buc	1	18 305.42	18 305.42
	Total exclusiv TVA			**837 073.63**	

INSTALAȚIE SANITARA E UTILAJ ECHIPAMENTE - PROCURARE EHIPAMENTE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Ptreț unitar ajustat - lei -	Pret total ajustat fara TVA
1	**Grup de pompare Idraulika cu CONVERTIZOR SMD F20 P 7V-400/8 T (trifazic - FT 2S**	buc	1	27 048.59	27 048.59
	Vas expansiune vertical AFV - 24 L Elbi pt hIdrofor, 16 bar model A032R2 FT 2S	buc	2	429.53	859.07
	Vas expansiune hidrofor 500 l Elbi model AFV-500 FT 5S	buc	2	2 773.67	5 547.35
	Rezervor polietilena Elbi model CV 1000 FT 3S	buc	2	1 283.15	2 566.30
	la Centrala Termica				
	Pompa submersibila Speroni,model SQ 65-5; **FT 8 S**	buc	2	4 632.99	9 265.98
	Set cuplare pentru ghidaj sq 65-85 3" Speroni	buc	2	1 140.16	2 280.32
	Regulator de nivel cu plutitor TECNO 3m	buc	5	61.07	305.33
	Tablou comanda EPIC 2-400V/10	buc	1	1 190.03	1 190.03
	Pompa pentru instalatii recirculare IMP PUMPS ACM ȘAN 25/70-130, FT 9 S.	buc	1	765.36	765.36
	Set racord pompă circulație 1"	buc	1	16.95	16.95
	Vas expansiune multifuncțional Elbi DPV 50L [A2C2L34], FT 10 S	buc	1	474.15	474.15
	Set racord pompa circulație 1" (C4221057)	buc	1	16.95	16.95
	Pompa submersibila, pt evacuare ape uzate accidentale **Instalare in basa in canal tehnic- subsol.** Cu plutitor cu contacte electrice pt pornit-oprit, cu tablou electric comanda. Caracteristici pompa: Q = 4 mc/h; H = 6 mCA P = 0,75 kW / 230 V **FT nr. 12 S**	buc	1	702.93	702.93
	Pompa submersibila FORAS FV400T	buc	1	5 410.51	5 410.51
	Tablou comandă alt.EPIC 1 - 400V/10	buc	1	887.11	887.11
	Regulator de nivel cu plutitor TECNO 3m.	buc	1	68.79	68.79

	Pompa submersibila, pt evacuare ape uzate conventional curate (preaplin, goliri) si ape accidentale **Instalare in basa subsol - S.H. menajer** Cu plutitor cu contacte electrice pt pornit-oprit, cu cot din teava si suport sustinere, cu tablou electric comanda Caracteristici: Q = 8 mc/h; H = 10mCA P = 1,5 kW / 400 V **FT 14 S**				
	Pompa submersibila FORAS FV160T	buc	1	3 941.28	3 941.28
	Tablou comandă alt.EPIC 1 - 400V/10	buc	1	887.11	887.11
	Regulator de nivel cu plutitor TECNO 3m.	buc	1	68.79	68.79
	Total exclusiv TVA				**62 302.90**

INSTALAȚIE ÎNCĂLZIRE UTILAJ ECHIPAMENTE - PROCURARE EHIPAMENTE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Preț unitar - lei -	Pret total fara TVA
1	**Chiller** -Racitor de apa cu condensatorul racit cu aer model EWAT 155 B - SRB 2055 DAIKIN, chiller 143,4 kW, eficienta standard Eer/ SER : 2,2/4,1, nivel de zgomot redus 63,3 dB (A) la 1 m, dimensiuni Lxlxh: 3570 x 1204 x 1822 mm	buc	**3**	314 853.27	944 559.81
	Cazan Vitocrossal 200 CM2 400/370kW	buc	**1**	115 311.51	115 311.51
	Cazan Vitocrossal 200 CM2 400/370kW	buc	**1**	109 712.86	109 712.86
	Modul LON (Cablu de legatura LON lungimea 7m, Limitator presiune minima 0 - 6 bar - 2 buc, Limitator presiune maxima 0 - 6 bar - 2 buc, Rampa de armaturi 6 bar - 2buc, Neutralizare GENO-Neutra V N-70 - 2 buc, Set suport fonoabsorbant 1500kg)	buc	**1**	21 065.57	21 065.57
	Clapeta gaze D=250 motorisch (Clapeta gaze D=250 motorizata-2 buc, Supapa de sig. cu membrana 1 1/4" 6bar - 4buc, Reductie G1 1/2 x G1 1/4 -4 buc, Racord gaze arse 250/250 - 2 buc, Pentru turul şi returul circ.de inc.- 2 buc, Gegenflansch DN100 PN6 - 2 buc, Vana fluture DN 100 PN 16 - 2 buc, Servomotor pentru vana amestec - 2 buc, Statie de dedurizare Aquahome 20 SMART - 2 buc)	buc	**1**	47 383.69	47 383.69

	Boiler Vitocell-V 100 CVA 500L compus din:Boiler Vitocell 100-V CVA 500L - 1 buc, Regulator de temperatura capilar 1500 - Termostat de lucru	buc	**1**	17 225.62	17 225.62
	Rezistenta electrica 2-6 kW (Rezistenta 6,0kW- 1 buc, Vas de expansiune Reflex 80 litri,6 bar - 2 buc, Vas de expansiune Refix DE 60 l -1 buc, Vas de expansiune cu membrana 500L - 2 buc, Vas de expansiune Refix DE 80 l - 1 buc.)	buc	**1**	19 125.17	19 125.17
	Vitotronic 200-H, HK1B - 1 buc (Modul LON - 1 buc, Cablu de legatura LON lungimea 7m - 1 buc, Rezistenta terminala LON, Senzor temp tur NTCnr2 L=5800-3buc)	buc	**1**	4 779.05	4 779.05
	Cos de fum compus din: - Sistem de evacuare a gazelor de ardere compus din: - Racord cazan: diam.250mm - 2 buc Sistem perete simplu, cu mufare cilindrica mama tata, cu garnitura de etansare inclusa, fabricat din otel inoxidabil 316L, cu finisaj lucios. . - Colector comun: diam.350mm, 1 buc Sistem perete dublu, cu mufare cilindrica mama tata, fabricat din otel inoxidabil 316L interior si otel inoxidabil 316L exterior,cu finisaj lucios. Izolatie vata bazaltica 25 mm - Cos fum: diam 400 mm, inalt. cca. 20 m, 1 buc perete dublu,cu mufare cilindrica mama tata, fabricat din otel inoxidabil 316L interior si otel inoxidabil 316L exterior, cu finisaj lucios. Izolatie vata bazaltica 25 mm	buc	**1**	137 114.40	137 114.40
	Hote ptr. eficientizare evacuare aer cald de la racitoarele de apă, compuse din două ansamble, cu întăriturí și flanse, inclusiv accesorii montaj:				
	Hota nr. 1, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,005 m	buc	**1**	3 403.44	3 403.44
	Hota nr. 2, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,215 m	buc	**1**	3 471.54	3 471.54
	Hota nr. 3, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,285 m	buc	**1**	3 554.78	3 554.78
	Hota nr. 4, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,250 m	buc	**1**	3 479.11	3 479.11
	Hota nr. 5, dim 200 x 870 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,575 m	buc	**1**	3 645.58	3 645.58
2	**TABLOU FORTA SI AUTOMATIZARE INST.INCALZ./RAC./ACM (FT53)**				
		buc	1	437 745.20	391 142.91

5"	**Schimbator de caldura din plăci de oțel Q=398 kW (FT 13 T)**	buc	**1**		55 800.00
	Distribuitor-colector				
	Distribuitor-colector pentru apa racita, montat pe sustinator, avand diam. de dn=300 si lungimea l=800mm cu urmatoarele racorduri: -3/4"=1buc dn=80mm=1buc.; d=125mm=2buc.	buc	**2**	3 993.24	7 986.48
	Capac otel bombat D = 300 mm	buc	**4**	1 398.93	5 595.72
	Butelie de egalizarea presiunilor (BEP pentru apa racita, conf. din teava de otel, avand d=610x8mm si lungimea de 2100 mm, avand urmatoarele racorduri: -1"=1buc. ;1/2"=2buc;d=125mm=2buc;d=65mm=6buc.	buc	**1**	5 968.29	5 968.29
	Capac otel bombat D = 610 mm	buc	**2**	2 979.84	5 959.68
	Butelie de egalizare a presiunii Φ350mm L=1600 (4ΦDn 100; 3Φ 1/2")	buc	**1**	5 028.20	5 028.20
	Capac otel bombat D = 350 mm	buc	**4**	1 605.92	6 423.68
	Distribuitor/colector Φ350mm L=1800 (ΦDn 100; 2ΦDn 80; ΦDn 50;ΦDn 32; 2Φ1/2")	buc	**2**	5 321.44	10 642.88
	Separator de impuritati pentru apa, montat pe cond. Dn 100mm	buc	**1**	3 268.76	3 268.76
6	**STATIE DEDURIZARE 2MC/H (FT57) / FT 2 T**	buc	**1**	26 900.39	26 900.39
	Ventiloconvectoare		**106**		
	VCO N2 (FT 8T rev 1) Ventiloconvector necarcasat, montaj orizontal plafon și vertical, în sistemul cu 2 conducte, funcționând în regimul iarna - vara - debit de aer med. = 404 mc/h, - capacitate de răcire totală med.= 2,4 kW, - sarcina frigorifica sensibila = 1,86 kW - capacitatea de încălzire = 5,03 kW.	buc	7	2 713.63	18 995.40
	VCOT1 (FT 10 T rev.1) Ventiloconvector carcasat, montaj orizontal plafon , în sistemul cu 2 conducte, funcționând]n regimul iarna - vara - debit de aer med. = 270 mc/h, - capacitate de răcire totală med.= 1,65 kW, - sarcina frigorifica sensibila = 1,3 kW - capacitatea de încălzire = 3,83 kW.	buc	3	2 826.02	8 478.07

	VCOT 2 (FT 10T rev 1) Ventiloconvector carcasat, montaj orizontal plafon , în sistemul cu 2 conducte, funcționând în regimul iarna - vara - debit de aer med. = 350 mc/h, - capacitate de răcire totală med.= 1,59 kW, - sarcina frigorifica sensibila = 2,26 kW - capacitatea de încălzire = 4,87 kW.	buc	9	2 719.02	24 471.16
	Pompă de condens ptr. ventiloconvectoarele carcasate	buc	12	768.19	9 218.32
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical/orizontal, VCO N1 cu telecomanda cu fir FWM35DTN+FWEC1A	buc	4	2 957.97	11 831.88
	Ventiloconvector carcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 1 cu telecomanda cu fir FWV01DTN+FWEC1+FWECKAA	buc			
	Ventiloconvector carcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 1 cu telecomanda montata pe aparat FWL01DTN+FWEC1A+FWECKA	buc	4	2 499.45	9 997.80
	Ventiloconvector carcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 2 cu telecomanda cu fir FWV15DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	3	2 729.62	8 188.87
	Ventiloconvector necarcasat, **montaj vertical, la pardoseala**, VCOP 2 FWM15DTN	buc	7	2 058.38	14 408.65
	Ventiloconvector carcasat, **montaj vertical, la pardoseala**, VCOP 2 cu telecomanda montata pe aparat FWL15DTN+FWEC1A+FWECKA	buc	2	2 922.58	5 845.16
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 3 cu telecomanda cu fir FWV03DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	3	3 000.05	9 000.16
	Ventiloconvector necarcasat, **montaj vertical, la pardoseala**, VCOP 3 FWM03DTN	buc	5	2 327.59	11 637.95
	Ventiloconvector carcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 3 cu telecomanda montata pe aparat FWL03DTN+FWEC1A+FWECKA	buc	1	3 887.51	3 887.51
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 4 cu telecomanda cu fir FWV04DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	9	2 982.91	26 846.17

	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 4 FWM04DTN	buc	6	2 462.02	14 772.10
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 5 cu telecomanda cu fir FWV04DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	11	2 955.15	32 506.65
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 5 FWM04DTN	buc	7	2 429.28	17 004.95
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 6 cu telecomanda cu fir FWV06DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	2	3 699.82	7 399.64
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 6 FWM06DTN	buc	2	3 075.39	6 150.78
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 7 cu telecomanda cu fir FWV08DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	7	3 986.54	27 905.77
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 7 FWM08DTN	buc	14	3 070.65	42 989.16
10	**AGREGAT CLIMATIZARE MONOSPLIT LOW AMBIENT (FT61)**	**buc**	***4***		
	Sistem UES2/UIS2, compus din unitate exterioara RXF35E si unitate interioara de perete FTXF35E, capacitate de racire 1.3/3.3/3.8 kW, cu telecomanda fara fir	buc	1	5 221.14	5 221.14
	Sistem UES1/UIS1, compus din unitate exterioara RXF71D si unitate interioara de perete FTXF71D, capacitate de racire 2.3/7.1/7.3 kW, cu telecomanda fara fir	buc	1	15 884.67	15 884.67
	Sistem UES3/UIS3, compus din unitate exterioara RXF50D si unitate interioara de perete FTXF50D, capacitate de racire 1.7/5.0/6.0 kW, cu telecomanda fara fir	buc	1	10 140.51	10 140.51
	Pompa de condens	buc	3	1 816.08	1 816.08
	Sistem UES4+UIS4, compus din unitate exterioara RXF50D si unitate interioara de perete FTXF50D, capacitate de racire 1.7/5.0/6.0 kW, cu telecomanda fara fir; FT 11 T-Rev 2	buc	1	9 989.73	9 989.73
	Pompa de condens	buc	1	590.62	590.62
	POMPE	***buc***	***14***		
11	*Pompa PC1, PC2 - Q=20,5mc/h;H=3,5mCA*	buc	**2**	13 627.97	27 255.93
12	*Pompa PRC3, PRC4 - Q=5,5mc/h;H=2,5mCA*	buc	**2**	10 200.01	20 400.01
13	*Pompa PC12 - Q=2,7mc/h;H=4,5mCA*	buc	**1**	7 892.33	7 892.33
14	*Pompa PC5 - Q=3mc/h;H=4mCA*	buc	**1**	3 570.34	3 570.34

15	*Pompa PDC6 - Q=15,5mc/h;H=7,5mCA*	buc	**1**	36 358.46	36 358.46
16	*Pompa PC7 - Q=14mc/h;H=8mCA*	buc	1	9 751.02	9 751.02
17	*Pompa PC8 - Q=1,8mc/h;H=3,5mCA*	buc	**1**	3 415.11	3 415.11
18	*Pompa PC9 - Q=1,6mc/h;H=3,5mCA*	buc	**1**	3 762.34	3 762.34
19	*Pompa PC10 - Q=2mc/h;H=3,5mCA*	buc	**1**	3 247.62	3 247.62
20	*Pompa PC11 - Q=9,4mc/h;H=4mCA*	buc	**1**	5 359.59	5 359.59
21	*Pompa PR1 - Q=70mc/h;H=11mCA*	buc	**1**	83 069.98	83 069.98
22	*Pompa PR2 - Q=70mc/h;H=6mCA*	buc	1	83 069.98	83 069.98
	Total exclusiv TVA				**2 600 880.73**

INSTALAȚIE VENTILATIE UTILAJ ECHIPAMENTE - PROCURARE EHIPAMENTE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Ptreț unitar - lei -	Pret total fara TVA
1	**CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 4** **Sala Multifuncțională - Livrarea se va face din 3 module.** **- Dimensiuni: L x l x H: 4000 mm x 1600 mm x 1450 mm;** **- Componența:** **Modul 1:** **- baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având:** **- Qrt = 85 kW;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **- baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având:** **- Qi = 212 kW+B23;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **Modul 2:** **- ventilator de introducere aer centrifugal, având:** **- debit aer: 14000 mc/h,** **- presiune statică externă: 400 Pa,** **- alimentare electrică: 3 x 380 V/ 50 Hz.** **Modul 3:** **- atenuator de zgomot,** **- filtru de aer, clasa F 7.** **Tablou electric de forta, comandă si automatizare pentru centrala de tratare CTA 4, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, inclusiv interfața de conectare la BMS si interconectare la centrala de avertizare incendiu.**	buc	**1**	229 817.94	229 817.94

	CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 2 **Zonă promovare Marea Neagră,** Dimensiuni: L x l x H: **5048 mm x 1080 mm x 1804 mm**; - Componența: **Modul 1:** - ventilator de evacuare aer centrifugal, având: - **debit aer: 5000 mc/h;** - presiune statică externă: 400 Pa; **Modul 2:** - recuperator de căldură cu plăci, cu circulație încrucișată, filtru de aer clasa G 4; **Modul 3:** - baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având: - Qrt = 19 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; - baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având: - Qi = 25 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; **Modul 4:** - ventilator de introducere aer centrifugal, având: - debit aer: 5000 mc/h, - presiune statica externa: 400 Pa; **Modul 5:** - atenuator de zgomot, - filtru de aer, clasa F 9. **Tablou electric** de forta, comandă si automatizare ptu centrala de tratare CTA 2, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, **incl. interfața de conectare la BMS.**	buc	**1**	381 775.47	381 775.47

	CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 3 Sala Bal - livrarea se va face din 3 module. - Dimensiuni: L x l x H: **3515 mm x 735 mm x 965 mm;** - Componența: **Modul 1:** - baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având: - Qrt = 18 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; - baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având: - Qi = 45 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; **Modul 2:** - ventilator de introducere aer centrifugal, având: **- debit aer: 3000 mc/h,** - presiune statică externă: 400 Pa, - alimentare electrică: 3 x 380 V/ 50 Hz. **Modul 3:** - atenuator de zgomot, - filtru de aer, clasa F 7. **Tablou electric** de forta, comandă si automatizare pentru centrala de tratare CTA 3, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, **inclusiv interfața de conectare la BMS** si interconectare la centrala de avertizare incendiu.	buc	**1**	268 596.40	268 596.40

	CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 4 **Sala Multifuncțională - Livrarea se va face din 3 module.** **- Dimensiuni: L x l x H: 4000 mm x 1600 mm x 1450 mm;** **- Componența:** **Modul 1:** **- baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având:** **- Qrt = 85 kW;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **- baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având:** **- Qi = 212 kW+B23;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **Modul 2:** **- ventilator de introducere aer centrifugal, având:** **- debit aer: 14000 mc/h,** **- presiune statică externă: 400 Pa,** **- alimentare electrică: 3 x 380 V/ 50 Hz.** **Modul 3:** **- atenuator de zgomot,** **- filtru de aer, clasa F 7.** **Tablou electric de forta, comandă si automatizare pentru centrala de tratare CTA 4, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, inclusiv interfața de conectare la BMS si interconectare la centrala de avertizare incendiu.**	buc	**1**	488 431.22	488 431.22
				k=1,5622	
	Dezumidificator portabil, având următoarele caracteristici: - debitul de 11,8 litri in 24h.	buc	**12**	11 846.46	142 157.50
	Recuperator de caldură cu plăci, cu circulație incrucișată, eficacitate minima 65%, cu filtru de aer clasa G 4, tava de colectare condens si racord de evacuare, plăci realizate din aluminiu sau oțel inoxidabil, pentru **debit de aer 500 m3/h, având baterie de încalzire electrică 2,5 kW.**	buc	**1**	21 677.34	21 677.34
	VENTILATOARE			**k=1,5622**	
	2e. V 8- debit aer: **400 mc/h,** - presiune totală: 120 Pa, - presiune sonoră maximă: max55 dB(A),		**1**	385.86	385.86

	- alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.				
	2d. VE6, VE7 - debit aer: 3**00 mc/h,** - presiune totală: 120 Pa, - presiune sonoră maximă: max.55dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**2**	550.68	1 101.35
	2. Ventilator evacuare aer grupuri sanitare, cu flux de aer rectiliniu (in linie), montaj la interior pe tubulatură, având următoarele caracteristici: **2a. VE2** și **VE 3** - debit aer: **600 mc/h** - presiune totală: 150 Pa - presiune sonoră maximă: max55 dB(A). - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**2**	573.33	1 146.65
	2b. VE4 - debit aer: **1000 mc/h** - presiune totală: 200 Pa - presiune sonoră maximă: max55dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	676.43	676.43
	2c. VE5- debit aer: **1200 mc/h** - presiune totală: 200 Pa - presiune sonoră maximă: max55 dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	824.84	824.84
	1. **Ventilator evacuare aer VE1-Zona Catering** subsol montaj interior, inclusiv accesorii, avand carcasa din tabla de otel inoxidabil, clapeta de sens, prefiltru aer, temporizator, avand: -Debit de aer : **2500 m3/h** -Presiune totala: 300 Pa -Alimentare electrica : 220V / 50Hz.		**1**		
	3. Ventilator evacuare aer Grup Electrogen **VE-GE**, cu flux de aer rectiliniu (in linie), montaj la interior pe tubulatura, având următoarele caracteristici: - debit aer: **4000 mc/h,** - presiune totală: 300 Pa, - presiune sonoră maximă: max55 dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	6 066.02	6 066.02

	VENTILATOR INTRODUCERE DESFUMARE, 1. Ventilator centrifugal pentru introducere aer **VID1**, montaj interior in linie, avand următoarele caracteristici: - debit de aer: **4500 m3/h,** - presiune totală: 200 Pa, - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	3 650.20	3 650.20
	VENTILATOR INTRODUCERE DESFUMARE, 2. Ventilator centrifugal pentru introducere aer **VID2**, montaj interior in linie, avand următoarele caracteristici: - debit de aer**: 3600 m3/h,** - presiune totală: 200 Pa, - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	3 650.20	3 650.20
	VENTILATOR EVACUARE NOXE/DESFUMARE, 1.Ventilator pentru evacuare noxe/desfumare **VED1, VED2** montaj interior, având următoarele caracteristici: - constructie 400 grd.C/2h - debit de aer: **5600 m3/h** **noxe/7950 m3/h** desfumare - presiune totală: 400 Pa - alimentare electrică: 400 V/ 50 Hz.		**2**		0.00
	VENTILATOR EVACUARE NOXE/DESFUMARE, 2.Ventilator pentru evacuare noxe/desfumare **VED3** montaj interior, având următoarele caracteristici: - constructie 400 grd.C/2h, - debit de aer: **2000 m3/h** **noxe/3400 m3/h** desfumare, - presiune totală: 400 Pa, - alimentare electrică: 400 V/ 50 Hz.		**1**		0.00

	VENTILATOR EVACUARE NOXE/DESFUMARE, 3 .Ventilator pentru evacuare noxe/desfumare **VED4** montaj interior, având următoarele caracteristici: - constructie 400 grd.C/2h, - debit de aer: **2500 m3/h noxe/4600 m3/h** desfumare, - presiune totală: 400 Pa, - alimentare electrică: 400 V/ 50 Hz.		**1**		0.00
	Total fara TVA				**1 549 957.45**

Receptie, magazin de suveniruri și mini expoziție; camera P06; Suprafata 98,8 m2

SISTEME DE EXPUNERE						Nr. buc.
CPr-1 - Corp pentru mobilierul de recepție, dimensiuni 7900x1000x2150 mm.						1
CPr-2 - Corp pentru sistemul de afișaj digital al recepției, dimensiuni 2650x300x2150 mm.						1
CPr-3 - Corpuri tip diorama - pentru expunerea unor instalatii artistice si machete (MPr-1, MPr-2 MPr-3 MPr-4), dimensiuni corp 2005x660x1950.						2
CPr-4' - Corpuri pentru expunerea unor lentile de faruri folosite în componența unor balize de semnalizare, dimensiuni corp de expunere 1400x1000x700 mm, dimensiuni lentilă de far 550 mm diametru, 1100 mm înălțime.						3
CPr-4'' - Corp pentru expunerea unei lentile de far folosită în componența unei balize de semnalizare, dimensiuni corp de expunere 2400x1000x700 mm, dimensiuni lentilă de far 850 mm diametru, 1550 mm înălțime.						1
MACHETE SI VIDEO INSTALATII ARTISTICE PENTRU DIORAME						
Mpr-1 - macheta de dimensiuni 540x350x800 mm, reconstrucție detaliată reprezentând Farul Carol I.						1
Mpr-2 - macheta are dimensiuni de 500x150x150 mm și reprezintă o reconstrucție detaliată a unei galere, model antic grecesc, cu 40 de perechi de vâsle.	1					1
Mpr-3 - macheta are dimensiuni de 500x100x300 mm și reprezintă o reconstrucție detaliată pentru a doua versiune a navei scoala Mircea, cu trei catarge, specifice perioadei de mijloc de secol XX.	1					1
Mpr-4 - macheta are dimensiuni de 500x100x130 mm și reprezintă o reconstrucție detaliată a unui cargoboat petrolier construit în perioada contemporană						1
Video montaj documentar durata 100 secunde: farul din Alexandria, farul Carol I, sateliti orbitand pamantul, platforma petrolierea si bord cargobot.						1
Video montaj documentar corespunzatoare povestii farului Carol, reprezentat de macheta, durata 100 secunde, incluzand informatii si elemente istorice jurul farulu, precum si elemente documentare						1
Video montaje animatie pentru cele 6 televizoare 4k in spatele receptiei, dezvolta branding si identitate, informatii utlitare (program, cost bilete, expozitii)						6

Panouri machete grafice explicative pentru corpurile Cpr 4' si Cpr 4" referitoarre la tehnologia de faruri, plexiglas 5 mm, 400x800 mm, folie print	4
Dezvoltare artistica, reconstructii si modelaje bazate pe continut istoric, design 2D-3D, ilustratii, compozitii grafice	1
ECHIPAMENTE AUDIO VIDEO RECEPTIE	
SAMSUNG LED TV UE85DU7172U85HUNGARYUWS41U85D	2
Soundbar HW-S801D, 3.1.2ch, 330W, Bluetooth, Wi-Fi, Subwoofer wireless, Dolby Atmos, Alb	2
SAMSUNG QLED TV QE43Q60DAU43HUNGARYQWK30Q43D	6
SERVICII CONEXE	
Cablare electrica, automatizari pentru rotire faruri,	1
montare conectare instalare pornire echipamente audio video	1
instalare, montaj mobilier	1
TOTAL Receptie, magazin de suveniruri și mini expoziție - fără TVA	400000

Echipamente electrice

INSTALATI ELECTRICE UTILAJ ECHIPAMENTE - PROCURARE EHIPAMENTE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Ptreţ unitar - lei -	Pret total fara TVA
				k=1,414	
1	GRUP ELECTROGEN 500KVA NECARCASAT (FT41)	buc	**1**	349 643.14	349 643.14
2	SISTEM DE COMANDA SI CONTROL TIP BMS (FT42)	buc	**1**	185 167.11	185 167.11
3	CORP ILUMINAT LED 5500K 10X60GRD 1200MM (FT43)	buc	**25**	3 439.59	85 989.87
4	CORP ILUMINAT LED 4000K 6GRD (FT44)	buc	**6**	3 033.56	18 201.39

5	CORP ILUMINAT LED 5500K 10X50GRD 1200MM (FT45)	buc	**8**	3 188.44	25 507.50
6	CORP ILUMINAT LED 5500K 10X60GRD 300MM (FT47)	buc	**2**	1 374.15	2 748.29
7	CORP ILUMINAT LED 4000K 10X50GRD 300MM (FT48)	buc	4	1 500.02	6 000.06
8	CORP ILUMINAT LED 4000K 10X60GRD 1200MM (FT49)	buc	12	2 659.87	31 918.49
9	CORP ILUMINAT LED 4200LM (FT50)	buc	10	3 243.19	32 431.88
10	CORP ILUMINAT LED 8000LM (FT51)	buc	20	4 058.02	81 160.49
11	CENTRALA TELEFONICA COMPLET ECHIPATA	buc	1	18 305.42	18 305.42
	Total exclusiv TVA				**837 073.63**

Echipamente sanitare

INSTALATIE SANITARA E UTILAJ ECHIPAMENTE - PROCURARE EHIPAMENTE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Ptreț unitar ajustat - lei -	Pret total ajustat fara TVA
1	**Grup de pompare Idraulika cu CONVERTIZOR SMD F20 P 7V-400/8 T (trifazic - FT 2S**	buc	**1**	27 048.59	27 048.59
	Vas expansiune vertical AFV -24 L Elbi pt hidrofor, 16 bar model A032R2 FT 2S	buc	**2**	429.53	859.07
	Vas expansiune hidrofor 500 l Elbi model AFV-500 FT 5S	buc	**2**	2 773.67	5 547.35
	Rezervor polietilena Elbi model CV 1000 FT 3S	buc	2	1 283.15	2 566.30
	la Centrala Termica				
	Pompa submersibila Speroni,model SQ 65-5; **FT 8 S**	buc	**2**	4 632.99	9 265.98
	Set cuplare pentru ghidaj sq 65-85 3" Speroni	buc	**2**	1 140.16	2 280.32

	Regulator de nivel cu plutitor TECNO 3m	buc	**5**	61.07	305.33
	Tablou comanda EPIC 2-400V/10	buc	**1**	1 190.03	1 190.03
	Pompa pentru instalatii recirculare IMP PUMPS ACM ȘAN 25/70-130, FT 9 S.	buc	**1**	765.36	765.36
	Set racord pompă circulație 1"	buc	**1**	16.95	16.95
	Vas expansiune multifuncțional Elbi DPV 50L [A2C2L34], FT 10 S	buc	**1**	474.15	474.15
	Set racord pompa circulație 1" (C4221057)	buc	**1**	16.95	16.95
	Pompa submersibila, pt evacuare ape uzate accidentale Instalare in basa in canal tehnic-subsol. Cu plutitor cu contacte electrice pt pornit-oprit, cu tablou electric comanda. Caracteristici pompa: Q = 4 mc/h; H = 6 mCA P = 0,75 kW / 230 V **FT nr. 12 S**	buc	**1**	702.93	702.93
	Pompa submersibila FORAS FV400T	buc	**1**	5 410.51	5 410.51
	Tablou comandă alt.EPIC 1 - 400V/10	buc	**1**	887.11	887.11
	Regulator de nivel cu plutitor TECNO 3m.	buc	**1**	68.79	68.79
	Pompa submersibila, pt evacuare ape uzate conventional curate (preaplin, goliri) si ape accidentale Instalare in basa subsol - S.H. menajer Cu plutitor cu contacte electrice pt pornit-oprit, cu cot din teava si suport sustinere, cu tablou electric comanda Caracteristici: Q = 8 mc/h; H = 10mCA P = 1,5 kW / 400 V **FT 14 S**				
	Pompa submersibila FORAS FV160T	buc	1	3 941.28	3 941.28
	Tablou comandă alt.EPIC 1 - 400V/10	buc	1	887.11	887.11
	Regulator de nivel cu plutitor TECNO 3m.	buc	1	68.79	68.79
	Total exclusiv TVA				**62 302.90**

Echipamente incalzire

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Preț unitar - lei -	Pret total fara TVA
1	**Chiller** -Racitor de apa cu condensatorul racit cu aer model EWAT 155 B - SRB 2055 DAIKIN, chiller 143,4 kW, eficienta standard Eer/ SER : 2,2/4,1, nivel de zgomot redus 63,3 dB (A) la 1 m, dimensiuni Lxlxh: 3570 x 1204 x 1822 mm	buc	**3**	314 853.27	944 559.81
	Cazan Vitocrossal 200 CM2 400/370kW	buc	**1**	115 311.51	115 311.51
	Cazan Vitocrossal 200 CM2 400/370kW	buc	**1**	109 712.86	109 712.86
	Modul LON (Cablu de legatura LON lungimea 7m, Limitator presiune minima 0 - 6 bar - 2 buc, Limitator presiune maxima 0 - 6 bar - 2 buc, Rampa de armaturi 6 bar - 2buc, Neutralizare GENO-Neutra V N-70 - 2 buc, Set suport fonoabsorbant 1500kg)	buc	**1**	21 065.57	21 065.57
	Clapeta gaze D=250 motorisch (Clapeta gaze D=250 motorizata-2 buc, Supapa de sig. cu membrana 1 1/4" 6bar - 4buc, Reductie G1 1/2 x G1 1/4 -4 buc, Racord gaze arse 250/250 - 2 buc, Pentru turul şi returul circ.de inc.- 2 buc, Gegenflansch DN100 PN6 - 2 buc, Vana fluture DN 100 PN 16 - 2 buc, Servomotor pentru vana amestec - 2 buc, Statie de dedurizare Aquahome 20 SMART - 2 buc)	buc	**1**	47 383.69	47 383.69
	Boiler Vitocell-V 100 CVA 500L compus din:Boiler Vitocell 100-V CVA 500L - 1 buc, Regulator de temperatura capilar 1500 - Termostat de lucru	buc	**1**	17 225.62	17 225.62
	Rezistenta electrica 2-6 kW (Rezistenta 6,0kW- 1 buc, Vas de expansiune Reflex 80 litri,6 bar - 2 buc, Vas de expansiune Refix DE 60 l -1 buc, Vas de expansiune cu membrana 500L - 2 buc, Vas de expansiune Refix DE 80 l - 1 buc.)	buc	**1**	19 125.17	19 125.17
	Vitotronic 200-H, HK1B - 1 buc (Modul LON - 1 buc, Cablu de legatura LON lungimea 7m - 1 buc, Rezistenta terminala LON, Senzor temp tur NTCnr2 L=5800-3buc**)**	buc	**1**	4 779.05	4 779.05

	Cos de fum compus din: - Sistem de evacuare a gazelor de ardere compus din: - Racord cazan: diam.250mm - 2 buc Sistem perete simplu, cu mufare cilindrica mama tata, cu garnitura de etansare inclusa, fabricat din otel inoxidabil 316L, cu finisaj lucios. . - Colector comun: diam.350mm, 1 buc Sistem perete dublu, cu mufare cilindrica mama tata, fabricat din otel inoxidabil 316L interior si otel inoxidabil 316L exterior,cu finisaj lucios. Izolatie vata bazaltica 25 mm - Cos fum: diam 400 mm, inalt. cca. 20 m, 1 buc perete dublu,cu mufare cilindrica mama tata, fabricat din otel inoxidabil 316L interior si otel inoxidabil 316L exterior, cu finisaj lucios. Izolatie vata bazaltica 25 mm	buc	**1**	137 114.40	137 114.40
	Hote ptr. eficientizare evacuare aer cald de la racitoarele de apă, compuse din două ansamble, cu întăriturí și flanse, inclusiv accesorii montaj:				
	Hota nr. 1, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,005 m	buc	**1**	3 403.44	3 403.44
	Hota nr. 2, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,215 m	buc	**1**	3 471.54	3 471.54
	Hota nr. 3, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,285 m	buc	**1**	3 554.78	3 554.78
	Hota nr. 4, dim 200 x 730 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,250 m	buc	**1**	3 479.11	3 479.11
	Hota nr. 5, dim 200 x 870 x 300 și 100x 460 x 300; L = 2,575 m	buc	**1**	3 645.58	3 645.58
2	**TABLOU FORTA SI AUTOMATIZARE INST.INCALZ./RAC./ACM (FT53)**				
		buc	1	437 745.20	391 142.91
5"	**Schimbator de caldura din plăci de oțel Q=398 kW (FT 13 T)**	buc	**1**		55 800.00

	Distribuitor-colector				
	Distribuitor-colector pentru apa racita, montat pe sustinator, avand diam. de dn=300 si lungimea l=800mm cu urmatoarele racorduri: -3/4"=1buc dn=80mm=1buc.; d=125mm=2buc.	buc	**2**	3 993.24	7 986.48
	Capac otel bombat D = 300 mm	buc	**4**	1 398.93	5 595.72
	Butelie de egalizarea presiunilor (BEP pentru apa racita, conf. din teava de otel, avand d=610x8mm si lungimea de 2100 mm, avand urmatoarele racorduri: -1"=1buc. ;1/2"=2buc;d=125mm=2buc;d=65mm=6buc.	buc	**1**	5 968.29	5 968.29
	Capac otel bombat D = 610 mm	buc	**2**	2 979.84	5 959.68
	Butelie de egalizare a presiunii Φ350mm L=1600 (4ΦDn 100; 3Φ 1/2")	buc	**1**	5 028.20	5 028.20
	Capac otel bombat D = 350 mm	buc	**4**	1 605.92	6 423.68
	Distribuitor/colector Φ350mm L=1800 (ΦDn 100; 2ΦDn 80; ΦDn 50;ΦDn 32; 2Φ1/2")	buc	**2**	5 321.44	10 642.88
	Separator de impuritati pentru apa, montat pe cond. Dn 100mm	buc	**1**	3 268.76	3 268.76
6	**STATIE DEDURIZARE 2MC/H (FT57) / FT 2 T**	buc	**1**	26 900.39	26 900.39
	Ventiloconvectoare		**106**		
	VCO N2 (FT 8T rev 1) Ventiloconvector necarcasat, montaj orizontal plafon și vertical, în sistemul cu 2 conducte, funcționând în regimul iarna - vara - debit de aer med. = 404 mc/h, - capacitate de răcire totală med.= 2,4 kW, - sarcina frigorifica sensibila = 1,86 kW - capacitatea de încălzire = 5,03 kW.	buc	7	2 713.63	18 995.40
	VCOT1 (FT 10 T rev.1) Ventiloconvector carcasat, montaj orizontal plafon , în sistemul cu 2 conducte, funcționând]n regimul iarna - vara - debit de aer med. = 270 mc/h, - capacitate de răcire totală med.= 1,65 kW, - sarcina frigorifica sensibila = 1,3 kW - capacitatea de încălzire = 3,83 kW.	buc	3	2 826.02	8 478.07

	VCOT 2 (FT 10T rev 1) Ventiloconvector carcasat, montaj orizontal plafon , în sistemul cu 2 conducte, funcționând în regimul iarna - vara - debit de aer med. = 350 mc/h, - capacitate de răcire totală med.= 1,59 kW, - sarcina frigorifica sensibila = 2,26 kW - capacitatea de încălzire = 4,87 kW.	buc	9	2 719.02	24 471.16
	Pompă de condens ptr. ventiloconvectoarele carcasate	buc	12	768.19	9 218.32
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical/orizontal, VCO N1 cu telecomanda cu fir FWM35DTN+FWEC1A	buc	4	2 957.97	11 831.88
	Ventiloconvector carcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 1 cu telecomanda montata pe aparat FWL01DTN+FWEC1A+FWECKA	buc	4	2 499.45	9 997.80
	Ventiloconvector carcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 2 cu telecomanda cu fir FWV15DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	3	2 729.62	8 188.87
	Ventiloconvector necarcasat, **montaj vertical, la pardoseala**, VCOP 2 FWM15DTN	buc	7	2 058.38	14 408.65
	Ventiloconvector carcasat, **montaj vertical, la pardoseala**, VCOP 2 cu telecomanda montata pe aparat FWL15DTN+FWEC1A+FWECKA	buc	2	2 922.58	5 845.16
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 3 cu telecomanda cu fir FWV03DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	3	3 000.05	9 000.16
	Ventiloconvector necarcasat, **montaj vertical, la pardoseala**, VCOP 3 FWM03DTN	buc	5	2 327.59	11 637.95
	Ventiloconvector carcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 3 cu telecomanda montata pe aparat FWL03DTN+FWEC1A+FWECKA	buc	1	3 887.51	3 887.51
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 4 cu telecomanda cu fir FWV04DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	9	2 982.91	26 846.17
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 4 FWM04DTN	buc	6	2 462.02	14 772.10
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 5 cu telecomanda cu fir FWV04DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	11	2 955.15	32 506.65

	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 5 FWM04DTN	buc	7	2 429.28	17 004.95
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 6 cu telecomanda cu fir FWV06DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	2	3 699.82	7 399.64
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 6 FWM06DTN	buc	2	3 075.39	6 150.78
	Ventiloconvector **carcasat, montaj vertical, la pardoseala,** VCOP 7 cu telecomanda cu fir FWV08DTN+FWEC1+FWECKAA	buc	7	3 986.54	27 905.77
	Ventiloconvector necarcasat, montaj vertical, la pardoseala, VCOP 7 FWM08DTN	buc	14	3 070.65	42 989.16
10	**AGREGAT CLIMATIZARE MONOSPLIT LOW AMBIENT (FT61)**	**buc**	***4***		
	Sistem UES2/UIS2, compus din unitate exterioara RXF35E si unitate interioara de perete FTXF35E, capacitate de racire 1.3/3.3/3.8 kW, cu telecomanda fara fir	buc	1	5 221.14	5 221.14
	Sistem UES1/UIS1, compus din unitate exterioara RXF71D si unitate interioara de perete FTXF71D, capacitate de racire 2.3/7.1/7.3 kW, cu telecomanda fara fir	buc	1	15 884.67	15 884.67
	Sistem UES3/UIS3, compus din unitate exterioara RXF50D si unitate interioara de perete FTXF50D, capacitate de racire 1.7/5.0/6.0 kW, cu telecomanda fara fir	buc	1	10 140.51	10 140.51
	Pompa de condens	buc	3	1 816.08	1 816.08
	Sistem UES4+UIS4, compus din unitate exterioara RXF50D si unitate interioara de perete FTXF50D, capacitate de racire 1.7/5.0/6.0 kW, cu telecomanda fara fir; FT 11 T-Rev 2	buc	1	9 989.73	9 989.73
	Pompa de condens	buc	1	590.62	590.62
	POMPE	***buc***	***14***		
11	*Pompa PC1, PC2 - Q=20,5mc/h;H=3,5mCA*	buc	**2**	13 627.97	27 255.93
12	*Pompa PRC3, PRC4 - Q=5,5mc/h;H=2,5mCA*	buc	**2**	10 200.01	20 400.01
13	*Pompa PC12 - Q=2,7mc/h;H=4,5mCA*	buc	**1**	7 892.33	7 892.33
14	*Pompa PC5 - Q=3mc/h;H=4mCA*	buc	**1**	3 570.34	3 570.34
15	*Pompa PDC6 - Q=15,5mc/h;H=7,5mCA*	buc	**1**	36 358.46	36 358.46
16	*Pompa PC7 - Q=14mc/h;H=8mCA*	buc	1	9 751.02	9 751.02
17	*Pompa PC8 - Q=1,8mc/h;H=3,5mCA*	buc	**1**	3 415.11	3 415.11

18	*Pompa PC9 - Q=1,6mc/h;H=3,5mCA*	buc	**1**	3 762.34	3 762.34
19	*Pompa PC10 - Q=2mc/h;H=3,5mCA*	buc	**1**	3 247.62	3 247.62
20	*Pompa PC11 - Q=9,4mc/h;H=4mCA*	buc	**1**	5 359.59	5 359.59
21	*Pompa PR1 - Q=70mc/h;H=11mCA*	buc	**1**	83 069.98	83 069.98
22	*Pompa PR2 - Q=70mc/h;H=6mCA*	buc	1	83 069.98	83 069.98
	Total exclusiv TVA				**2 600 880.73**

PROCURARE ASCENSOARE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	DM	Cant.	Preț unitar -lei-	Preț total fara TVA
1	ASCENSOR 2 STATII CABINA INOX COMPLET ECHIPAT (FT 11) Ascensor persoane Schindler 5000 - Capacitate 1125 kg, 1.0 m/s, 2 opriri	buc	1	275,041.91 lei	275,041.91 lei
2	MONTCHARGE INOX 100KG COMPLET ECHIPAT (FT 12) Microlift - Capacitate 100 kg, 0.35 m/s, 3 opriri	buc	2	55,146.52 lei	110,293.03 lei
3	Platforma ptr persoane cu dizabilități, 315 kg, 1000x1400 mm, cremaliera, usa de acces laterală 850x900 mm, lungime cursa 900 mm, viteza max. 0,15 m/s , putere motor cca 1,50 KW (Italia)	buc	1	50,820.00 lei	50,820.00 lei
	Total, exclusiv TVA				436,154.94 lei

Echipamente ventilatii

INSTALATIE VENTILATIE UTILAJ ECHIPAMENTE - PROCURARE EHIPAMENTE

Nr. activitate	Descrierea activității in suma globala	UM	Cant.	Ptreț unitar - lei -	Pret total fara TVA
1	**CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 4 Sala Multifuncțională - Livrarea se va face din 3 module.** **- Dimensiuni: L x l x H: 4000 mm x 1600 mm x 1450 mm;** **- Componența:** **Modul 1:** **- baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având:** **- Qrt = 85 kW;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **- baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având:** **- Qi = 212 kW+B23;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **Modul 2:** **- ventilator de introducere aer centrifugal, având:** **- debit aer: 14000 mc/h,** **- presiune statică externă: 400 Pa,** **- alimentare electrică: 3 x 380 V/ 50 Hz.** **Modul 3:** **- atenuator de zgomot,** **- filtru de aer, clasa F 7.** **Tablou electric de forta, comandă si automatizare pentru centrala de tratare CTA 4, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, inclusiv interfața de conectare la BMS si interconectare la centrala de avertizare incendiu.**	buc	1	229 817.94	229 817.94

	CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 2 Zonă promovare Marea Neagră, Dimensiuni: L x l x H: **5048 mm x 1080 mm x 1804 mm**; - Componența: **Modul 1:** - ventilator de evacuare aer centrifugal, având: - **debit aer: 5000 mc/h;** - presiune statică externă: 400 Pa; **Modul 2:** - recuperator de căldură cu plăci, cu circulație încrucișată, filtru de aer clasa G 4; **Modul 3:** - baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având: - Qrt = 19 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; - baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având: - Qi = 25 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; **Modul 4:** - ventilator de introducere aer centrifugal, având: - debit aer: 5000 mc/h, - presiune statica externa: 400 Pa; **Modul 5:** - atenuator de zgomot, - filtru de aer, clasa F 9. **Tablou electric** de forta, comandă si automatizare ptu centrala de tratare CTA 2, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, **incl. interfața de conectare la BMS.**	buc	**1**	381 775.47	381 775.47

	CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 3 Sala Bal - livrarea se va face din 3 module. - Dimensiuni: L x l x H: **3515 mm x 735 mm x 965 mm**; - Componența: **Modul 1:** - baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având: - Qrt = 18 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; - baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având: - Qi = 45 kW; - ΔPmax = 2,0 mCA; **Modul 2:** - ventilator de introducere aer centrifugal, având: **- debit aer: 3000 mc/h,** - presiune statică externă: 400 Pa, - alimentare electrică: 3 x 380 V/ 50 Hz. **Modul 3:** - atenuator de zgomot, - filtru de aer, clasa F 7. **Tablou electric** de forta, comandă si automatizare pentru centrala de tratare CTA 3, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, **inclusiv interfața de conectare la BMS** si interconectare la centrala de avertizare incendiu.	buc	**1**	268 596.40	268 596.40
	CENTRALĂ DE TRATARE AER CTA 4 **Sala Multifuncțională - Livrarea se va face din 3 module.** **- Dimensiuni: L x l x H: 4000 mm x 1600 mm x 1450 mm;** **- Componența:** **Modul 1:** **- baterie de răcire, funcționând cu apă răcită 7/12°C, având:** **- Qrt = 85 kW;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **- baterie de încalzire, funcționând cu apă caldă 80/60°C, având:** **- Qi = 212 kW+B23;** **- ΔPmax = 2,0 mCA;** **Modul 2:** **- ventilator de introducere aer centrifugal, având:** **- debit aer: 14000 mc/h,** **- presiune statică externă: 400 Pa,** **- alimentare electrică: 3 x 380 V/ 50 Hz.** **Modul 3:** **- atenuator de zgomot,** **- filtru de aer, clasa F 7.** **Tablou electric de forta, comandă si automatizare pentru centrala de**	buc	**1**	488 431.22	488 431.22

	tratare CTA 4, care funcționeaza cu 100% aer proaspăt, compus din echipamente de control, comandă, reglare si semnalizare, inclusiv interfața de conectare la BMS si interconectare la centrala de avertizare incendiu.				
				k=1,5622	
	Dezumidificator portabil, având următoarele caracteristici: - debitul de 11,8 litri in 24h.	buc	**12**	11 846.46	142 157.50
	Recuperator de caldură cu plăci, cu circulație incrucișată, eficacitate minima 65%, cu filtru de aer clasa G 4, tava de colectare condens si racord de evacuare, plăci realizate din aluminiu sau oțel inoxidabil, pentru **debit de aer 500 m3/h, având baterie de încalzire electrică 2,5 kW.**	buc	**1**	21 677.34	21 677.34
	VENTILATOARE			**k=1,5622**	
	2e. V 8- debit aer: **400 mc/h,** - presiune totală: 120 Pa, - presiune sonoră maximă: max55 dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	385.86	385.86
	2d. VE6, VE7 - debit aer: 3**00 mc/h,** - presiune totală: 120 Pa, - presiune sonoră maximă: max.55dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**2**	550.68	1 101.35
	2. Ventilator evacuare aer grupuri sanitare, cu flux de aer rectiliniu (in linie), montaj la interior pe tubulatură, având următoarele caracteristici: **2a. VE2** și **VE 3** - debit aer: **600 mc/h** - presiune totală: 150 Pa - presiune sonoră maximă:		**2**	573.33	1 146.65

	max55 dB(A). - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.				
	2b. VE4 - debit aer: **1000 mc/h** - presiune totală: 200 Pa - presiune sonoră maximă: max55dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	676.43	676.43
	2c. VE5- debit aer: **1200 mc/h** - presiune totală: 200 Pa - presiune sonoră maximă: max55 dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	824.84	824.84
	1. **Ventilator evacuare aer VE1- Zona Catering** subsol montaj interior, inclusiv accesorii, avand carcasa din tabla de otel inoxidabil, clapeta de sens, prefiltru aer, temporizator, avand: -Debit de aer : **2500 m3/h** -Presiune totala: 300 Pa -Alimentare electrica : 220V / 50Hz.		**1**		
	3. Ventilator evacuare aer Grup Electrogen **VE-GE**, cu flux de aer rectiliniu (in linie), montaj la interior pe tubulatura, având următoarele caracteristici: - debit aer: **4000 mc/h,** - presiune totală: 300 Pa, - presiune sonoră maximă: max55 dB(A), - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	6 066.02	6 066.02
	VENTILATOR INTRODUCERE DESFUMARE, 1. Ventilator centrifugal pentru introducere aer **VID1**, montaj interior in linie, avand următoarele caracteristici: - debit de aer: **4500 m3/h,** - presiune totală: 200 Pa, - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	3 650.20	3 650.20
	VENTILATOR INTRODUCERE DESFUMARE, 2. Ventilator centrifugal pentru introducere aer **VID2**, montaj interior in linie, avand următoarele caracteristici: - debit de aer: **3600 m3/h,** - presiune totală: 200 Pa, - alimentare electrică: 220 V/ 50 Hz.		**1**	3 650.20	3 650.20

	VENTILATOR EVACUARE NOXE/DESFUMARE, 1.Ventilator pentru evacuare noxe/desfumare **VED1, VED2** montaj interior, având următoarele caracteristici: - constructie 400 grd.C/2h - debit de aer: **5600 m3/h noxe/7950 m3/h** desfumare - presiune totală: 400 Pa - alimentare electrică: 400 V/ 50 Hz.		**2**		0.00
	VENTILATOR EVACUARE NOXE/DESFUMARE, 2.Ventilator pentru evacuare noxe/desfumare **VED3** montaj interior, având următoarele caracteristici: - constructie 400 grd.C/2h, - debit de aer: **2000 m3/h noxe/3400 m3/h** desfumare, - presiune totală: 400 Pa, - alimentare electrică: 400 V/ 50 Hz.		**1**		0.00
	VENTILATOR EVACUARE NOXE/DESFUMARE, 3 .Ventilator pentru evacuare noxe/desfumare **VED4** montaj interior, având următoarele caracteristici: - constructie 400 grd.C/2h, - debit de aer: **2500 m3/h noxe/4600 m3/h** desfumare, - presiune totală: 400 Pa, - alimentare electrică: 400 V/ 50 Hz.		**1**		0.00
	Total fara TVA				**1 549 957.45**

Receptie, magazin de suveniruri și mini expoziție; camera P06; Suprafata 98,8 m2	
SISTEME DE EXPUNERE	Nr. buc.
CPr-1 - Corp pentru mobilierul de recepție, dimensiuni 7900x1000x2150 mm.	1
CPr-2 - Corp pentru sistemul de afișaj digital al recepției, dimensiuni 2650x300x2150 mm.	1
CPr-3 - Corpuri tip diorama - pentru expunerea unor instalatii artistice si machete (MPr-1, MPr-2 MPr-3 MPr-4), dimensiuni corp 2005x660x1950.	2
CPr-4' - Corpuri pentru expunerea unor lentile de faruri folosite în componența unor balize de semnalizare, dimensiuni corp de expunere 1400x1000x700 mm, dimensiuni lentilă de far 550 mm diametru, 1100 mm înălțime.	3
CPr-4" - Corp pentru expunerea unei lentile de far folosită în componența unei balize de semnalizare, dimensiuni corp de expunere 2400x1000x700 mm, dimensiuni lentilă de far 850 mm diametru, 1550 mm înălțime.	1
MACHETE SI VIDEO INSTALATII ARTISTICE PENTRU DIORAME	

Mpr-1 - macheta de dimensiuni 540x350x800 mm, reconstrucție detaliată reprezentând Farul Carol I.	1
Mpr-2 - macheta are dimensiuni de 500x150x150 mm și reprezintă o reconstrucție detaliată a unei galere, model antic grecesc, cu 40 de perechi de vâsle.	1
Mpr-3 - macheta are dimensiuni de 500x100x300 mm și reprezintă o reconstrucție detaliată pentru a doua versiune a navei scoala Mircea, cu trei catarge, specifice perioadei de mijloc de secol XX.	1
Mpr-4 - macheta are dimensiuni de 500x100x130 mm și reprezintă o reconstrucție detaliată a unui cargoboat petrolier construit în perioada contemporană	1
Video montaj documentar durata 100 secunde: farul din Alexandria, farul Carol I, sateliti orbitand pamantul, platforma petrolierea si bord cargobot.	1
Video montaj documentar corespunzatoare povestii farului Carol, reprezentat de macheta, durata 100 secunde, incluzand informatii si elemente istorice jurul farulu, precum si elemente documentare	1
Video montaje animatie pentru cele 6 televizoare 4k in spatele receptiei, dezvolta branding si identitate, informatii utlitare (program, cost bilete, expozitii)	6
Panouri machete grafice explicative pentru corpurile Cpr 4' si Cpr 4" referitoarre la tehnologia de faruri, plexiglas 5 mm, 400x800 mm, folie print	4
Dezvoltare artistica, reconstructii si modelaje bazate pe continut istoric, design 2D-3D, ilustratii, compozitii grafice	1
ECHIPAMENTE AUDIO VIDEO RECEPTIE	
SAMSUNG LED TV UE85DU7172U85HUNGARYUWS41U85D TV led 4 k, 85 inch	2
Soundbar HW-S801D, 3.1.2ch, 330W, Bluetooth, Wi-Fi, Subwoofer wireless, Dolby Atmos, Alb	2
SAMSUNG QLED TV QE43Q60DAU43HUNGARYQWK30Q43D ecrane 43 inch, 4k	6
SERVICII CONEXE	
Cablare electrica, automatizari pentru rotire faruri,	1
montare conectare instalare pornire echipamente audio video	1
instalare, montaj mobilier	1
TOTAL Receptie, magazin de suveniruri și mini expoziție - fără TVA	400000

Expoziția permanenta etapa - parter despre istoria Cazinoului, curentul Art Nouveau în România, personalități istorice, inginerul Anghel Saligny, istoria Portului Constanța, a navigației maritime; camera P07; Suprafața 305 m2	
SISTEME DE EXPUNERE	Nr. buc.
CPe-1 - Corpul se încadrează în gabaritul general de 2980x5770x2315mm și este compus din 5 piese principale (două volume înalte pentru expunere verticală, un volum central pentru expunere orizontală, două platforme pentru treceri cabluri). • Un volum de expunere verticală are dimensiunile de 2980x795x2315 mm. • Al doilea volum de expunere verticală are dimensiunile de 2980x795x2315 mm. • Volumului central de expunere orizontală are dimensiunile de 2980x1900x2315 mm. • Platformele au dimensiuni de 1200x2900x50 mm și sunt realizate dintr-o structură de oțel placată cu tablă de oțel antiderapantă, vopsită alb RAL 9001.	1

CPe-2 - Corpul se încadrează în gabaritul general de 4240x12610x2315mm, este compus din 7 piese principale (4 volume înalte pentru expunere verticală, 3 platforme pentru treceri cabluri) și include trei machete (MPe-3, MPe-4, MPe-5). • Fiecare volum de expunere verticală are dimensiunile de 4240x795x2315 mm. • Platformele au dimensiuni de 4180x2900x50 mm, respectiv de 4180x3810x50 mm.	1
CPe-3 - Corpuri de expunere integrate în cele două nișe ale sălii de expoziție, dimensiune totală corp 500x360x1365 mm, dimensiuni spațiu de expunere 150x350x800 mm.	2
INSTALATII ARTISTICE MACHETE	
MPe-3 - INSTALATIA ARTISTICA are dimensiuni de 500x800x1700 mm și reprezintă un dispozitiv cu binoclu, asemănător cu unul folosit în mod obișuit pentru explorarea orizontului marin.	1
MPe-4 - INSTALATIA artistica are dimensiuni de 870x870x1850 mm și integrează 4 instalații mecanice sugestive pentru ilustrarea funcțiunii de spectacol a Cazinoului – balet, box, dans, concert.	1
INSTALATIA artistica are dimensiuni de 500x500x1460 mm și reprezintă sugestia jocului „Căișorii" – o instalație mecanică similară unei rulete.	1
INSTALATIE Artistica Augmente Reality Istoria Cazinoului - macheta ansamblu Cazino si Acvariu, sistem de lumini, dimensiuni 2500x1400x600 mm	1
Instalatie faleza macheta 1200x630x120 mm - macheta falezei	1
Panouri machete grafice explicative pentru corpurile Cpe 1 si Cpr e 2 referitoare la continut expozitional , plexiglas 5 mm, 600x600 mm, folie print	30
Video montaj Cronologia falezei cu cele trei faze ale Cazinouri * Kursaal, Casin, Cazino 100, durata secunde	1
Video montaj Cronologia arhitecturale a Cazinoului de la 1904 la pana in prezent 2025, durata 240 secunde	1
Video montaj introductiv	1
Grafic si web design content 2 tablete in nise	1
Design si development AR 4 tablete	1
Video-mapping pentru macheta faleza Mp-e 7.	1
Dezvoltare artistica, reconstructii si modelaje bazate pe continut istoric, design 2D-3D, ilustratii, compozitii grafice	1
ECHIPAMENTE AUDIO VIDEO EXPO PARTER	
LFD SAMSUNG LH98QMTBPGCXEN televizor 4k profesional, 500 nits, diagonala 98 inch, consum 616 w, ecran mat, sistem operare tizen, magic info	10
LFDQM98C98NETHERLANDSFP40H98CM0-Y4G televizor 4k, profesional, 500 nits, diagonala 98 inch, consum 616 W, ecran mat, sistem operare tizen, magic info	6
Televizor LED Crystal Ultra HD, 4K Smart 98DU9072, HDR, 247 cm televizor 4k, diagonala 98 inch, sistem operare tizen, consum 490 W	3
Soundbar HW-S801D, 3.1.2ch, 330W, Bluetooth, Wi-Fi, Subwoofer wireless, Dolby Atmos, Alb	14
TABLETSM-X920SILVEREUE , diagonala 14,6 inch Galaxy Tab S10 Ultra 5G, 14.6", 256GB, 12GB Memory - 4 bucati	4
TABLETE LENOVO Tab P12, 12.7", 4GB RAM, 128GB, Wi-Fi, Storm Grey (pentru zona din nise) + garantie 1 an extra	2
Ochelari VR META Quest 3, 512GB, Alb [B0CD1JTBSC]	1
garantie casca + 1 an	1
garantie tablete+ 1 an	2

videoproiectoare pentru videomapping faleza	2
PARTER HOL SI EXTERIOR	
SISTEME DE EXPUNERE	
Corp pentru sistemul de afișaj al holului, dimensiuni 650x450x2150 mm. Corpul de mobilier include 2 televizoare cu diagonala de 43 inch (consum 145W/televizor) și un sistem de retroiluminare cu bandă LED (consum 10W)	1
CPr-5 - Corp pentru sistemul de afișaj digital exterior, dimensiuni 2000x1150x650 mm. Realizat din țeavă rectangulară de oțel de 100x40mm, tablă de oțel 8 mm Corpul include un televizor cu diagonala de 75 inch (consum 900W), un sistem de retroiluminare cu bandă LED (consum 100 W), ventilatoare pentru aerisire, filtru de aer și un sistem de ancorare în pardoseală.	1
ECHIPAMENTE AUDIO VIDEO HOL si EXTERIOR	
SAMSUNG QLED TV QE43Q60DAU43HUNGARYQWK30Q43D ecrane 43 inch, 4k	2
Ecran profesional Outdoor OM75A | LH75OMAEBGBXEN Luminozitate ridicată și culori impecabile Procesor Crystal 4K Afișaj Dynamic Crystal	1
SERVICII CONEXE	
Cablare electrica	1
montare conectare instalare pornire echipamente audio video	1
conectare instalare instalatii artistice mecanice	1
instalare, montaj sistem expunere	1
TOTAL Expoziția permanenta etapa - parter despre istoria Cazinoului, curentul Art Nouveau în România, personalități istorice, inginerul Anghel Saligny, istoria Portului Constanța, a navigației maritime - fără TVA	1.750.000

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL,

FULVIA ANTONELA DINESCU

ANEXA NR. 4 LA HCL NR._____

METODOLOGIE DE STABILIRE, AJUSTARE ŞI MODIFICARE A NIVELULUI PREȚURILOR / TARIFELOR PENTRU SERVICIUL DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTITII DE INTERES CULTURAL DIN MUNICIPIUL CONSTANTA

2025

CAPITOLUL I. SCOP ŞI DOMENIUL DE APLICARE

ART. 1

1.1. Prezenta metodologie pentru fundamentarea şi aprobarea nivelului preţurilor/tarifelor aplicabile serviciului de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din Municipiul Constanţa, denumită în continuare „Metodologie Tarifară", este elaborată în conformitate cu prevederile articolului 39, alineatul (5) din Ordonanţa Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat, cu modificările şi completările aduse prin Legea nr. 10 din 9 ianuarie 2020.

1.2.În conformitate cu articolul 39 menţionat anterior: (1) Nivelul preţurilor şi/sau tarifelor pentru serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din Municipiul Constanţa se va fundamenta pe baza costurilor de producţie şi exploatare, inclusiv costurile de întreţinere şi reparaţii, amortizările aferente capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, ratele pentru restituirea creditelor, dobânzile pentru împrumuturile contractate, precum şi obligaţiile de natură contractuală rezultate din delegarea gestiunii. De asemenea, trebuie să includă o cotă destinată creării resurselor necesare pentru dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii edilitar-urbane, precum şi profitul operatorului.

(2) Aprobatul preţurilor şi/sau tarifelor este responsabilitatea Consiliului Local al Municipiului Constanţa

(3) Cuantumul şi regimul taxelor locale vor fi stabilite anual prin hotărâri adoptate de Consiliul Local al Municipiului Constanţa, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(4) Structura şi nivelul preţurilor, tarifelor şi taxelor vor fi stabilite ţinând cont de următoarele criterii:

a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;

b) să acopere cel puţin sumele investite, precum şi cheltuielile curente pentru întreţinere şi exploatare;

c) să descurajeze consumul excesiv şi risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor şi protecţia mediului;

e) să stimuleze investiţiile de capital;

f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

Metodologia de fundamentare a nivelului preţurilor şi tarifelor, precum şi procesul de aprobat al acestora, va fi stabilită în condiţiile legii prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, asigurându-se respectarea principiului autonomiei locale.

ART. 2

2.1. Prezenta metodologie tarifară este destinată să reglementeze procedura de stabilire a nivelului preţurilor şi tarifelor corelata cu serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din Municipiul Constanţa, furnizate de operatorul desemnat să ofere acest tip de serviciu.

2.2. Este crucial ca preţurile şi tarifele stabilite să asigure nu doar viabilitatea economică a operatorului, dar şi să contribuie la minimizarea costurilor pentru utilizatori, astfel încât să se atingă cel mai competitiv preţ pentru serviciile prestate.

2.3. Procesul de aprobare al preţurilor şi tarifelor în cauză intră sub incidenţa competenţei Consiliului Local al Municipiului Constanţa, care va acţiona conform cerinţelor şi criteriilor prevăzute în această metodologie, având în vedere principiile de transparenţă şi echitate. Această abordare va asigura nu doar o gestionare eficientă a resurselor, ci şi o satisfacţie sporită a utilizatorilor serviciilor oferite.

ART.3

3.1. Activităţile de gestionare a patrimoniului cultural administrat de Primaria Municipiului Constanta, care se supun reglementărilor stabilite prin prezenta metodologie, includ obiective de investitii de interes cultural
3.2. Printre acestea se numără dar nu se limitează la:

- Cazinoul Constanta, cu sediul în Constanta, Bd.Elisabeta nr.4;
- Galeria de artă Fondul Plastic, cu sediul în Constanta, str. Stefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter

CAPITOLUL II. DEFINIŢII ŞI ABREVIRI

ART.4

În cadrul prezentei proceduri, termenii utilizaţi au următoarele semnificaţii:
APROBAREA TARIFELOR – Procesul de analiză şi verificare a elementelor de cheltuieli care constituie componentele tarifelor, realizat de către departamentele specializate şi comisiile din cadrul Primăriei Municipiului Constanţa;
STABILIREA TARIFELOR – Acţiunea de evaluare a nivelului tarifelor, precum şi a structurii acestora, conform reglementărilor acestei metodologii, aplicabilă operatorului municipiului Constanta, materializată printr-o hotărâre emisă de către Consiliul Local al Municipiului Constanţa în vederea aprobării tarifelor;
AJUSTAREA TARIFELOR – Procesul de examinare a nivelului tarifelor deja existente şi a structurii acestora, conform cerinţelor prezentei metodologii, având ca scop asigurarea unei reflecţii adecvate în nivelul tarifelor a influenţelor determinate de fluctuaţiile preţurilor şi tarifelor din economie;
MODIFICAREA TARIFELOR – Analiza nivelului şi structurii tarifelor existente, desigur în conformitate cu reglementările prezente, în circumstanţele în care survin schimbări semnificative în structura costurilor, care impun recalcularea tarifelor actuale, fapt ce se concretizează prin adoptarea unei noi hotărâri de aprobat modificările de către Consiliul Local al Municipiului Constanţa;
BENEFICIAR – Orice persoană care primeşte, în mod direct, serviciile prestate de către operator;
OPERATOR – Entitate juridică responsabilă pentru prestarea activităţilor de administrare a domeniului public şi privat;
INTERVAL DE TIMP – Perioadă calendaristică cuprinsă între data ultimei aprobări a nivelului tarifelor şi momentul la care se solicită ajustarea sau modificarea acestora;
PARAMETRU DE AJUSTARE – Indicator pe baza căruia se pot revizui sau adapta preţurile. În conformitate cu prezenta metodologie, parametrii pentru modificare sau ajustare pot include: indicele preţurilor de consum furnizat de Institutul Naţional de Statistică, variaţia cursului leu-euro, modificările structurii elementelor de cheltuieli sau orice alt parametru stabilit conform clauzelor contractuale de delegare;
ACTIVITĂŢI – Toate acţiunile legate de administrarea şi gestionarea domeniului public şi privat, aşa cum sunt prevăzute la **ART. 3** din această metodologie, fără a se limita la acestea;
CLMC – Consiliul Local al Municipiului Constanţa.

CAPITOLUL III. DISPOZIŢII GENERALE

ART. 5 NIVELUL PREŢURILOR ŞI TARIFELOR PENTRU PLATA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A UNOR OBIECTIVE DE INVESTITII DE INTERES CULTURAL DIN MUNICIPIUL CONSTANTA

Nivelul preţurilor şi/sau tarifelor aplicate pentru serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural se stabileşte pe baza unei analize temeinice care ia în considerare următoarele elemente fundamentale:

- Costurile de administrare, intretinere şi exploatare, care reprezintă suma cheltuielilor necesare pentru asigurarea funcţionării eficiente a serviciilor oferite;
- Costurile de întreţinere şi reparaţii, esenţiale pentru menţinerea calităţii infrastructurii existente şi prevenirea degradării acesteia;
- Amortismentul capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, astfel încât să se recupereze valoarea acestora pe parcursul duratei de utilizare;
- Ratele aferente restituirii creditelor, inclusiv penalizările eventuale, în cazul întârzierilor la plată;
- Dobânzile asociate împrumuturilor contractate, care influenţează structura financiară a operatorului;
- Obligaţiile ce derivă din contractul de delegare a gestiunii, care impun respectarea unor standarde de calitate şi eficienţă;
- cotă specifică destinată creării resurselor necesare dezvoltării şi modernizării serviciilor, având ca scop adaptarea acestora la nevoile comunităţii şi la cerinţele pieţei.

ART. 6 STRUCTURA ŞI NIVELUL PREŢURILOR, TARIFELOR ŞI TAXELOR

Structura şi nivelul preţurilor, tarifelor şi taxelor vor fi stabilite cu respectarea unor principii clare, astfel încât să se îndeplinească următoarele condiţii:

- Să acopere costul efectiv al furnizării sau prestării serviciilor, asigurând astfel sustenabilitatea financiară a activităţii;
- Să acopere cel puţin sumele investite iniţial, precum şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare, garantând funcţionarea optimă a serviciilor pe termen lung;
- Sa stimuleze dezvoltarea Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic ca unităţi economice;
- Sa stimuleze nivelul de pregătire a sectorului turistic legat de valorificarea monumentului istoric Cazino si a Galeriei de arta Fondul Plastic;
- Sa incurajeze nivelul de implicare a Cazinoului si a Galeriei de arta Fondul Plastic în dezvoltarea turismului;
- Să descurajeze consumul excesiv şi risipa resurselor, promovând un comportament responsabil al utilizatorilor faţă de mediul înconjurător;
- Să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor şi protecţia mediului, contribuind astfel la un trai mai sănătos şi mai durabil pentru comunitate;
- Să stimuleze investiţiile de capital, având ca efect dezvoltarea infrastructurii şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor oferite;
- Să respecte autonomia financiară a operatorului, permiţându-i să ia decizii strategice în funcţie de solicitările pieţei şi de necesităţile comunităţii, menţinând în acelaşi timp un standard înalt de eficienţă.
- Aceste criterii sunt esenţiale pentru asigurarea unei gestionări responsabile şi sustenabile a serviciilor publice, având ca obiectiv final bunăstarea comunităţii şi protejarea mediului.

ART.7

7.1. Aprobarea stabilirii, ajustării sau modificării tarifelor şi preţurilor se efectuează de către Consiliul Local al Municipiului Constanţa (CLMC), în baza solicitării prezentate de operator.

7.2. Operatorul care doreşte aprobarea tarifelor şi preţurilor este obligat să înainteze CLMC o cerere pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea acestora, cerere ce va include următoarele documente:

a) cerere de aprobare a tarifelor/preţurilor, care va conţine fişa cu nivelul actual al tarifelor. În cazul în care se solicită modificarea sau ajustarea, fişa va prezenta atât tarifele curente, cât şi cele propuse pentru adoptare;

b) Fişa de fundamentare, care să detalieze argumentele economice şi tehnice ale propunerii;

c) Un memoriu tehnico-economic care să justifice în mod clar oportunitatea ajustării sau modificării tarifelor/preţurilor;
d) Alte date, note de fundamentare şi informaţii relevante necesare procesului de aprobat.

ART.8

8.1.În situaţiile în care este necesară asigurarea surselor de finanţare pentru implementarea unor proiecte de investiţii, CLMC dispune de autoritatea de a aproba reguli sau formule destinate modificării tarifelor şi/sau de a transfera operatorului fondurile necesare realizării acestor investiţii, conform obligaţiilor stipulate prin hotărârea de dare în administrare.
8.2. Respectivele investiţii realizate de operator din fondurile transferate de către Municipiul Constanţa nu vor fi recuperate prin intermediul tarifelor aplicate.

ART.9

9.1. Monitorizarea şi controlul tarifelor aplicate de operator, precum şi supravegherea activităţilor desfăşurate, sunt responsabilitatea Direcţiei Servicii Publice din cadrul autorităţii administraţiei publice locale.
9.2. Această instituţie va asigura faptul că toţi indicatorii economici şi serviciile furnizate respectă standardele de calitate şi transparenţă impuse de legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL IV. STABILIREA TARIFELOR

ART. 10

10.1. Operatorul va determina nivelul preţurilor având în vedere exclusiv cheltuielile specifice activităţii desfăşurate. Stabilirea tarifelor se realizează de către operator, conform ANEXELOR 4A si 4B– Fişele de fundamentare pentru stabilirea tarifului pentru operatiunea de administrare, intretinere si exploatare – Cazino Constanta si Galeria de Arta Fondul Plastic.
10.2. Fiecărui document de fundamentare îi va fi ataşată o listă cu activităţile specifice efectuate de către operator. Fundamentarea tarifelor se va realiza pe estimari ale cheltuielilor materiale, cheltuielilor salariale, cheltuielilor operaţionale, precum şi a celorlalte elemente de cheltuieli specifice fiecărei activităţi.
10.3. Cheltuielile specifice unei activităţi care nu sunt incluse în categoriile prezentate în „Fişele de fundamentare pentru stabilirea tarifului pentru operatiunea de administrare, intretinere si exploatare – Cazino Constanta si Galeria de Arta Fondul Plastic" vor fi înregistrate la categoria „alte cheltuieli specifice" şi vor necesita justificare în cadrul memoriului tehnico-economic.

ART. 11

Stabilirea tarifelor pentru fiecare activitate se va efectua cu respectarea următoarelor principii:

- Cheltuielile legate de materii prime şi materiale, energie electrică, apă şi combustibili vor fi determinate în funcţie de contractele cu furnizorii şi de tarifele de achiziţie, dar şi de cantităţile anuale planificate pentru consum;
- Consumul specific de materiale se va calcula pe baza nivelurilor ce reflectă realitatea funcţională şi operaţională;
- Cheltuielile de personal vor fi fundamentate în conformitate cu structura organizatorică a operatorului, corelata cu principiul eficienţei economice;
- Tarifele vor include atât o cotă de profit, cât şi o cotă de dezvoltare, toate acestea fiind stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Constanţa (CLMC) printr-o hotărâre.

ART.12

12.1. La stabilirea tarifelor pentru activitățile specifice se pot avea în vedere următoarele criterii/ categorii :

a) **Cheltuielile referitoare la carburanți, aditivi și lubrifianți** sunt stabilite în funcție de tipul mijloacelor de transport și al echipamentelor specifice utilizate în desfășurarea activității, aplicându-se prețurile de achiziție actuale;
b) **Cheltuielile pentru utilități** sunt determinate pe baza consumurilor anuale planificate pentru prestarea activităților și includ cheltuieli pentru energia electrică tehnologică, energia electrică destinată activităților administrative, costuri asociate alimentării cu apă și canalizării apelor uzate, precum și cheltuieli cu energia termică etc., având în vedere prețurile de achiziție în vigoare;
c) **Cheltuielile privind piesele de schimb** necesare utilajelor, instalațiilor și/sau echipamentelor sunt calculate pentru fiecare categorie de mijloc fix, pe baza prețului de achiziție al acestora, fundamentate pe planificarea lucrărilor de întreținere și reparații corelate cu normele în vigoare și/sau cu documentația tehnică corespunzătoare;
d) **Cheltuielile aferente materiilor prime** și materialelor consumabile se stabilesc pentru fiecare categorie specifică activității, în funcție de consumurile normate și de prețurile de achiziție actuale;
e) **Cheltuielile legate de echipamentele de lucru și protecția muncii** sunt stabilite respectând prevederile legale în vigoare, ținând cont de riscurile asociate fiecărei activități desfășurate și de angajamentele asumate de organizație, aplicându-se prețurile de achiziție valabile;
f) **Cheltuielile pentru reparații vor fi incluse în calcul la nivelul programat anual,** conform planului de reparații care se întocmește pe baza normativelor tehnice în vigoare și/sau a documentațiilor tehnice ale mijloacelor fixe;
g) **Cheltuielile cu amortizarea** se iau în considerare, respectând reglementările legale aplicabile;
h) **Cheltuielile de redevență** sunt stabilite de autoritatea administrației publice locale conform prevederilor legale și sunt menționate în documentația de atribuire a activității, inclusiv în contractul de delegare sau, după caz, în hotărârea referitoare la darea în administrare a activității respective;
i) **Cheltuielile destinate protecției mediului** vor fi incluse în calcule conform normelor legale în vigoare;
j) Alte cheltuieli pentru servicii efectuate de terți se stabilesc în funcție de serviciul prestat, având la bază prețul de achiziție al acestora;
k) **Alte cheltuieli materiale** se determină în funcție de serviciul prestat și prețul de achiziție al acestora în vigoare;
l) **Cheltuielile de natură salarială** se fundamentează pe bază cheltuielilor cu personalul, conform normelor de muncă și legislației în vigoare, corelându-se cu principiul eficienței economice;
m) **O cotă de profit rezonabilă/ o cotă de dezvoltare**.

12.2. Stabilirea tarifelor pentru serviciile prestate de operator, care sunt încasate direct de la beneficiari, va fi propusă de către operator și se va fundamenta în mod adecvat.

CAPITOLUL V. AJUSTAREA TARIFELOR

ART. 13

13.1. Tarifele pot fi ajustate cu un interval minim de 6 luni, cu avizul direcției de specialitate din cadrul autorității publice locale, pe baza cererii formulate de operator, având în vedere necesitatea de a crește sau scădea parametrii tarifari cu un procentaj de +/- 5% comparativ cu nivelul existent la data aprobării anterioare.
13.2. Parametrii care vor sta la baza ajustării tarifelor includ: indicele prețurilor de consum, evoluția costului cu forța de muncă și rata inflației.
13.3. Stabilirea nivelului tarifelor se va realiza pe baza unei estimari a situației economico-financiare a operatorului, urmand ca acesta sa le revizuiasca la un interval de timp concludent
13.4.În hotărârea adoptată de Consiliul Local al Municipiului Constanța (CLMC) privind aprobarea tarifelor ajustate, vor fi specificate atât tarifele revizuite ale serviciilor oferite, cât și nivelul parametrilor existenți la momentul ajustării, determinați în intervalul de timp scurs de la aprobările precedente.
13.5. Propunerea de ajustare a tarifelor va fi fundamentată de către operator conform cerințelor delegatarului

ART. 14

14.1. Ajustarea tarifelor pentru serviciile prestate de către operator, percepute direct de la beneficiari, se va propune şi fundmenta pe baza unei analize realizate de către operator, respectând cu strictețe metodologia prevăzută în prezentul document.
14.2. Structura cheltuielilor va fi prezentată conform formatului din Anexe aceasta urmând să fie adaptată corespunzător fiecărei categorii de activități desfăşurate.

CAPITOLUL VI. MODIFICAREA TARIFELOR

ART. 15
15.1. Tarifelor le pot suferi modificări în următoarele circumstanțe:

- **a)** în cazul în care se produce o modificare semnificativă a unuia sau mai multor elemente de cheltuieli, ca urmare a variației prețurilor de achiziție pe piață, a condițiilor de operare sau a obligațiilor de prestare, care determină o influență asupra creşterii tarifelor superioară celei generate prin aplicarea parametrului de ajustare;
- **b)** în cazul în care se înregistrează o modificare semnificativă a costurilor, determinată de punerea în funcțiune a unor instalații şi utilaje menite să îmbunătățească calitatea activităților desfăşurate, şi acest lucru se va putea realiza exclusiv după ce procesul de exploatare a acestora a fost demarat;
- **c)** în situația unei modificări structurale a costurilor sau a cantităților aferente tipurilor de lucrări, care conduc la o modificare a costurilor cu o influență mai mare de 5% pe o perioadă de 3 luni consecutive.
- **d)** în contextul modificării structurii tarifelor sau a nivelului anumitor elemente de cheltuieli, ca efect al schimbărilor legislative, inclusiv prin intermediul actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale, care au ca obiect introducerea unor noi elemente de cheltuieli sau eliminarea ori ajustarea nivelului unor elemente anterioare de cheltuieli, cum ar fi stabilirea sau modificarea unor taxe, impozite şi contribuții obligatorii destinate bugetului de stat, bugetului local sau altor organisme publice.

15.2. Propunerea de modificare a tarifelor este elaborată de către operator, conform cerintelor delegatarului

ART. 16
Modificările tarifelor se vor realiza cu respectarea următoarelor criterii:
a) **pentru cheltuielile asociate consumului de apă brută, energie electrică, materii prime şi materiale,** care au o pondere semnificativă în raport cu costurile totale, se va lua în considerare variația prețurilor față de fundamentarea inițială, în limitele dictate de prețurile de piață;
b) **consumurile specifice de energie, combustibili, materii prime şi materiale vor fi incluse** în calcul în conformitate cu nivelurile menționate în propunerea anterioară sau în funcție de rezultatele generate prin punerea în exploatare a unor instalații şi utilaje destinate îmbunătățirii calitative a serviciului prestat;
c) **cheltuielile referitoare la personal** vor fi fundamentate în concordanță cu structura organizatorică a operatorului, având în vedere principiul eficienței economice.

ART.17
17.1. Elementele de cheltuieli, cu excepția celor referitoare la amortizare, redevențe, personal şi cheltuieli financiare, care suferă modificări până la nivelul stabilit prin aplicarea ratei inflației, nu necesită prezentarea documentelor justificative pentru fundamentarea acestora.
17.2. Cheltuielile legate de amortizare, redevențe şi personal sunt fundamentate de către operatori conform următoarelor dispoziții:

a) Cheltuielile anuale aferente amortizării se consideră în funcţie de valoarea rezultatului din planul de amortizare aplicabil mijloacelor fixe destinate prestării serviciilor prestate. Operatorii au obligaţia de a evidenţia detaliile din planul de amortizare care au fost utilizate în calculul amortizării anuale, inclusiv specificarea, în cazul în care anumite mijloace fixe sunt folosite în mai multe activităţi, a metodei de repartizare a amortizărilor respective între tarifele activităţilor.
b) Cheltuielile anuale asociate redevenţei se consideră la nivelul stabilit prin contractul de delegare sau, după caz, prin hotărârea referitoare la administrarea.
c) Cheltuielile cu personalul se evaluează în raport cu suma totală a salariilor, a cheltuielilor legate de tichetele acordate angajaţilor şi a cheltuielilor pentru asigurări sociale şi protecţie socială, conform ultimului stat de plată emis înainte de solicitarea modificării tarifului, precum şi, în funcţie de situaţie, pe baza documentelor justificative care aprobă anumite drepturi salariale stipulate în contractul colectiv de muncă .
17.3.În eventualitatea apariţiei unor modificări legislative, cum ar fi majorarea salariului minim brut pe ţară garantat în plată, cheltuielile de personal vor fi reflectate în tarif prin luarea în considerare a tuturor drepturilor salariale aferente, astfel încât acestea să fie implementate începând cu data stipulată în actele normative corespunzătoare.
17.4. Cheltuielile financiare vor fi considerate la nivelul cheltuielilor anuale legate de dobânzi şi comisioane rezultate din creditele contractate pentru efectuarea serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din Municipiul Constanţa.

ART. 18
Modificarea tarifelor pentru serviciile prestate de operatori, care sunt încasate direct de la beneficiari, va fi fundamentată de către operator, având respect pentru prevederile **art. 16.**

CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

ART.19
19.1. Condiţiile prevăzute în prezenta ***„Metodologie de stabilire, ajustare şi modificare a nivelului preţurilor / tarifelor pentru serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din Municipiul Constanţa"*** sunt minimale şi se utilizează în completare cu normele legislative aflate în vigoare.
19.2. Anexele 4A si 4B fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa nr. 4A - Metodologia de stabilire, ajustare si modificare a nivelului preţurilor/tarifelor pentru serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din Municipiul Constanţa

FIŞA DE FUNDAMENTARE

pentru stabilirea tarifului pentru operatiunea de administrare, intretinere si exploatare Cazino Constanta

Nr. crt.	SPECIFICAŢIE	UM	Propus(luna)
1	Cheltuieli materiale, din care:	lei/luna	48 555.95
1.1	Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/luna	277.00
1.2	Cheltuieli cu utilităţile, din care	lei/luna	22 988.00
1.2.1	Gaze naturale	lei/luna	19 354.00
1.2.2	Energie electrică	lei/luna	3 346.00
1.2.3	Alimentarea cu apă şi canalizare ape uzate	lei/luna	288.00
1.2.4	Alte utilităţi	lei/luna	0.00
1.3	Piese de schimb pentru autospeciale, mijloace de transport, utilaje, instalaţii şi echipamente	lei/luna	0.00
1.4	Materii prime şi materiale consumabile	lei/luna	10 960.00
1.5	Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/luna	1 670.00
1.6	Reparaţii şi întreţinere, din care	lei/luna	11 655.00
1.6.1	Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/luna	0.00
1.6.2	Reparaţii şi întreţinere cu terţii (mentenanta)	lei/luna	11 655.00
1.7	Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor şi a mijloacelor de transport	lei/luna	0.00
1.8	Redevenţă	lei/luna	115.95
1.9	Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/luna	0.00
1,10	Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/luna	890.00
1.10.1	Campanii de informare şi conştientizare	lei/luna	890.00
1.10.2	Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/luna	0.00
1.10.3	Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi autorizări	lei/luna	0.00
1.10.4	Alte cheltuieli	lei/luna	0.00
2	Cheltuieli neprevazute (10% din cheltuieli materiale - pct.1)	lei/luna	4 855.60
3	Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/luna	333 080.40
3.1	Salarii	lei/luna	325 751.00
3.2	Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/luna	7 329.40
3.3	Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/luna	0.00
3.4	Alte drepturi asimilate salariilor	lei/luna	0.00
I	Total cheltuieli de exploatare (1+2+3)	lei/luna	386 491.94
II	Cheltuieli financiare	lei/luna	0.00
III	Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/luna	386 491.94
IV	Profit (CT x 3%)	lei/luna	11 594.76

V	Cota de dezvoltare (CT x ....%)	lei/luna	
VI	Valoare totală a prestației (III + IV+V)	lei/luna	398 086.70
VII	Perioada (**)	zi	30
VIII	Tarif (VI/VII) (***)	lei/zi	13 269.56

Tarif pentru pentru operatiunea de administrare, intretinere si exploatare Cazino Constanta	**lei/zi**	**13 269.56**

Anexa nr. 4B - Metodologia de stabilire, ajustare si modificare a nivelului preţurilor/tarifelor pentru serviciul de administrare, intretinere si exploatare a unor obiective de investitii de interes cultural din Municipiul Constanţa

FIŞA DE FUNDAMENTARE

pentru stabilirea tarifului pentru operatiunea de administrare, intretinere si exploatare Galeria de Arta Fondul Plastic

Nr. crt.	SPECIFICAŢIE	UM	Propus(luna)
1	Cheltuieli materiale, din care:	lei/luna	4 855.98
1.1	Carburanţi, aditivi şi lubrifianţi	lei/luna	27.70
1.2	Cheltuieli cu utilităţile, din care	lei/luna	2 298.80
1.2.1	Gaze naturale	lei/luna	1 935.40
1.2.2	Energie electrică	lei/luna	334.60
1.2.3	Alimentarea cu apă şi canalizare ape uzate	lei/luna	28.80
1.2.4	Alte utilităţi	lei/luna	0.00
1.3	Piese de schimb pentru autospeciale, mijloace de transport, utilaje, instalaţii şi echipamente	lei/luna	0.00
1.4	Materii prime şi materiale consumabile	lei/luna	1 096.00
1.5	Echipament de lucru şi protecţia muncii	lei/luna	167.00
1.6	Reparaţii şi întreţinere, din care	lei/luna	1 165.50
1.6.1	Reparaţii şi întreţinere în regie	lei/luna	0.00
1.6.2	Reparaţii şi întreţinere cu terţii (mentenanta)	lei/luna	1 165.50
1.7	Amortizarea autospecialelor, utilajelor, instalaţiilor şi a mijloacelor de transport	lei/luna	0.00
1.8	Redevenţă	lei/luna	11.98
1.9	Cheltuieli cu protecţia mediului	lei/luna	0.00
1,10	Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi, din care:	lei/luna	89.00
1.10.1	Campanii de informare şi conştientizare	lei/luna	89.00
1.10.2	Închiriere de utilaje/autospeciale/mijloace de transport	lei/luna	0.00
1.10.3	Cheltuieli cu taxe, licenţe, acreditări/certificări şi	lei/luna	0.00
1.10.4	Alte cheltuieli	lei/luna	0.00
2	Cheltuieli neprevazute (10% din cheltuieli materiale -	lei/luna	485.60
3	Cheltuieli de natură salarială, din care:	lei/luna	34 475.63
3.1	Salarii	lei/luna	33 717.00
3.2	Contribuţie asiguratorie pentru muncă (CAM)	lei/luna	758.63
3.3	Contribuţie la fondul pentru handicap	lei/luna	0.00
3.4	Alte drepturi asimilate salariilor	lei/luna	0.00
I	Total cheltuieli de exploatare (1+2+3)	lei/luna	39 817.21
II	Cheltuieli financiare	lei/luna	0.00
III	Cheltuieli totale (CT = I + II)	lei/luna	39 817.21
IV	Profit (CT x 3%)	lei/luna	1 194.52
V	Cota de dezvoltare (CT x ...%)	lei/luna	
VI	Valoare totală a prestaţiei (III + IV+V)	lei/luna	41 011.73

VII	Perioada (**)	zi	30.00
VIII	Tarif (VI/VII) (***)	lei/zi	1 367.06

Tarif pentru pentru operatiunea de administrare, intretinere si exploatare Galeria de Arta Fondul Plastic	**lei/zi**	**1 367.06**

PREŞEDINTE ŞEDINŢĂ,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA ANTONELA DINESCU