

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA FLOREȘTI
Nr. 57.872 / 09.06.2026

Aprobat,
Primar

Bogdan Nicolae Pivariu

CAIET DE SARCINI PENTRU PRESTAREA SERVICIULUI de „Administrare și întreținere parc, bază sportivă și locuri de joacă pentru copii – Parc Poligon din comuna Florești, Judetul Cluj”

Prezentul caiet de sarcini stabilește modul de desfășurare a serviciilor de „Administrare și întreținere parc, bază sportivă și locuri de joacă pentru copii – Parc Poligon din comuna Florești, Judetul Cluj”.

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 24/2007, autoritățile administrației publice locale au atribuții pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement/ baze de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii.

Beneficiarul serviciilor de „administrare și întreținere parc, bază sportivă și locuri de joacă pentru copii – Parc Poligon din comuna Florești, Judetul Cluj” este Comuna **Florești**, județul Cluj.

Se va încheia un contract de concesiune pe durata a 48 luni.

Se vor prezenta oferte numai pentru serviciile enumerate. Prezentarea ofertei sub altă formă decât cea solicitată duce la descalificarea ofertantului respectiv.

1.CERINȚE CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE FIRMA PRESTATOARE A SERVICIILOR

1.1 Cerințe privind NECESARUL DE PERSONAL

- a) Manager parc - 1 persoana-va coordona întreaga activitate a concesionarului în cadrul obiectivului și va avea, în principal, următoarele atribuții:

- coordonarea personalului de administrare, recepție și intervenție tehnică;
- planificarea activităților zilnice, săptămânale și periodice;
- urmărirea respectării obligațiilor contractuale;
- monitorizarea calității serviciilor prestate;
- gestionarea relației operative cu autoritatea concedentă;
- întocmirea rapoartelor de activitate, a evidențelor și a documentelor de monitorizare;
- centralizarea sesizărilor și dispunerea măsurilor de remediere;
- verificarea stării generale a parcului, bazei sportive, locurilor de joacă și spațiilor verzi;
- Urmărirea programului de mentenanță a instalațiilor pentru persoane cu dizabilități, a Sistemului CCTV și securitate precum și a aparatelor de climă/aer condiționat în conformitate cu planul de mentenanță pus la dispoziție de beneficiar.
- coordonarea măsurilor în caz de incident, avarie sau situații speciale;
- asigurarea respectării regulamentelor interne, a normelor de siguranță și a standardelor de curățenie și întreținere

În cadrul propunerii tehnice se vor prezenta documentele solicitate pentru manager parc, respectiv diploma de studii în această specializare, CV, precum și modul de acces la serviciile acestuia.

b) 4 persoane receptioneri - vor asigura permanența funcțională a activității de relații cu publicul și administrare operativă, după cum urmează:

- desfășurarea activității în sistem de două ture, astfel încât serviciile să fie asigurate pe întreaga durată a programului;
- preluarea utilizatorilor și gestionarea accesului;
- oferirea de informații publicului;
- evidența rezervărilor și utilizării facilităților;
- monitorizarea regulilor de acces și de utilizare;
- semnalarea imediată a incidentelor, defecțiunilor sau actelor de indisciplină;
- sprijinirea managerului de parc în activitățile administrative curente

În cadrul propunerii tehnice se va prezenta modul de acces la acestia.

Se vor respecta cerințele legislației în vigoare pentru sănătate și securitate în muncă.

1.2 PROGRAM DE LUCRU

Prestatorul va fi de acord cu următorul program de lucru solicitat de către autoritatea servicii, astfel:

- în perioada primăvară-toamnă (15 martie - 15 octombrie)

- de luni până vineri între orele 09.00 - 20.00
- sâmbătă – duminică între orele 08.00 – 20.00
- în perioada toamnă - primăvară (16 octombrie - 14 martie)
 - de luni până vineri între orele 10.00 – 20.00
 - sâmbătă – duminică între orele 10.00 – 21.00

Prestatorul va asigura serviciile de administrare a parcului și în perioadele de sărbători legale cu respectarea prevederilor legale în ceea ce privește drepturile și obligațiile salariale.

MODUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

Serviciile se vor desfășura în baza unui **program lunar de activitate** care va tine loc de comanda ferma. În program se vor specifica amplasamentul și cantitatea necesară de servicii. Beneficiarul poate renunța la anumite articole de servicii stipulate în programul lunar prin **note de renunțare**, acest fapt fiind comunicat executantului înainte de data la care este prevăzută prestarea serviciului. După caz beneficiarul poate întocmi **note de suplimentare** cu alte articole necesare a se executa, acest fapt fiind comunicat executantului înainte de data la care este prevăzută prestarea serviciului.

Pentru serviciile care pot apărea pe parcursul unei luni, după ce programul lunar a fost comunicat, se va proceda la întocmirea unui **program suplimentar de activitate** care va tine loc de comanda ferma. În program se va indica amplasamentul și cantitatea de servicii.

2. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

2.1 Prestatorul are următoarele obligații:

- să țină gestiune separată pentru fiecare activitate în parte, pentru a se putea stabili tarife juste în concordanță cu cheltuielile efectuate;
- să asigure prestarea activității de administrare și întreținere parc, bază sportivă și locuri de joacă pentru copii – Parc Poligon conform prevederilor contractuale și cu respectarea prezentului regulament, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare;
- să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, inclusiv pentru restricțiile impuse deținătorilor de terenuri aflate în perimetrul zonelor de protecție instituite, conform prevederilor legale;
- să furnizeze autorității administrației publice locale, informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează activitatea de administrare și întreținere parc, bază sportivă și locuri de joacă pentru copii – Parc Poligon, în condițiile legii;
- să dețină toate avizele, acordurile, autorizațiile și licențele necesare prestării activităților specifice serviciului de administrare și întreținere parc, bază sportivă și locuri de joacă pentru copii – Parc Poligon, prevăzute de legislația în vigoare;
- să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii și precizați în regulament, să îmbunătățească în mod continuu calitatea activităților prestate;
- să aplice metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor specifice de operare;

- să asigure întreținerea în vederea funcționării optime a parcului, bazei sportive și a locurilor de joacă pentru copii din perimetrul Parcului Poligon;
- să factureze activitățile prestate în conformitate cu procedurile proprii de facturare aprobate de autoritatea competentă, la tarife legal aprobate;
- să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun, în registru se vor consemna numele, prenumele persoanei care a reclamat și a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;
- să transporte depozitățile accidentale a deșeurilor vegetale apărute pe carosabil sau trotuare, imediat după constatarea lor;
- să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării activităților și să acorde bonificații procentuale din valoarea facturii utilizatorilor în cazul prestării activităților sub parametrii de calitate și cantitate prevăzuți în contractele de prestare a activităților.
- dacă pe parcursul derulării contractului delegatul nu prestează unele activități prevăzute în programul de lucru el va fi făcut răspunzător și penalizat pentru pagubele care se vor înregistra din această cauză (exemplu: nu execută lucrările de igienizare, lucrările de reparații la obiectele de joacă etc.), cu 0,5 % din factura curentă.

2.2 Prestatorul este obligat ca pe perioada de derulare a contractului să dispună de **personal calificat** și de **dotările specifice/necesare** efectuării acestei activități (unelte pentru executarea manuală sau utilaje și dispozitive pentru executarea mecanizată a serviciilor).

2.3 Prestatorul trebuie să aibă **dotarea cu unelte, utilaje și personal** cu care va realiza cantitativ și calitativ întreaga gamă de servicii care fac obiectul acestui contract și a programelor aprobate. De asemenea, își va dimensiona personalul în funcție de volumul de servicii comunicat de către beneficiar, având în vedere că acesta trebuie integral realizat, excepție făcând notele de renunțare.

3. VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RECEPȚIA PRESTĂRII SERVICIILOR

Verificarea, controlul și recepția serviciilor se va face de către delegații Primăriei, cu participarea delegaților executantului. La începutul fiecărei luni se va întocmi un „**Proces-verbal de recepție lunar pentru serviciile prestate**” însușit de ambele părți (prestator și beneficiar), care va cuprinde toate serviciile ce au fost prestate într-o luna calendaristică - 30 sau 31 de zile sau în cazul lunii februarie 28 sau 29 de zile.

Situația înaintată la plată pentru decontare va cuprinde următoarele documente:

- Proces-verbal de recepție lunar pentru serviciile prestate;
- adresa de înaintare cu număr de înregistrare de la registratura autorității contractante

- factura (un exemplar)
- **Centralizator lunar de activitate**, semnat de către prestator și care urmează a fi însoțit de către beneficiar prin semnare după depunerea situației pentru plată
- alte documente doveditoare ale prestării serviciilor (ex. „Proces-verbal de recepție lunar pentru întreținere”).

NOTA: adresa de înaintare și factura se vor depune la registratura autorității contractante doar după ce procesul verbal de recepție lunar a fost confirmat prin semnare de către reprezentantul prestatorului și un reprezentant al autorității contractante.

4. ALTE PREVEDERI REFERITOARE LA DERULAREA CONTRACTULUI

Prestatorul este obligat să prezinte **ANALIZĂ DE PREȚ**, pentru fiecare articol oferit în parte care va conține: **cheltuielile directe** (aprovizionare, salarii, transport, combustibili) **cheltuieli indirecte** (cheltuieli administrative, amortizare, depozitat deșeuri, utilități, alte cheltuieli, obiecte de inventar) și **profit**, care vor fi reprezentate procentual și valoric în lei. Se vor prezenta sub formă de tabel anexă. Prețul de cost va reflecta componentele care concură la realizarea respectivei activități. Nivelul prețurilor și/sau tarifelor se va fundamenta pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor, și cota de profit a operatorului.

DEFINIȚII:

- AJUSTARE DE TARIFE = operațiunea de analiză a nivelului tarifelor existente și a structurii acestora, prin care se asigură corelarea nivelului tarifelor stabilite anterior cu evoluția generală a prețurilor și tarifelor din economie utilizând un parametru de ajustare identificat în contract (ex: indicele prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică);
- MODIFICAREA DE TARIFE = operațiunea de analiză a nivelului tarifelor existente și a structurii acestora, în situațiile când intervin schimbări majore în structura costurilor care conduc la recalcularea tarifelor existente sau schimbări semnificative care conduc la modificarea echilibrului contractual.

*** **AJUSTAREA PREȚULUI** se va face la prețurile unitare oferite în propunerea financiară, după expirarea unei perioade de 6 luni de la data semnării contractului.

Ajustarea prețurilor unitare oferite se va face cu indicele prețurilor de consum total comunicat de Institutul Național de Statistică, aferent perioadei precedente și în condițiile legii.

Orice ajustare a prețului trebuie să evidențieze influența corectă pe care o exercită

situația care justifică eventuala ajustare.

Formula de ajustare a pretului este:

$$V_n = V_0 \times \frac{IPC_n}{IPC_0}$$

unde,

V_n – reprezintă valoarea indexată a pretului unitar oferat;

V_0 – reprezintă valoarea preturilor unitare declarate în propunerea financiară;

IPC_0 = Indicele Preturilor de Consum Total aferent lunii semnării contractului;

IPC_n = Indicele Preturilor de Consum Total aferent lunii anterioare ajustării.

***** MODIFICAREA PREȚULUI** – Modificarea prețului se va face prin act adițional în situația în care tariful practicat/ofertat pentru unele articole de servicii sunt modificate ca urmare a unor modificări legislative.

Pe durata derulării contractului sunt acceptate ajustări/modificări ale prețurilor după cum urmează:

-aferent fiecărui articol de servicii se va depune fundamentarea prețului unitar ce se va solicita a fi modificat. Prețurile vor fi înaintate spre aprobare Comunei Florești.

5. CONDIȚII SPECIALE DE PRESTARE A SERVICIILOR, OBLIGAȚII ȘI DREPTURI

Prestarea serviciilor se va face conform celor stabilite cu reprezentanții legali ai Comunei Florești, în funcție de necesitățile și condițiile din teren pe toată perioada de derulare a acordului cadru.

a) Obligațiile beneficiarului

- să întocmească comenzile ferme (zilnice, săptămânale, lunare etc) care vor ține constitui program de lucru obligatoriu. În comanda se va indica amplasamentul și cantitatea necesară de servicii.
- să verifice modul de prestare a serviciilor și nivelul de calitate, precum și să avizeze cantitățile executate din comenzi.
- să analizeze solicitările operatorului serviciilor referitor la ajustarea/modificarea prețurilor/tarifelor practicate.
- să plătească, lunar, prețul tuturor serviciilor efectiv și corect prestate, pe baza facturii și

a celorlalte documente din situațiile de plată prezentate de prestator și acceptate la plată de către beneficiar, conform prețurilor stabilite și la termenul prevăzut în acordul-cadru. Prestarea serviciilor este confirmată prin avizarea comenzilor și prin *Procesul verbal de recepție lunar* semnat, fără observații de către beneficiar;

b) Obligațiile prestatorului

Acestea au fost detaliate la pct 2 din prezentul caiet de sarcini. Pe lângă acestea, prestatorul este obligat:

- să respecte prevederile prezentului Caiet de sarcini,
- să respecte condițiile impuse de natura bunurilor, a activităților, respectiv a serviciilor prestate, precum sunt: condiții de siguranță în exploatare, protecția mediului, protecția muncii, condiții privind folosirea și protejarea patrimoniului etc.
- să asigure efectuarea activităților în termenele stabilite,
- să notifice cauzele de natură să conducă la reducerea activității și măsurile ce se impun pentru asigurarea continuității activității,

c) Drepturile prestatorului

- să aplice prețul din acordul cadru pentru fiecare categorie de servicii;
- să încaseze contravaloarea serviciilor prestate,
- să propună ajustarea și modificarea prețurilor în condițiile legii.

6. SUPRAFEȚELE CARE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI

Estimativ, prestatorul serviciului va avea în întreținere zonele indicate în anexa nr. 1 a prezentului Caiet de sarcini.

7 . SERVICIILE CARE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI DE CONCESIUNE

1. Servicii de administrare a bazei sportive

Serviciile de administrare a bazei sportive vor avea ca scop asigurarea unei exploatare eficiente, ordonate și sigure a tuturor dotărilor sportive, anexelor și fluxurilor de utilizatori.

1.1. Activități de organizare și coordonare

Concesionarul, prin managerul de parc și personalul de recepție, va asigura:

- deschiderea și închiderea bazei sportive conform programului aprobat;
- organizarea accesului utilizatorilor în incintă;

- evidența utilizatorilor, programărilor, rezervărilor și a intervalelor de utilizare;
- gestionarea fluxurilor de persoane astfel încât să fie evitate suprapunerile, aglomerările sau utilizarea necorespunzătoare a facilităților;
- afișarea și respectarea regulamentului de utilizare a bazei sportive;
- monitorizarea respectării programului de funcționare și a destinației spațiilor;
- preluarea și soluționarea operativă a sesizărilor curente privind funcționarea bazei sportive;
- raportarea către concedent a situațiilor de nefuncționare, degradare, vandalizare sau utilizare neconformă
- emiterea unui punct de vedere/recomandare către beneficiar în cazul organizării de evenimente în incinta parcului, punct de vedere/recomandare care să conțină o descriere a obligațiilor pe care trebuie să le îndeplinească organizatorul respectivului eveniment. Punctul de vedere se va emite la solicitarea beneficiarului.
- gestionarea rezervărilor și a platformei online dedicată rezervărilor din parc și a paginii de internet a parcului

1.2. Activități de recepție și relații cu publicul

Recepționerii, organizați în două ture, vor asigura:

- primirea utilizatorilor și oferirea de informații privind programul, condițiile de acces și regulile de utilizare;
- înregistrarea rezervărilor și administrarea sistemului de programări;
- verificarea respectării intervalelor orare alocate;
- orientarea utilizatorilor către vestiare, terenuri, grupuri sanitare și celelalte facilități;
- gestionarea bunurilor și dotărilor care se predau utilizatorilor, dacă este cazul;
- supravegherea accesului în spațiile aferente bazei sportive;
- întocmirea registrelor operative privind utilizarea bazei sportive, incidentele și sesizările;
- sesizarea personalului tehnic atunci când apar defecțiuni sau riscuri care pot afecta funcționarea bazei sportive.

1.3. Monitorizarea stării tehnice și funcționale

Concesionarul va urmări permanent starea bazei sportive și va efectua:

- inspecții vizuale zilnice ale terenurilor, împrejmuirilor, porților, băncilor de rezervă, iluminatului, vestiarelor și elementelor auxiliare;
- verificarea integrității suprafețelor sportive și a dotărilor;
- identificarea degradărilor, uzurilor, desprinderilor, elementelor instabile sau periculoase;
- dispunerea măsurilor imediate de limitare a accesului în zonele nesigure;

- remedierea operativă a deficiențelor minore și programarea intervențiilor necesare pentru cele complexe;

- menținerea bazei sportive în stare de curățenie, funcționalitate și siguranță.

1.4. Obligații privind siguranța și disciplina în exploatare

Concesionarul va asigura:

- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă pentru personalul propriu;
- respectarea normelor PSI și a măsurilor de prevenire a incendiilor;
- informarea utilizatorilor cu privire la regulile de conduită în incintă;
- interzicerea utilizării necorespunzătoare a facilităților;
- semnalizarea zonelor aflate temporar în mentenanță sau reparare;
- luarea măsurilor necesare în caz de incident, avarie sau pericol iminent.

2. Servicii de curățenie a vestiarelor, toaletelor și dușurilor

Aceste servicii au ca scop menținerea permanentă a unui nivel ridicat de igienă în toate spațiile sanitare și anexe aferente bazei sportive.

2.1. Curățenie curentă

Concesionarul va efectua, cu frecvență adaptată fluxului de utilizatori, următoarele operațiuni:

- măturarea și spălarea pardoselilor;
- aspirarea, după caz, a suprafețelor care necesită astfel de operațiuni;
- ștergerea și igienizarea băncilor, dulapurilor, ușilor, mânerelor, clanțelor și a altor suprafețe de contact frecvent;
- spălarea și dezinfectarea vaselor WC, pisoarelor, chiuvetelor, bateriilor, cădițelor și zonelor de duș;
- curățarea faianței, gresiei, rosturilor și scurgerilor;
- completarea consumabilelor: hârtie igienică, săpun lichid, prosoape de hârtie, după caz;
- golirea coșurilor de gunoi și înlocuirea sacilor menajeri;
- aerisirea și menținerea unui ambient igienic și salubru.

2.2. Curățenie de întreținere și igienizare periodică

Pe lângă curățenia curentă, concesionarul va efectua periodic:

- spălări aprofundate și dezinfectări generale;
- detartrarea obiectelor sanitare și a bateriilor;
- îndepărtarea depunerilor de calcar, mușgai, urme de umezeală și alte impurități specifice;
- curățarea grilelor de ventilație, a sifoanelor și a gurilor de scurgere;

- curățarea tâmplăriei, oglinzilor, corpurilor de iluminat și a altor elemente fixe;
- verificarea și remedierea, prin personalul tehnic abilitat, a pierderilor de apă, a înfundărilor, infiltrațiilor sau altor neconformități.

2.3. Cerințe de calitate

Serviciul de curățenie va fi prestat astfel încât:

- spațiile sanitare să fie permanent curate, igienizate și utilizabile;
- să nu existe mirosuri neplăcute persistente;
- să nu existe acumulări de apă, noroi, reziduuri sau deșeuri;
- suprafețele să nu prezinte depuneri, pete, murdărie vizibilă ori resturi;
- consumabilele să fie asigurate constant;
- eventualele defecțiuni să fie sesizate și remediate în cel mai scurt timp.

3. Servicii de curățenie pe aleile interioare ale parcului

Aceste activități urmăresc păstrarea aleilor, platformelor și zonelor de circulație într-o stare corespunzătoare din punct de vedere estetic, sanitar și funcțional.

3.1. Operațiuni curente

Concesionarul va efectua:

- măturarea manuală sau mecanizată a aleilor interioare;
- îndepărtarea prafului, frunzelor, crengilor, resturilor vegetale și deșeurilor abandonate;
- colectarea și evacuarea deșeurilor de pe traseele pietonale și din zonele adiacente;
- golirea coșurilor de gunoi și menținerea acestora în stare de curățenie;
- spălarea aleilor și a suprafețelor pavate, atunci când condițiile permit și când este necesar;
- îndepărtarea noroiului, nisipului, pietrișului dislocat sau altor depuneri care afectează circulația pietonală;
- curățarea zonelor din jurul mobilierului urban, panourilor, indicatoarelor și elementelor decorative.

3.2. Operațiuni sezoniere și speciale

În funcție de sezon și de condițiile meteo, concesionarul va asigura:

- strângerea frunzelor de pe aleile interioare în perioadele de cădere masivă;
- îndepărtarea zăpezii și a gheții, dacă este cazul, de pe aleile interioare și din zonele de acces;
- combaterea poleiului de pe aleile interioare, terenuri de sport și din zonele de acces prin materiale admise, cu protejarea suprafețelor, a vegetației și a finisajelor;
- intervenții după fenomene meteo severe pentru eliberarea aleilor de crengi, aluviuni sau alte obstacole.

3.3. Menținerea siguranței circulației

Concesionarul va urmări:

- ca aleile să fie permanent practicabile și sigure;
- să nu existe elemente care pot provoca accidentări;
- semnalizarea imediată a zonelor umede, deteriorate sau aflate în intervenție;
- sesizarea și remedierea degradărilor locale ale pavajelor, bordurilor sau rigolelor,

prin personalul tehnic competent.

4. Servicii de întreținere teren zonă Pista Dirt Bike

Această activitate urmărește menținerea pistei Dirt Bike și a terenului aferent într-o stare care să permită utilizarea în condiții de siguranță, funcționalitate și atractivitate.

Componente Dirt Park Florești

2 x Linii de dirt jumps

1 x Pumptrack asfaltat

1 x Linie de Flow de 100m

1 x Zona skills/incepatori

Suprafață totală aproximativă: 5.500 m²

4.1 Lucrări pe zone de pământ (dirt jumps, flow line, zona skills)

Echipa: 3 persoane, 4 zile/săptămână, 4 ore/zi

Utilaje : miniexcavator, placa compactoare, roaba mecanizata, spalator cu presiune, sapa electrica, etc.

Perioada de lucru este de 8 luni.

4.1.1 Refacere kickere și landings

Detalii: lunar – modelare manuală + compactare

-Stabilirea unghiurilor și razelor prin adăugare și/sau decuparea pământului

-Curățarea zonelor de tranziție dintre elemente și refacerea formei și înălțimii inițiale prin adunarea pământului dislocat de ploii abundente sau de uzură.

-Folosirea pământului din grămezi pentru acoperirea șanțurilor rezultate în urma ploilor

-Pământul adunat în grămezi este redistribuit în funcție de necesități, fie cu roaba, fie cu găleți — în special în cazul elementelor înalte sau cu înclinație mare, cum este landingul de pe linia mare.

-Compactarea se face manual cu lopata sau cu placă vibrantă

Cantitate: 14 intervenții

4.1.2 Refacere contrapante (berme)

Detalii: lunar – completare material, tasare

- Stabilirea înălțimii și a verticalității contrapantelor se face manual prin adunarea inițială în grămezi a pământului strâns la bază în urma ploilor și/sau uzurii de exploatare
- Pământul din grămezi se transportă cu roaba în zonele cu contrapante afectate vizibil și se așează deasupra cu scopul de a restabili înălțimea optimă
- Odată ce înălțimea optimă este atinsă se începe restabilirea și remodelarea curburii și a gradului de înclinare aferent vitezei cu care se circulă pe elementul în lucru

Cantitate: 14 intervenții

4.1.3 Refacere taluzuri/rampe

Detalii: lunar – nivelare + drenaj minor

- Refacerea taluzurilor se realizează folosind pământ provenit din zonele unde s-au acumulat aluviuni.
- Pământul este adunat în grămezi și transportat cu roaba în zonele unde taluzul și-a pierdut forma inițială
- Completarea și trasarea se face manual cu lopata sau cu compactorul/placă vibrantă în funcție de accesibilitate asupra zonei (înclinație, zona inierbata etc)
- Refacerea rampei de acces se face manual cu sapa, lopata și hârleț și constă în afânarea stratului de piatră concasata și eliminarea zonelor unde pământul adus de ploi sau de utilizatorii parcului și-a făcut apariția

Cantitate: 14 intervenții

4.1.4 Completare pământ

Detalii: anual – pământ + transport

- Completarea este necesară deoarece ploile spală suprafețele elementelor reducând înălțimea acestora și este afectata fluiditatea în exploatare
- În urma spălării și curgerii pământului de la suprafață, nu se poate recupera în întregime întreaga cantitate pierdută și atunci completarea cu pământ este necesară
- Transportul pământului până la Dirt Park se face cu basculanta
- Din zona unde pământul este depozitat temporar se duce cu roaba în zone cheie de unde este împărțit în funcție de nevoi
- Încărcarea și descărcarea se face manual cu lopata

Cantitate: 30 mc - 14 intervenții

4.1.5 Înierbare zone sensibile

Detalii: curatare, semănat, întreținere

- Iarba are rol atât estetic cât și funcțional, ea oprind apa din a eroda peste măsură elementele
- Tăierea ierbii se face cu motocoasa cu fir iar iarba rezultată se strânge în grămezi de unde ulterior este transportată cu roaba în afara parcului

-Semanarea se face manual și are rolul de a reface zonele afectate de trafic

Cantitate: intervenții în cazul deteriorării

4.1.6 Udare și compactare

Detalii: săptămânal – placă compactoare + apă

-Udarea terenului este esențială atât pentru menținerea gazonului, cât și pentru stabilitatea elementelor din pământ.

-Pe lângă irigarea programată cu ajutorul aspersoarelor prezente în parc este nevoie de o udare țintită și individuală a fiecărui element în parte.

-Udarea se face cu furtun cu aspersion sau simplu și are rolul de a hidrata zona unde se efectuează lucrările de reparație și întreținere.

-Umiditatea ajută la creșterea aderenței pământului nou adăugat și la legarea acestuia în urma compactării.

-Compactarea se face cu lopețile dacă este vorba de suprafețe mici și mecanizat dacă sunt implicate suprafețe mari

Cantitate: 14 intervenții

4.2. Lucrări pe pump track asfaltat

4.2.1 Curățare frunze/praf

-Prezența acestor materiale în zonele de rulare din pumptrack duc la pierderea aderenței și reprezintă un risc mare de accidentare.

Detalii: Curățarea se face săptămânal prin maturare sau folosind o suflanta, pentru o mai bună îndepărtare a prafului.

Cantitate: 14 intervenții

4.2.2 Spălare asfalt

-Dată fiind suprafața sa poroasă, dacă nu este spălat periodic, asfaltul poate să devină alunecos, lucru care duce la căzături și accidente. Pe lângă asta, crește și gradul de deteriorare al asfaltului. -Curățarea se face cu jet de apă și spălare manuală cu matura cu perii tari.

Detalii: lunar

Cantitate: 14 intervenții

4.2.3 Marcaje

-Vopsea antiderapantă: vopseaua are atât rol estetic cât și funcțional. Cu ajutorul ei se delimitează zonele de rulare, se pot stabili sensuri de mers cât și semnaliza zonele periculoase. Este esențială în momentele de vizibilitate redusă.

Detalii: semestrial – vopsea antiderapantă

Cantitate: 2 intervenții

4.2.4 Verificare rosturi/drenaj

Datorită eroziunii provocate prin rularea pe elementele de pamant și prin ploi, care spală și duc pamantul la vale, drenajele și santurile se colmateaza. Pentru a menține dirt park-ul în regim de exploatare este nevoie ca acesta sa fie cat mai bine drenat pentru a păstra suprafețele de rulare uscate. Este necesara urmarirea constanta si intervenția rapida in cazul deteriorării căilor de scurgere a apei.

Detalii: saptamanal – curățare

Cantitate: intervenții periodice și punctuale în caz de precipitatii

4.3 Lucrări generale de întreținere și siguranță

4.3.1 Drenaje/șanțuri

-Chiar dacă se face o mentenanta periodica și corecta a drenajelor si santurilor, colmatarea lor este inevitabilă în cazul precipitatiilor abundente. In urma acestor evenimente este necesara interventia in vederea repararii și curatarii sistemelor de scurgere a apei. Aceasta se face prin sapaturi manuale, transportat pamantul rezultat și separarea pietrisului de dren. De asemenea, se urmărește ca geotextilul sa fie bine protejat cu un strat suficient de pietris.

Detalii: curățare și pantă

Cantitate: intervenții în caz de precipitatii abundente

4.3.2 Mentenanță scule/utilaje

-Lucrările de întreținere în dirt park se fac atat cu scule convenționale de lucru în întreținerea spațiilor verzi cat si cu unelte specializate (sape, greble de forme și dimensiuni atipice). Acestea trebuie sa fie bine întreținute astfel incat sa se poată lucra în condiții optime cu ele. De asemenea, se va interveni cu scule motorizate termic sau electric (compactor, suflanta, mini excavator, etc). Pentru acestea va fi nevoie de întreținere și combustibil.

Detalii: lunar – reparații minore

Cantitate: 8 luni

4.3.3 Safety check trasee

-Verificarea traseelor și elementelor trebuie făcută saptamanal și după fiecare eveniment, perioada aglomerată sau în caz de precipitatii. De asemenea este necesara si dupa efectuarea tuturor lucrărilor de reparații. Inspectia se face vizual, prin verificarea gradului de compactare și prin testarea elementelor de către cicliști profesioniști. Pentru o evaluare corecta , cei care fac aceste teste trebuie sa fie capabili sa ruleze pe bicicleta toate elementele din Park, inclusiv linia mare de jump-uri.

Detalii: săptămânal – verificări

Cantitate: 14 intervenții

4.3.4 Transport echipă/materiale

Detalii: săptămânal – combustibil

Cantitate: 14 intervenții

4.3.5 Aranjare Elemente de skill, stabilizarea lor în permanentă, verificarea integrității și refacerea elementelor pentru o exploatare în siguranță.

Atat lemnul cat si pamantul "lucrează" în timp, astfel incat necesita atenție sporită și verificări constante pentru a identifica și repara defectele.

Detalii : saptamanal

Cantitate : 14 intervenții

- Total interventii/an : - 128 intervenții
- intervenție = 4h de lucru, echipa de 3 oameni + utilaje
- Total estimativ ore de lucru/an : - 1536 h

4.4 Concesionarul va asigura:

- verificarea elementelor de delimitare, semnalizare și informare;
- semnalizarea zonelor aflate în reparație sau temporar improprii utilizării;
- restricționarea accesului atunci când starea terenului nu permite utilizarea în siguranță;
- menținerea unei zone curate și ordonate în jurul pistei.

5. Activități de intervenție și mentenanță tehnică

În cazul unor defecte aparute ca urmare a vandalismului, uzurii, etc, concesionarul va asigura intervenții operative prin intermediul unor operatori economici specializați, astfel încât infrastructura să fie menținută în stare bună de funcționare. La finalul fiecărei intervenții, operatorul economic responsabil cu intervenția va înainta către concesionar o factură fiscală însoțită de un deviz de lucrări care va conține numărul de ore prestate, tariful orar precum și materialele utilizate în cadrul respectivei intervenții, urmând ca concesionarul să o înainteze spre decontare către concedent.

În cazul unor defecte majore care presupun lucrări complexe, concesionarul va sesiza concedentul asupra apariției respectivei situații, iar concedentul va contracta direct lucrările de intervenții majore cu operatori economici specializați.

5.1. Intervenție instalații electrice:

- înlocuirea surselor de iluminat defecte, cu excepția situațiilor în care înlocuirea acestor surse reprezintă o intervenție majoră, după caz;
- remedierea defecțiunilor minore și luarea măsurilor de securizare până la

remedierea celor majore;

- semnalizarea și izolarea zonelor care prezintă risc electric;
- colaborarea cu managerul de parc pentru programarea lucrărilor mai complexe;
- 5.2. Intervenție instalații sanitare
- intervenții pentru remedierea scurgerilor, pierderilor de apă, neetanșeităților și

înfundărilor;

- menținerea în stare de funcționare a grupurilor sanitare și vestiarelor;
- 5.3. Intervenție construcții
- remedierea degradărilor minore ale pereților, pardoselilor, placajelor, tencuielilor și

zugrăvelilor;

- repararea sau consolidarea unor elemente ușoare deteriorate;
- intervenții la mobilier urban, împrejmuiri, porți, bănci, panouri și alte elemente constructive;

- refacerea locală a suprafețelor afectate de uzură sau vandalism;
- securizarea provizorie a zonelor periculoase până la remedierea completă;

Decontarea acestor servicii se va face pe baza de documente justificative – deviz de lucrari care sa contina cantiatatea de material, manopera, cu incadrarea manoperei in tariful orar ofertat.

6. Organizarea echipei de administrare

6.1. Managerul de parc

Managerul de parc va coordona întreaga activitate a concesionarului în cadrul obiectivului și va avea, în principal, următoarele atribuții:

- coordonarea personalului de administrare, recepție și intervenție tehnică;
- planificarea activităților zilnice, săptămânale și periodice;
- urmărirea respectării obligațiilor contractuale;
- monitorizarea calității serviciilor prestate;
- gestionarea relației operative cu autoritatea concedentă;
- întocmirea rapoartelor de activitate, a evidențelor și a documentelor de

monitorizare;

- centralizarea sesizărilor și dispunerea măsurilor de remediere;
- verificarea stării generale a parcului, bazei sportive, locurilor de joacă și spațiilor

verzi;

- coordonarea măsurilor în caz de incident, avarie sau situații speciale;
- asigurarea respectării regulamentelor interne, a normelor de siguranță și a

standardelor de curățenie și întreținere.

6.2. Recepționerii – 4 posturi, în 2 ture

Recepționerii vor asigura permanența funcțională a activității de relații cu publicul și administrare operativă, după cum urmează:

- desfășurarea activității în sistem de două ture, astfel încât serviciile să fie asigurate pe întreaga durată a programului;
- preluarea utilizatorilor și gestionarea accesului;
- oferirea de informații publicului;
- evidența rezervărilor și utilizării facilităților;
- monitorizarea regulilor de acces și de utilizare;
- semnalarea imediată a incidentelor, defecțiunilor sau actelor de indisciplină;
- sprijinirea managerului de parc în activitățile administrative curente.

În situația în care o parte dintre spațiile/obiectivele aferente parcului Poligon vor fi închiriate de către concedent unei entități terțe, concesionarul are obligația de a presta în continuare activitățile de administrare și întreținere și a acelor spații/obiective

7. Activități de verificare, raportare și control

Concesionarul va institui un sistem de monitorizare și evidență a activităților, care va include:

- registre lunare de activitate;
- evidența intervențiilor tehnice;
- evidența operațiunilor de curățenie și întreținere;
- programul de lucru al personalului;
- registrul de sesizări și reclamații;
- note de constatare privind degradările sau incidentele;
- rapoarte periodice către concedent privind starea obiectivului și activitățile

desfășurate.

De asemenea, concesionarul va permite verificarea modului de executare a serviciilor și va lua măsuri de remediere pentru orice neconformitate constatată .

ANEXE

- 1 Lista bunurilor de retur
2. Planul general al Parcului Poligon cu suprafețele aferente fiecarui obiectiv
3. Plan de mentenanța

Sef Servicu Achizitii Publice

Felix Dobra

Achizitii Publice

Alexandru Baldasici