

**HOTĂRÂREA NR. _____
privind desemnarea administratorului la S.C. Salubritate Craiova S.R.L.**

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședința de îndată din data de 05.01.2017;

Având în vedere raportul nr.789/2017 întocmit de Serviciul Resurse Umane, prin care se propune desemnarea administratorului la S.C. Salubritate Craiova S.R.L.;

În conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, modificată și completată și Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, modificată și completată;

În temeiul art. 36 alin.2 lit.d, coroborat cu alin.6 lit.a, pct. 14, art.37, art.45 alin.1, art.61 alin.2 și art.115, alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art. 1.** Se aprobă desemnarea dlui. Butari Mihai-Vlad, în funcția de administrator la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., începând cu data de 05.01.2017.
- Art.2.** Se aprobă contractul de administrare încheiat între S.C. Salubritate Craiova S.R.L. și dl. Butari Mihai-Vlad, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Se mandatează reprezentantul Municipiului Craiova, dna. Rezeanu Marinela, să voteze în Adunarea Generală a Asociaților a S.C. Salubritate Craiova S.R.L., desemnarea dlui. Butari Mihai-Vlad, în funcția de administrator la S.C. Salubritate Craiova S.R.L., precum și contractul de administrare încheiat cu acesta.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, S.C. Salubritate Craiova S.R.L., dna. Rezeanu Marinela și dl. Butari Mihai-Vlad vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,
PT. SECRETAR,
Ovidiu MISCHIANU**

**RAPORT
privind desemnarea domnului Butari Mihai-Vlad în funcția de
administrator al SC Salubritate Craiova SRL și aprobarea contractului de administrare al
domnului Butari Mihai-Vlad, administrator la SC Salubritate Craiova SRL**

S.C Salubritate Craiova S.R.L. a funcționat ca societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 22/2011.

Prin înființarea operatorului regional SC Salubritate Craiova SRL de către Asociația de dezvoltare intercomunitară "Salubris Dolj"(asociație înființată prin HCL nr. 242/29.11.2012), prin Hotărârea nr. 57/28.02.2013, s-au cesionat 10 părți sociale din capitalul social al societății din totalul de 20 părți sociale, asociatul cu 10 părți sociale rămânând Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Având în vedere opțiunea doamnei Peța Eliza-Mădălina, de a renunța la mandatul încredințat, în vederea asigurării continuității activității societății comerciale, potrivit actului constitutiv, se impune desemnarea unei alte persoane în funcția de administrator al SC Salubritate Craiova SRL.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 55/2016, propunem elaborarea proiectului de hotărâre privind:

- desemnarea domnului Butari Mihai-Vlad în funcția de administrator al SC Salubritate Craiova SRL., începând cu data de 05.01.2017, și aprobarea contractului de administrare al domnului Butari Mihai-Vlad, administrator la SC Salubritate Craiova SRL., prevăzut în anexa la prezentul raport;

- mandatarea reprezentantului Municipiului Craiova, doamna Rezeanu Marinela, pentru a vota desemnarea domnului Butari Mihai-Vlad în funcția de administrator al SC Salubritate Craiova SRL și aprobarea contractului de administrare al domnului Butari Mihai-Vlad, în Adunarea Generală a Asociațiilor a SC Salubritate Craiova SRL.

**ȘEF SERVICIU,
Petru-Alexandru Dumitrescu**

**ÎNTOCMIT,
Luminița-Mariana Tuțu**

**VIZAT PENTRU LEGALITATE,
cons. jur. Floricica Boangiu**

CONTRACT DE ADMINISTRARE

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **în realizarea și dezvoltarea atribuțiilor administratorilor**, prevazute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de **Actul Constitutiv al SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL**, în temeiul Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 22/2011 prin care s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public Salubritate Craiova în SC Salubritate Craiova SRL, precum și nr. ___/2016, prin care s-a aprobat prezentul contract de administrare, s-a procedat la încheierea prezentului contract de administrare

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL, cu sediul în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud. Dolj, identificată în registrul comerțului cu numărul de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare nr. 27969145, denumită în continuare **Societate**, pe de o parte

și

Domnul Butari Mihai-Vlad, cetățean român, domiciliat în XXXXX, jud. Dolj, XXXXXXXX, str. XXXXXX, identificat prin C.I. seria XXX, nr. XXXXXX, eliberată de SPCLEP Craiova, CNP XXXXXXXX, în calitate de administrator al SC SALUBRITATE Craiova SRL, identificată în registrul comerțului cu numărul de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare nr. 27969145, cu sediul în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129, jud. Dolj, pe de altă parte.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. În urma acordului de voință intervenit între parti, SC Salubritate Craiova SRL, identificată în registrul comerțului cu nr. de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare nr. 27969145, cu sediul în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud. Dolj, prin Asociații Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, Comuna Ișalnița prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița și Comuna Vârvoru de Jos prin Consiliul Local al Comunei Vârvoru de Jos încredințează administratorului Butari Mihai-Vlad *organizarea și gestionarea activității Societății.*

Art.2. Organizarea și gestionarea activității SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL, se va efectua pe baza **obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță, prevăzute în anexa**, care face parte integrantă din prezentul contract.

Art.3. (1) Administratorul societății comerciale reprezintă societatea comercială în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare a societății comerciale, în schimbul unei remunerații conform celor convenite prin prezentul contract.

(2) Contractul individual de muncă al domnului Butari Mihai-Vlad se suspendă pe durata prezentului contract.

(3) Administratorul va îndeplini și funcția de director general.

(4) În calitate de administrator, are dreptul să primească o remunerație lunară ce nu poate depăși nivelul indemnizației lunare acordate prin lege pentru funcția de viceprimar, care se va plăti din bugetul SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL cu sediul în Craiova, str. Brestei, nr. 129A, identificată în registrul comerțului cu nr. de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare 27969145.

(5) Dreptul prevăzut la alin. (4) reprezintă unica formă de remunerare a administratorului.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.4. Durata prezentului contract este de 4 (patru) ani de la data semnării, conform actului constitutiv al societății comerciale.

Art.5 În condițiile îndeplinirii de către administrator a obligațiilor asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului, părțile vor putea conveni, prin act adițional, prelungirea contractului, având ca temei hotărârea **Adunării Generale a Asociaților SC Salubritate Craiova SRL.**

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTILOR

Drepturile și obligațiile **administratorului**

Art.6. Administratorul are următoarele **drepturi:**

1. să primească o indemnizație în condițiile legii. În caz de neîndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin prezentul contract, indemnizația lunară brută acordată se diminuează proporțional;

2. să deconteze, pe baza documentelor justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transportul și alte cheltuieli pentru deplasările în interes de serviciu, în țară și/sau în străinătate, în baza documentelor justificative, în limitele stabilite prin bugetele anuale ale societății;

3. să fie informat asupra activității societății comerciale având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia;

4. la concediu de odihnă;

5. la concedii medicale în baza actelor justificative;

6. alte concedii prevăzute de lege;

7. să conteste în instanța de judecată hotărârile Adunării Generale a Asociaților

societății;

8. să renunțe la mandat;

9. să fie informat de personalul încadrat la SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL despre neregulile constatate;

10. să solicite prelungirea mandatului;

11. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

12. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

13. dreptul la informare nelimitată asupra activității Societății și acces la toate documentele privind activitatea Societății;

14. dreptul de a angaja resursele umane și financiare ale Societății, în condițiile legii;

15. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract.

Art.7. Administratorul are obligațiile prevăzute de lege, după cum urmează:

1) de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;

2) de a administra societatea, adică de a face toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului societății;

3) de a urmări efectuarea de către asociați a vărsămintelor datorate;

4) de a ține registrele cerute de lege și corecta lor evidență;

5) de a întocmi situația financiară anuală, precum și de a asigura respectarea legii la repartizarea profitului și plata dividendelor;

6) de a lua parte la toate adunările societății;

7) de a duce la îndeplinire hotărârile adunării generale a asociaților;

8) de a îndeplini îndatoririle prevăzute de actul constitutiv, precum și cele stabilite de lege;

9) elaborează fișa postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu șefii compartimentelor;

10) răspunde de arhivarea documentelor și asigură păstrarea în arhiva proprie a societății, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 (cincizeci) de ani;

11) semnează documentele contabile de achiziție a unor bunuri în conformitate cu prevederile legale;

12) prospectează piața, căutând să atragă noi clienți, ținând cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștința Asociaților, are drept de

semnătură pe documentele justificative și în bancă;

13) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament), asigură virarea încasărilor în contul și banca societății, iar extrasele lunare se transmit la compartimentul de contabilitate;

14) răspunde de organizarea evidenței contabile, financiare și de gestiunea din societate, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniile financiar, contabil și de gestiune;

15) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

16) răspunde de relația cu clienții societății, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a societății, comunicând ori de câte ori i se solicită de către Asociați, evidențe legate de evoluția strategiei de dezvoltare a firmei;

17) organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;

18) organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Adunării Generale a Asociaților;

19) răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);

20) formulează pentru uzul Asociaților, observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică;

21) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

22) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

23) respectă prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale societății, aducându-le și la cunoștința personalului din subordine;

24) răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor pentru angajați, conform fișei

postului;

25) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

26) rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de Asociații;

27) în caz de absență motivată, directorul prevăzut în organigrama societății preia sarcinile acestuia;

28) reprezintă societatea pe plan local în relația cu instituțiile publice locale și cu terții;

29) verifică realitatea vărsămintelor Asociațiilor;

30) verifică existența reală a dividendelor plătite;

31) emite decizii cu privire la buna desfășurare a activității din societate;

32) prezintă auditorilor interni și auditorilor financiari, cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul lui și de documentele justificative;

33) (1) Administratorul este obligat ca, în termen de 15 zile de la data adunării generale, să depună la registrul comerțului copii pe suport hârtie și în formă electronică sau numai în formă electronică, având atașată o semnătură electronică extinsă, ale situațiilor financiare anuale, însoțite de raportul acestuia, raportul auditorilor financiari, precum și de procesul-verbal al adunării generale, în condițiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Datele cuprinse în situațiile financiare anuale sunt transmise în formă electronică de către oficiile registrului comerțului către Ministerul Finanțelor Publice, în condițiile stabilite prin norme metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(3) Administratorul este obligat ca, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora, să depună la oficiul registrului comerțului copii ale situațiilor financiare anuale consolidate.

34) asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității Societății;

35) evaluează potențialul furnizorilor și al clienților;

36) stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;

37) elaborează planuri de afaceri și le implementează;

38) dezvoltă relații pozitive cu personalul Societății, în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea acesteia;

39) îndeplinește procedura de convocare a Adunării Generale a Asociațiilor și comunică acestora ordinea de zi, cu propunerile administratorului;

40) exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator;

41) să achite contribuțiile la asigurările de sănătate, asigurările sociale și la asigurările de accidente de muncă și boli profesionale, șomaj, precum și impozitul pe venit, impuse de lege;

42) anunță asociatul de decizia sa de a renunța la mandat, precum și existența unor situații care determină imposibilitatea exercitării mandatului;

43) încheie asigurare de răspundere profesională pentru suma minimă de 30% din veniturile realizate pe durata mandatului (contractului de administrare);

44) încheie asigurare pentru accidente de muncă;

45) respecte și onoreze obligațiile prevăzute în prezentul contract de administrare;

46) să constituie garanție bănească, din fonduri proprii, în suma de 2% din venitul lunar, garanție ce urmează a fi deblocată la finalizarea, după ce se realizează predarea de gestiune.

47) (1) Dacă administratorul are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe Asociat, cenzori sau auditori interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

(3) Administratorul are obligația să asigure înlăturarea incompatibilităților și conflictului de interese la care Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, face referire.

(4) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1), (2) și (3) răspunde pentru daunele care au rezultat pentru societate.

Art.8. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL, prin Asociații Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, Comuna Ișalnița prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița și Comuna Vârvoru de Jos prin Consiliul Local al Comunei Vârvoru

de Jos, are următoarele **obligații**:

1. să asigure administratorului deplină libertate în conducerea, organizarea și gestionarea activității societății, în limitele prevăzute de lege, de actul constitutiv al societății și de prezentul contract;

2. să plătească administratorului, toate drepturile banesti ce i se cuvin.

SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL, prin Asociații Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, Comuna Ișalnița prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița și Comuna Vârvoru de Jos prin Consiliul Local al Comunei Vârvoru de Jos, are următoarele **drepturi**:

1. să pretinda administratorului îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;

2. să solicite administratorului, periodic, prezentarea situației economico-financiare a Societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documente privind îndeplinirea obiectivelor, criteriilor de performanță;

3. să pretindă administratorului încheierea unei asigurari de raspundere profesionala pentru suma prevăzută la art. 7 pct. 46.

V. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Art.9. Atribuții legate de activitățile specifice.

Administratorul răspunde de:

1. calitatea relației cu furnizorii și clienții;

2. folosirea eficientă a resurselor Societății;

3. respectarea obligațiilor Societății față de furnizori, clienți, organele financiare și organismele guvernamentale;

4. asigurarea drepturilor bănești ale personalului angajat al Societății, conform clauzelor contractuale și legislației muncii;

5. îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci, furnizori și clienți;

6. calitatea climatului organizațional;

7. calitatea managementului Societății;
8. corectitudinea datelor raportate;
9. răspunde de îndeplinirea obligațiilor contractuale și de întreaga activitate a societății pe durata mandatului.

Art.10. Atribuții legate de funcțiile manageriale.

Administratorul răspunde de:

1. activitatea de proiecție a societății. În acest sens va urmări proiectarea și implementarea strategiei de dezvoltare a societății, participând cu întreg personalul la realizarea țintelor și obiectivelor stabilite;
2. coordonarea eficientă a personalului din subordine;
3. dotarea corespunzătoare cu echipamente și consumabile necesare desfășurării în bune condiții a activității subordonaților;
4. calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

Art.11. Atributii legate de disciplina muncii.

Administratorul răspunde de:

1. aplicarea dispozițiilor legale în ceea ce privește respectarea de către salariații societății a disciplinei muncii;
2. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
3. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Societatea.

Art.12. AUTORITATEA POSTULUI ocupat de administrator:

1. decide asupra noilor direcții de dezvoltare;
2. stabilește planurile de vânzări și profit;
3. propune bugetele și corecțiile necesare spre aprobare Asociaților Societății;
4. semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă;
5. semnează deciziile de modificare a funcției/salariului pentru angajații societății;
6. propune organigrama și statul de funcții ale Societății;
7. semnează contracte cu furnizorii, clienții și partenerii strategici;

8. aprobă procedurile de interes general ale Societății;
9. semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale Societății;
10. solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității Societății;
11. utilizează echipamente/consumabile/materiale, autovehicule și echipamente electronice, puse la dispoziție de Societate;
12. stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
13. aprobă/respinge recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a angajaților;
14. aprobă/respinge cereri ale personalului din subordine.

Art.13. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. să aducă la îndeplinire obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță ale Societății prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezentul contract. Indicatorii de performanță se vor calcula de la data numirii administratorului, neținându-se cont de:
 - dobânzi și penalități plătite sau de plătit bugetului consolidat în urma controalelor efectuate de organele autorizate, aferente activității anterioare numirii administratorului;
 - soldurile facturilor emise și neîncasate de SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL (fost Serviciul Public de Salubritate) pentru prestațiile anterioare;
 - datoriile mai vechi de 60 zile către furnizori și neachitate la termen printre care datoria către SC Delta ACM 93 SRL, precum și penalitățile plătite sau de plătit furnizorilor pentru neachitarea facturilor la termenele contractate;
2. să prezinte, semestrial, Asociaților Societății, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță convenite, precum și alte documentații solicitate de aceștia;
3. la solicitarea scrisă a organizației de sindicat din Societate, să pună la dispoziția reprezentantului acesteia, date privind administrarea Societății, conform prevederilor legale;
4. să constituie garanțiile bănești prevăzute de lege;

5. să nu cesioneze contractul de administrare altei persoane;

6. administratorul este solidar răspunzător cu predecesorul său imediat dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de acesta, nu le comunică asociaților, cenzorilor sau, după caz, auditorilor interni și auditorului financiar.

VI. ÎNGRĂDIRI, CLAUZE DE LOIALITATE SI CONFIDENTIALITATE

Art.14. Administratorul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun comerciant.

Art.15. Pe întreaga durată a prezentului contract, administratorul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății, care au acest caracter, obligație care se menține și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract de mandat.

Art.16. (1) Administratorul își va exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

(2) Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.

(3) Decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.

(4) Administratorul își va exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății.

(5) Administratorul nu va divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Societății, la care are acces în calitatea lui de administrator. Această obligație îi revine și după încetarea mandatului de administrator.

Art. 17. (1) Este interzisă creditarea de către Societate a administratorului acesteia, prin intermediul unor operațiuni precum:

a) acordarea de împrumuturi administratorului;

b) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a oricăror împrumuturi acordate administratorului, concomitentă ori ulterioară acordării împrumutului;

c) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a executării de către administrator a oricăror alte obligații personale ale acestuia față de terțe persoane;

d) dobândirea cu titlu oneros ori plata, în tot sau în parte, a unei creanțe ce are

drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană administratorului ori o altă prestație personală a acestuia.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai administratorului; de asemenea, dacă operațiunea privește o societate civilă sau comercială la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator ori deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele sus-menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art.18. Aprecierea activității administratorului se face prin analizarea gradului global de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.19. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

Art.20. Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale prezentului contract și hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală a Asociațiilor Societății.

Art.21. Administratorul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor societății, dacă acestea nu constituie infracțiuni.

Art.22. În cazul în care Asociații: Municipiul Craiova prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, Comuna Ișalnița prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița și Comuna Vârvoru de Jos prin Consiliul Local al Comunei Vârvoru de Jos au hotărât pornirea acțiunii în răspundere împotriva administratorului, mandatul acestuia încetează.

Art.23. Administratorul răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL, prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizarea abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale societății.

Art.24. În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului de Administrare, asociații au obligația sesizării, de

îndată, a organelor de urmărire penală.

VIII. FORȚA MAJORĂ

Art.25. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

Art.26. (1) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți în termen de 5 zile calendaristice consecutive, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

(2) Dacă nu procedează la anunțarea în termenul prevăzut la alin. (1) a începerii și încetării cazului de forță majoră, partea care îl invocă suportă toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțarea în termen.

Art.27. Dacă în termen de 30 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

Art. 28 Forța majoră se constată de către o autoritate competentă.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art.29. Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare scrisă, cu acordul tuturor părților, prin act adițional.

Art.30. Prezentul contract va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

Art. 31. Dacă o clauză a acestui contract ar fi declarată nulă, celelalte prevederi ale contractului nu vor fi afectate de această nulitate. Părțile convin ca orice clauză declarată nulă să fie înlocuită printr-o altă clauză care să corespundă satisfăcător înțelesului contractului.

X. CORESPONDENȚA

Art. 32. (1) Corespondența legată de derularea prezentului contract se efectuează în scris, prin scrisori recomandate cu confirmare de primire, prin fax sau direct la sediul părților.

(2) Fiecare parte contractantă este obligată ca în termen de 3 zile lucrătoare din momentul în care intervin modificări ale datelor ce figurează în prezentul contract să notifice celeilalte părți contractante schimbările survenite.

(3) În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la sediul Societății ori sediile Asociațiilor, precum și după caz la adresa de domiciliu al Administratorului.

(4) În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, aceasta va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

(5) Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.33. Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă partile nu au negociat prelungirea lui;
- b) revocarea Administratorului de către Adunarea Generală a Asociațiilor;
- c) administratorul nu își îndeplinește obligațiile prevăzute în prezentul contract;
- d) administratorul nu respectă hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL;
- e) administratorul nu respectă legislația aplicabilă societăților comerciale;
- f) administratorul nu constituie garanțiile pentru administrator în termenele stabilite de lege sau le diminuează, indiferent de motiv;
- g) renunțarea Administratorului la mandatul incredintat;

- h) acordul partilor;
- i) intervine un caz de incompatibilitate prevăzut de lege și/sau de prezentul contract;
- j) decesul sau punerea sub interdicție judecatorească a Administratorului;
- k) insolvabilitatea sau falimentul Societății;
- l) nerealizarea, timp de 1 an, a **criteriilor, obiectivelor și indicatorilor de performanță** stabilite în anexa la prezentul contract.

Art.34. (1) Administratorul are obligația ca, în termen de 15 zile de la încetarea contractului, indiferent de motivele de încetare a acestuia, să procedeze la predarea bunurilor, lucrărilor, înscrisurilor societății, de a efectua procesul verbal de predare-primire cu noul administrator și să-l sprijine pe acesta în vederea efectuării cuvenitelor mențiuni la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) are ca efect atragerea răspunderii administrativ-patrimoniale, civile sau penale a administratorului, în condițiile legii.

XII. LITIGII

Art.35. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

Art.36. În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. (1) În vederea evaluării Administratorului, la nivelul autorității se înființează comisia de evaluare.

(2) Comisia de evaluare este alcătuită din reprezentanți ai asociațiilor numiți prin hotărâre de către autoritatea locală deliberativă.

Art. 38. Administratorul are obligația de a înainta, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale, un raport de activitate cu privire la îndeplinirea obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță.

Art. 39. (1) Evaluarea Administratorului este organizată în următoarele etape:

a) analiza raportului de activitate înaintat,

b) susținerea raportului de activitate de către Administrator, în cadrul unui interviu.

(2) Notarea raportului de activitate se face în baza obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță anexă la contractul de administrare.

Art. 40. (1) În cazul în care nota finală se situează sub 7 (șapte), rezultatul evaluării este nesatisfăcător și are ca efect revocarea administratorului.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a autorității locale deliberative.

Art. 41. Administratorul are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Asociațiilor SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL în soluționarea situațiilor conflictuale, cu sindicatele sau cu alte organizații legal constituite.

Art.42. Prevederile prezentului contract sunt supuse dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Actului constitutiv al SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL, Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, fiind asimilat contractului de management și se completează cu dispozițiile Codului civil aplicabile.

Art.43. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și se depune de către administratorul SC „SALUBRITATE CRAIOVA” SRL spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj în termen de 15 zile de la data semnării lui.

Art.44. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Art. 45. Dacă Administratorul nu înlătură motivele de incompatibilitate ori de

conflict de interese, în termen de 30 de zile de la apariția acestora, este obligat să plătească despăgubiri Societății, parte semnatară a prezentului contract.

Art. 46. Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de 4 (patru) exemplare originale, fiecare parte a primit câte 1(un) exemplar, iar un exemplar se va depune la Registrul Comerțului și constituie un contract administrativ.

SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

identificată în registrul comerțului cu nr. de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare nr. 27969145, cu sediul în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud. Dolj,

reprezentată de doamna Rezeanu Marinela, reprezentantul Municipiului Craiova, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 55/2016, prin _____, reprezentantul comunei Ișalnița, conform act _____ și prin _____, reprezentantul comunei Vârvoru de Jos, conform act _____.

REPREZENTANT	REPREZENTANT	REPREZENTANT
MUNICIPIUL	COMUNA IȘALNIȚA,	COMUNA VÂRVORU DE
CRAIOVA,	_____	JOS,
REZEANU MARINELA		_____

Administrator al SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

identificată în registrul comerțului cu nr. de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare nr. 27969145, cu sediul în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud. Dolj,

domnul **Butari Vlad-Mihai**

OBIECTIVE SI CRITERII DE PERFORMANTA

I. OBIECTIVE DE PERFORMANTA

Pe întreaga durata a contractului de administrare, se urmaresc :

1. **Evolutia volumului de activitate al Societatii din activitatea de exploatare**, cuantificata in cifra de afaceri a SC Salubritate Craiova SRL;

2. **Evolutia rezultatelor financiare ale Societatii din activitatea de exploatare:**

- a) cresterea profitului;
- b) reducerea pierderilor;
- c) diminuarea nivelului datoriilor.
- d) recuperarea creantelor societatii

3. **Evolutia indicatorilor de flux financiar ai Societatii**

4. **Imbunatatirea pozitiei Societatii pe piata interna:**

- a) cota de piata;
- b) volumul desfacerilor (unde este cazul).

II. CRITERII DE PERFORMANTA

1. Rata profitului net

$$\frac{\text{Profitul net}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100 (\%), \text{ sa fie } > 1,8\%$$

2. Rata rentabilitatii exploatarii

$$\frac{\text{Rezultatul exploatarii}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100 (\%), \text{ sa fie de } > 2,6\%$$

3. Rata rentabilitatii economice

$$\frac{\text{Rezultatul exploatarii}}{\text{total Active}} \times 100 (\%), \text{ sa fie } > 2,02\%$$

4. Productivitatea muncii in preturi curente

$$\frac{\text{Cifra de afaceri}}{\text{-----}} \text{ (mii lei/salariat), sa fie } > 50,00 \text{ mii lei/salariat}$$

Numarul mediu total de personal

5. Perioada de recuperare a creantelor

Creante
----- x 181 (zile), pentru semestrul I, sa fie < 90 zile
Cifra de afaceri semestriala

Creante
----- x 365 (zile) pentru un an, sa fie < 90 zile
Cifra de afaceri anuala

6. Perioada de rambursare a datoriilor

Datorii
----- x 181 (zile) pentru semestrul I, sa fie < 85 zile
Cifra de afaceri semestriala

Datorii
----- x 365 (zile) pentru un an, sa fie < 85 zile
Cifra de afaceri anuala

7. Rata lichiditatii generale

Active circulante (mii lei)
-----, sa fie peste 1,5.
Datorii pe termen scurt (mii lei)

8. Rata lichiditatii partiale (intermediare)

[Active circulante - stocuri] (mii lei)
-----, sa fie peste 0,5.
Datorii pe termen scurt (mii lei)

9. Ponderea cheltuielilor cu personalul in valoarea adaugata

Cheltuieli cu personalul (mii lei)
----- x 100 (%), sa fie sub 80 %, considerata limita de alarma.
Valoarea adaugata (mii lei)

II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PENTRU ACTIVITĂȚILE DE SALUBRIZARE

1. INDICATORI DE PERFORMANȚA GENERALI

1.1 Contractarea prestării activităților de salubritate

a) Numărul de contracte încheiate raportat la numărul de solicitări, pe categorii de utilizatori

b) număr de utilizatori casnici ori industriali, persoane fizice sau juridice, (asociații de locatari/proprietari, instituții publice, agenți economici, altele)

c) Procentul de contracte de la lit. a) încheiate în mai puțin de 10 zile calendaristice - **80% din total număr contracte;**

d) Numărul de solicitări de modificare a prevederilor contractuale, raportate la numărul total de solicitări de modificare a prevederilor contractuale, rezolvate în 10 zile - **minimum 60% din nr. total de solicitări;**

e) Numărul de solicitări de îmbunătățire a parametrilor de calitate ai activității prestate, rezolvate, raportat la numărul total de cereri de îmbunătățire a activității, pe categorii de activități :

1. precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere : **90%;**

2. sortarea deșeurilor municipale: **20%**

3. organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor: **30%**

4. depozitarea controlată a deșeurilor municipale: **100%**

5. înființarea depozitelor de deșuri și administrarea acestora: **100%**

6. măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice: **100%**

7. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț: **70%**

8. colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj: **100%**

9. colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere: **100%**

10. colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației: **100%**

11. colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări: **100%**

12. dezinsecția, dezinsecția și deratizarea: **100%**

1.2 Măsurarea și gestiunea cantității serviciilor prestate

a) Numărul de recipiente de precolectare asigurate, pe tipodimensiuni, ca urmare a solicitărilor, raportat la numărul total de solicitări: **70% din solicitări în maximum 30 zile și 30% din solicitări în maximum 40 zile.**

b) Numărul de reclamații rezolvate privind cantitățile de servicii prestate, raportat la numărul de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori:

- precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale
- utilizatori casnici persoane fizice sau juridice, asociații de locatari/prorietari : **100% în 30 zile;**
 - instituții publice : **100% în 30 zile;**
 - agenți economici : **100% în 30 zile.**
- sortarea deșeurilor municipale: **15% în 30 zile.**
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor: **20% în 30 zile;**
- depozitarea controlată a deșeurilor municipale: **100%;**
- înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora: **100%;**
- măturatul spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice: **100%;**
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț: **70%;**
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj: **100%;**
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere: **100%;**
- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației: **100%;**
- colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări: **100%;**
- dezinsecția, dezinsecția și deratizarea: **100%.**

c) Ponderea și numărul de reclamații de la lit. b) care s-au dovedit justificate: **70%;**

d) Procentul de solicitări de la lit. c) care au fost rezolvate în mai puțin de 5 zile lucrătoare: **40%**

e) Numărul de sesizări din partea agenților de protecția mediului raportat la nr. total de sesizări din partea autorităților centrale și locale: **max. 15%**

f) Numărul anual de sesizări din partea agenților de sănătate publică raportat la numărul total de sesizări din partea autorităților centrale și locale: **max. 15%;**

g) Penalitățile contractuale totale **aplicate de Consiliul Local al Municipiului Craiova** raportate la valoarea prestației, pe activități:

- precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusive ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere : **2%**
- sortarea deșeurilor municipale: **1%**
- organizarea prelucrării neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor: **1%**

- depozitarea controlată a deșeurilor municipale: **5%**
- înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora: **5%**
- măturatul spălatul stropirea și întreținerea căilor publice: **5%**
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț: **5%**
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj: **5%**
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere: **5%**
- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației: **5%**
- colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări: **5%**
- dezinsecția, dezinfectia și deratizarea: **10%**

h) Cantitatea totală de deșeuri colectate pe bază de contract raportată la cantitatea totală de deșeuri colectată: **90%**;

i) Cantitatea totală de deșeuri colectate din locurile neamenajate, raportată la cantitatea totală de deșeuri colectate: **10%**;

j) Numărul de reclamații rezolvate privind calitatea activității prestate, raportat la nr. total de reclamații privind calitatea activității prestate, pe tipuri de activități și categorii de utilizatori: **100%**

k) Ponderea din nr. de reclamații de la pct. l) care s-au dovedit justificate: **70%**;

l) Procentul de solicitări de la lit. m) care au fost rezolvate în mai puțin de două zile calendaristice: **30%**;

m) Valoarea aferentă activității de colectare a deșeurilor totală facturată, raportată la valoarea totală rezultată din valorificarea deșeurilor reciclabile: **5%**.

1.3 Facturarea și încasarea contravalorii prestațiilor

a) Numărul de reclamații privind facturarea raportat la numărul total de utilizatori, pe categorii de utilizatori

- utilizatori casnici persoane fizice sau juridice, asociații de locatari/prorietari : **10% pe an;**

- instituții publice : **5% pe an;**

- agenți economici : **10% pe an.**

b) Procentul de reclamații de la lit. a) rezolvate în mai puțin de 10 zile: **70%**;

c) Procentul de reclamații de la lit.a) care s-au dovedit a fi justificate: **60%**;

d) Valoarea totală a facturilor încasate raportată la valoarea totală a facturilor emise, pe categorii de activități și utilizatori :

- precollectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere: **90% în 90 de zile;**
- sortarea deșeurilor municipale: **90%**

- organizarea prelucrării neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor: **90%**
- depozitarea controlată a deșeurilor municipale: **90%**
- înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora: **90%**
- măturatul spălatul stropirea și întreținerea căilor publice: **90%**
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț: **90%**
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj: **90%**
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere: **90%**
- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației: **90%**
- colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări: **95%**
- dezinsecția, dezinfecția și deratizarea: **90%**

e) Valoarea totală a facturilor emise raportată la cantitățile de servicii prestate pe activități și pe categorii de utilizatori: **95%**

1.4 Răspunsuri la solicitările scrise ale utilizatorilor

a) Numărul de sesizări scrise, raportate la numărul total de utilizatori,, pe activități și categorii de utilizatori:

precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere :

- utilizatori casnici persoane fizice sau juridice, asociații de locatari/prorietari : 1%;

- instituții publice:5%;

- agenți economici:5%.

sortarea deșeurilor municipale: 10%

organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor: 10%;

- depozitarea controlată a deșeurilor municipale: 10%
- înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora: -
- măturatul spălatul stropirea și întreținerea căilor publice: 10%
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț: 0,5%
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj: 0,5%
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere: 5%

- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației: 5%
- colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări: 5%
- dezinsecția, dezinfecția și deratizarea: 0,5%

b) Procentul din totalul de la lit. a) la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice: 100%;

c) Procentul din totalul de la lit. a) care s-a dovedit a fi întemeiat: 75%;

2. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI

2.1. Indicatori de performanță garantați prin licența de prestare a activităților de salubritate

a) Numărul de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență: 10% din numărul total de sesizări;

b) Numărul de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate: max. 20;

2.2. Indicatori de performanță a căror nerespectare atrage penalități conform contractului de furnizare/prestare

a) Numărul de utilizatori care au primit despăgubiri datorate culpei operatorului sau dacă s-au îmbolnăvit din cauza nerespectării condițiilor corespunzătoare de prestare a activității: 0,1 % din numărul total de utilizatori;

b) Valoarea despăgubirilor acordate de operator pentru situațiile de la lit. a) raportată la valoarea totală facturată aferentă activității: 0,1% ;

c) Numărul de neconformități constatate de autoritățile administrației publice locale, pe activități:

- pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere : 50
- sortarea deșeurilor municipale: 20
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor: 10
- depozitarea controlată a deșeurilor municipale: 20
- înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora: -
- măturatul spălarea și întreținerea căilor publice: 20
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț: 10
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj: 10
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase

provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere: 20

- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației: 10
- colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări: 10
- dezinsecția, dezinfectia și deratizarea: 10.

SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

identificată în registrul comerțului cu nr. de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare nr. 27969145, cu sediul în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud.

Dolj,

reprezentată de doamna Rezeanu Marinela, reprezentantul Municipiului Craiova, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 55/2016, prin

_____, reprezentantul comunei Ișalnița, conform act

_____ și prin _____, reprezentantul comunei Vârvoru de Jos, conform act _____.

REPREZENTANT

MUNICIPIUL

CRAIOVA,

REZEANU MARINELA

REPREZENTANT

COMUNA IȘALNIȚA,

REPREZENTANT

COMUNA VÂRVORU DE

JOS,

Administrator al SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

identificată în registrul comerțului cu nr. de ordine J16/136/01.02.2011 și Codul Unic de Înregistrare nr. 27969145, cu sediul în municipiul Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud.

Dolj,

domnul **Butari Vlad-Mihai**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIN-TRAIAN RADU**