



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEJ

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790*, Fax 0264/223260, E-mail: primaria@dej.ro

HOTĂRÂREA Nr. 105
din data de 30 iunie 2026

privind aprobarea modalității de gestiune directă prin darea în administrare a anumitor activități ale Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public al Municipiului Dej, către Serviciul de administrare al Domeniului Public al Municipiului Dej, precum și aprobarea Contractului și a Caietului de sarcini pentru darea în administrare în regim de gestiune directă

Consiliul local al Municipiului Dej, întrunit în ședința de îndată din data de 30 iunie 2026;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 17.846/25.05.2026 al Primarului Municipiului Dej;
- Raportul de specialitate nr. 17.845/25.05.2026 al compartimentului de resort;
- necesitatea asigurării continuității serviciilor publice de interes local;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7); art. 139 alin. (3); art. 196 alin. (1) lit. a); art. 590; art. 591; art. 593;
- prevederile Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare: art. 24 alin. (1) lit. a); art. 28/29; și art. 33 alin. (3);
- prevederile O.G. nr. 71/2002, cu modificările și completările ulterioare: art. 1; art. 2 lit. a); și ale art. 6;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modalitatea de gestiune directă pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public al Municipiului Dej.

Art.2. Se aprobă darea în administrare/delegare în regim de gestiune directă către Serviciul de Administrare a Domeniului Public Dej a următoarelor activități:

- a) salubritate urbană;
- b) întreținere drumuri;
- c) întreținere spații verzi;
- d) deszăpezire și intervenții de urgență;
- e) gestionare animale fără stăpân;
- f) administrare parcuri și mobilitate alternativă;
- g) activități tehnice și logistice;
- h) activități administrative și financiar-contabile.

Art.3. Se aprobă Contractul de dare în administrare/delegare în regim de gestiune directă, conform **anexei nr. 1**.

Art.4. Se aprobă Caietul de Sarcini, conform **anexei 2 și anexei 2A**.

Art.5. Bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Dej, necesare desfășurării activităților, se transmit în administrarea Serviciului de Administrare a Domeniului Public al Municipiului Dej.

Art.6. Durata gestiunii directe este de 5 ani, cu posibilitate de prelungire conform prevederilor legale.

Art.7. Primarul Municipiului Dej, domnul Morar Costan și Șeful Serviciului de Administrare a Domeniului Public, domnul Cremene Daniel, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.8 Prezenta hotărâre se comunică:

Instituției Prefectului – Județul Cluj;

Operatorului serviciului de administrare a domeniului public;

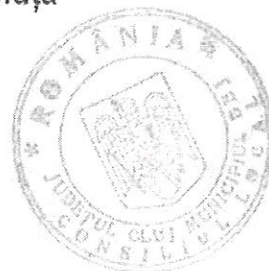
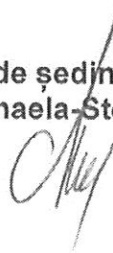
Compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dej;

și se aduce la cunoștință publică pe: primaria@dej.ro

Art.9. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu:

14 voturi "pentru", 1 voturi "împotrivă", 3 "abțineri", din 18 consilieri prezenți

Președinte de ședință,
Valasutean Mihaela-Steluța



Nr. consilieri în funcție - 19
Nr. consilieri prezenți - 18
Nr. voturi pentru - 14
Nr. voturi împotrivă - 1
Abțineri - 3
Nu au participat la vot -

Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului Dej,
Pop Cristina - Sabina





CONTRACT DE DARE ÎN ADMINISTRARE, ÎN REGIM DE GESTIUNE DIRECTĂ
a serviciilor de interes economic general privind administrarea domeniului public al Municipiului Dej

CONTRACT NR. ----- / -----

CAPITOLUL I – PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1. Părțile contractante

1. **MUNICIPIUL DEJ**, județul Cluj, cu sediul în Municipiul Dej, Str. 1 Mai, nr. 2, județul Cluj, având CIF 4349179, reprezentat legal prin Primar Morar Costan, în calitate de Autoritate Delegată;

și

2. **SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC DEJ**, serviciu public de interes local cu personalitate juridică, cu sediul în Municipiul Dej, Str. Sălciilor, nr. 2B, având CIF 54529630, reprezentat prin Șef Serviciu Cremene Daniel, în calitate de Operator/Delegat, denumite în continuare individual „Partea” și împreună „Părțile”.

CAPITOLUL II – TEMEIUL LEGAL

Art. 2. Regimul juridic aplicabil

Prezentul contract se încheie în conformitate cu:

- H.C.L. NR.----- din -----;
- Codul administrativ;
- legislația privind serviciile comunitare de utilități publice;
- legislația privind serviciile de interes economic general;
- legislația privind finanțele publice locale;
- legislația în materia ajutorului de stat și a compensațiilor pentru obligații de serviciu public;
- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Dej privind organizarea și funcționarea serviciului;
- regulamentul de organizare și funcționare al serviciului;
- caietul de sarcini și anexele aferente prezentului contract;
- orice alte acte normative incidente.

CAPITOLUL III – OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3. Obiectul delegării

(1) Obiectul prezentului contract îl constituie delegarea, în regim de gestiune directă, către Operator, a administrării, exploatării, întreținerii și gestionării serviciilor de interes economic general privind domeniul public și bunurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Dej.

(2) Delegarea se realizează în vederea asigurării continuității, regularității, accesibilității, eficienței și sustenabilității serviciilor publice locale.

(3) Operatorul exercită obligațiile de serviciu public în numele și în interesul colectivității locale, în condiții de eficiență economică, protecție a mediului, transparență și nediscriminare.

CAPITOLUL IV – ACTIVITĂȚILE DELEGATE

Art. 4. Activități incluse în delegare

Operatorul va presta următoarele activități:

- a) salubritate urbană și întreținerea căilor publice;
- b) întreținerea și reparația infrastructurii rutiere;
- c) administrarea și întreținerea spațiilor verzi;
- d) deszăpezire, combaterea poleiului și intervenții operative în situații de urgență;
- e) capturarea, transportul, adăpostirea și gestionarea animalelor fără stăpân;
- f) administrarea parcărilor publice și implementarea măsurilor privind mobilitatea urbană alternativă;
- g) activități tehnice, logistice și de întreținere a patrimoniului public;
- h) activități administrative, economice și financiare necesare funcționării serviciului.

CAPITOLUL V – DURATA CONTRACTULUI

Art. 5. Durata delegării

(1) Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de 5 (cinci) ani, începând cu data semnării.

(2) Durata poate fi prelungită prin hotărâre a Consiliului Local și Act adițional, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

CAPITOLUL VI – OBLIGAȚIILE DE SERVICIU PUBLIC

Art. 6. Obligațiile generale ale Operatorului

Operatorul are obligația:

- a) să asigure continuitatea și permanența serviciului public;
- b) să garanteze funcționarea serviciului în condiții de siguranță, eficiență și legalitate;
- c) să respecte standardele de calitate și indicatorii de performanță prevăzuți în prezentul contract;
- d) să utilizeze patrimoniul public exclusiv pentru realizarea obiectului delegării;
- e) să adopte măsuri de protecție a mediului și reducere a impactului ecologic;
- f) să asigure transparența activităților și accesul autorității la toate informațiile relevante;
- g) să organizeze evidențe tehnico-operative și contabilitate distinctă pentru activitățile delegate;
- h) să asigure intervenția operativă în situații de urgență;
- i) să mențină capacitatea tehnică și operațională necesară prestării serviciului;
- j) să evite orice situație de supra compensare.

CAPITOLUL VII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII DELEGANTE

Art. 7. Drepturile Autorității Delegante

Autoritatea Delegantă are dreptul:

- a) să monitorizeze permanent activitatea Operatorului;
- b) să efectueze audituri tehnice, economice și operaționale;
- c) să solicite rapoarte și documente justificative;
- d) să aplice măsuri corective și sancțiuni contractuale;
- e) să probeze programele de investiții și dezvoltare;

f) să verifice modul de utilizare a compensațiilor acordate.

CAPITOLUL VIII – FINANȚAREA ȘI MECANISMUL DE COMPENSARE

Art. 8. Sursele de finanțare

Serviciul public se finanțează din:

- a) venituri proprii;
- b) taxe și tarife aprobate potrivit legii;
- c) alocații și compensații de la bugetul local;
- d) fonduri nerambursabile;
- e) alte surse legal constituite.

Art. 9. Mecanismul de compensare

(1) Compensația acordată Operatorului pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu public se stabilește în baza unor parametri obiectivi, transparenți și verificabili.

(2) Compensația va acoperi exclusiv costurile nete aferente obligațiilor de serviciu public, luând în considerare:

- veniturile realizate;
- eficiența economică;
- amortizarea investițiilor;
- un profit rezonabil.

(3) Operatorul are obligația prezentării documentelor justificative privind:

- structura costurilor;
- cheltuielile eligibile;
- veniturile realizate;
- gradul de realizare a indicatorilor de performanță.

(4) Orice supra compensare constatată de Autoritatea Delegantă sau de organismele abilitate se recuperează integral.

CAPITOLUL IX – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI EFICIENȚĂ

Art. 10. Principii generale

(1) Indicatorii de performanță constituie instrumente obligatorii de evaluare a eficienței, continuității, calității și conformității serviciului public.

(2) Operatorul are obligația îndeplinirii indicatorilor minimi prevăzuți în prezentul contract.

(3) Neîndeplinirea indicatorilor poate atrage aplicarea măsurilor corective, diminuarea compensațiilor, penalități contractuale sau rezilierea contractului.

Art. 11. Indicatori generali obligatorii

A. Indicatori de continuitate și operativitate

Indicator	Standard minim
Grad de continuitate a serviciului	minimum 99%

Timp maxim de răspuns la sesizări urgente	maximum 2 ore
Timp maxim de intervenție în situații de urgență	maximum 60 minute
Timp de remediere a deficiențelor majore	maximum 24 ore

A.1. Indicatori privind creșterea eficienței economice și financiare.

Acest indicator se referă la realizarea unor venituri proprii din: închirieri de utilaje către terți cum ar fi închirierea containerelor pentru deșeuri rezultate ca urmare a operațiunilor de curățenie a grădinilor și curților, sau rezultate din demolări și construcții, etc., pentru proprietarii particulari. Acest indicator are rolul de a crește eficiența economică și financiară a serviciului de administrare a domeniului public prin realizarea unor venituri proprii în cuantum de minim 3%-5% anual, cu posibilitatea de creștere în funcție de dezvoltarea ulterioară a serviciului.

B. Indicatori privind salubritatea urbană

Indicator	Standard minim
Frecvența salubrității arterelor principale	zilnic
Grad de curățenie urbană	minimum 95%
Timp de ridicare a deșeurilor abandonate	maximum 24 ore
Număr reclamații întemeiate/lună	sub 10% din total sesizări

C. Indicatori privind întreținerea drumurilor

Indicator	Standard minim
Timp de intervenție pentru gropi/pericole rutiere	maximum 24 ore
Grad anual de întreținere a carosabilului	minimum 85%
Timp de semnalizare a zonelor periculoase	maximum 2 ore

D. Indicatori privind spațiile verzi

Indicator	Standard minim
Frecvență cosit sezon vegetativ	minimum o dată la 14 zile/ minimum de 2 ori pe an
Grad de întreținere spații verzi	minimum 90%
Timp de intervenție pentru arbori periculoși	maximum 6 ore
Rata de supraviețuire a materialului dendrologic plantat	minimum 85%

E. Indicatori privind deszăpezirea

Indicator	Standard minim
Timp de mobilizare utilaje	maximum 30 minute
Degajarea arterelor principale	maximum 8 ore de la încetarea ninsorii
Degajarea arterelor secundare	maximum 16 ore
Asigurarea materialului antiderapant	permanent

F. Indicatori privind gestionarea animalelor fără stăpân

Indicator	Standard minim
Timp de intervenție la sesizare	maximum 24 ore
Grad de soluționare sesizări	minimum 90%

Respectarea normelor sanitar-veterinare 100%

G. Indicatori economico-financiari

Indicator	Standard minim
Grad de execuție bugetară	minimum 90%
Grad de colectare venituri	minimum 90%
Pondere cheltuieli administrative	maximum 15%
Reducerea anuală a costurilor operaționale	minimum 1%

H. Indicatori privind relația cu cetățenii

Indicator	Standard minim
Timp răspuns petiții	maximum 10 zile
Grad de satisfacție al cetățenilor	minimum 80%
Număr reclamații repetate	sub 5%

I. Indicatori privind protecția mediului

Indicator	Standard minim
Grad de conformare de mediu	100%
Reducerea consumului de combustibil	minimum 2% anual
Utilizarea echipamentelor nepoluante	creștere anuală

CAPITOLUL X – CONTROL, MONITORIZARE ȘI AUDIT

Art. 12. Controlul activității

(1) Autoritatea Delegantă exercită permanent controlul asupra modului de executare a serviciului.

(2) Operatorul are obligația de a permite accesul reprezentanților autorității la:

- documente;
- baze de date;
- evidențe contabile;
- rapoarte tehnice;
- amplasamente și bunuri utilizate.

(3) Monitorizarea se realizează anual, pe baza indicatorilor de performanță.

CAPITOLUL XI – ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 13. Cauze de încetare

Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei;
- b) prin acordul părților;
- c) prin reziliere pentru neexecutare culpabilă;
- d) în cazul imposibilității obiective de executare;
- e) în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Litigii

Litigiile rezultate din interpretarea sau executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă, iar în caz de nesoluționare, de către instanțele competente.

Art. 15. Dispoziții finale

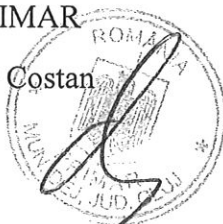
- (1) Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional aprobat conform legii.
 - (2) **Anexele** fac parte integrantă din prezentul contract.
 - (3) Contractul a fost încheiat astăzi-----, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte.
-

AUTORITATEA DELEGANTĂ

MUNICIPIUL DEJ

PRIMAR

Morar Costan



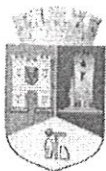
OPERATOR

S.A.D.P. DEJ

ȘEF SERVICIU

Cremene Daniel

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Cremene Daniel", written over a horizontal line.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL DEJ**

Str. 1 Mai nr. 2, Tel.: 0264/211790*, Fax 0264/223260, E-mail: primaria@dej.ro

Anexa nr. 2 la H.C.L. NR. 105 din 30 iunie 2026

**Avizat,
Primar
Morar Costan**



**CAIET DE SARCINI
privind delegarea/darea în administrare în regim de gestiune directă
a Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public**

Municipiul Dej – Județul Cluj
Operator public: Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public Dej
Șef serviciu: Cremene Daniel

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Caiet de sarcini stabilește condițiile tehnice, administrative, operaționale, economice și juridice privind organizarea și funcționarea în regim de gestiune directă a Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public Dej.

Caietul de sarcini constituie anexă la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dej privind aprobarea modalității de gestiune directă și a contractului de dare în administrare/delegare.

Operatorul public local are obligația de a asigura continuitatea, permanența, adaptabilitatea și calitatea serviciilor publice delegate.

CAPITOLUL II – TEMEIUL LEGAL

Serviciul funcționează în conformitate cu:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- legislația privind protecția mediului, circulația rutieră, gestionarea deșeurilor și gestionarea animalelor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III – OBIECTUL SERVICIULUI

Activitățile delegate în regim de gestiune directă sunt:

- a) salubritate urbană;
- b) întreținere și reparații drumuri;
- c) administrare și întreținere spații verzi;
- d) deszăpezire și intervenții de urgență;
- e) gestionarea animalelor fără stăpân;

- f) administrare parcuri și mobilitate alternativă;
- g) activități tehnice, logistice și mentenanță;
- h) activități administrative și financiar-contabile.

CAPITOLUL IV – OBLIGAȚIILE OPERATORULUI

Operatorul are următoarele obligații principale:

- să asigure continuitatea serviciului;
- să utilizeze eficient patrimoniul și resursele publice;
- să respecte indicatorii de performanță;
- să asigure intervenția operativă;
- să respecte normele de protecția mediului și securitate în muncă;
- să organizeze evidența tehnică și financiară distinctă;
- să prezinte rapoarte periodice către Municipiul Dej;
- să mențină capacitatea tehnică și logistică necesară.

CAPITOLUL V – CERINȚE TEHNICE ȘI OPERAȚIONALE

1. Compartiment Salubritate Urbană
 - curățenie stradală;
 - colectare și transport deșeuri abandonate;
 - intervenții pentru igienizare domeniu public.
2. Compartiment Întreținere Drumuri
 - plombări și reparații locale;
 - întreținere trotuare;
 - semnalizare rutieră;
 - intervenții pentru siguranța circulației.
3. Compartiment Spații Verzi
 - cosit;
 - toaletări arbori;
 - întreținere parcuri și aliniamente;
 - plantări și amenajări.
4. Compartiment Dezzăpezire și Intervenții Urgență
 - combatere polei;
 - dezzăpezire;
 - intervenții la fenomene meteo extreme.
5. Compartiment Gestionare Animale fără Stăpân
 - capturare;
 - transport;
 - adăpostire;
 - gestionare conform legislației specifice.
6. Compartiment Parcuri și Mobilitate Alternativă
 - administrare parcuri;
 - mentenanță echipamente;
 - gestionare sisteme digitale;
 - marcaje și semnalizare.
7. Compartiment Tehnic, Logistic și Mentenanță
 - întreținere utilaje;
 - gestionare stocuri;
 - reparații tehnice.

8. Compartiment Administrativ și Financiar
- evidență contabilă;
 - execuție bugetară;
 - achiziții;
 - resurse umane.

CAPITOLUL VI – INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Operatorul are obligația respectării următorilor indicatori minimi:

- timp de intervenție pentru urgențe;
- grad de salubritate;
- grad de întreținere drumuri;
- suprafață spații verzi întreținute;
- grad de funcționare a parcarilor;
- timp de răspuns la sesizări;
- disponibilitate tehnică utilaje;
- execuție bugetară și raportare financiară.

CAPITOLUL VII – REGIMUL FINANCIAR ȘI TARIFAR

Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în condițiile legii.

Finanțarea serviciului se realizează din:

- venituri proprii;
- taxe și tarife aprobate de Consiliul Local;
- subvenții/alocații de la bugetul local;
- alte surse legal constituite.

Tarifele practicate pentru activitățile delegate reprezintă componentă integrantă a prezentului Caiet de sarcini și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local

Modificarea tarifelor se realizează:

- în baza fundamentării economico-financiare;
- prin aprobarea Consiliului Local;
- cu respectarea principiilor eficienței economice și suportabilității pentru bugetul local.

Structura tarifelor trebuie să includă:

- cheltuieli directe;
- cheltuieli indirecte;
- cheltuieli cu personalul;
- cheltuieli logistice și utilaje;
- cheltuieli administrative;
- amortizare și mentenanță;
- alte costuri justificate legal.

CAPITOLUL VIII – CONTROL, MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

1. Municipiul Dej exercită atribuții de:

- monitorizare;
- control operațional;
- control financiar;
- audit;
- verificare indicatori de performanță.

2. Conform AND 525-2013, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an, Serviciul Tehnic va prezenta programul de acțiune și intervenție pe timp de iarnă vizat de către Poliția Municipiului Dej, și către Consiliul Local al Municipiului Dej.

3. Serviciul Tehnic va prezenta în prima lună după adoptarea prezentei hotărâri către S.A.D.P. și către Consiliul Local al Municipiului Dej starea și nivelele de viabilitate pentru drumuri și străzi în U.A.T. Dej astfel încât S.A.P.D. să își poată realiza programul anual de intervenție și acțiune.

4. Decontarea lucrărilor se va face în baza Situațiilor de lucrări care vor conține și schițe conforme cu execuția și măsurători efectuate în teren iar încadrarea acestora se va face în activitățile și la tarifele stabilite în **Anexa 2A**. Orice altă activitate suplimentară, care nu poate fi compusă și/sau cuantificată conform activităților descrise la **Anexa 2A**, va fi supusă analizei tehnice și financiare (modul de stabilire al prețurilor și tarifelor) înainte de aprobare, dacă va fi cazul.

5. Operatorul are obligația raportării anuale privind:

- activitatea desfășurată;
- indicatorii de performanță;
- execuția financiară;
- situația patrimoniului administrat.

6. Șeful serviciului S.A.D.P. va prezenta în prima lună după adoptarea prezentei hotărâri către Consiliul Local al Municipiului Dej, programul anual al lucrărilor de întreținere, defalcat pe tipuri de lucrări și activități.

7. Lunar șeful serviciului S.A.D.P. va prezenta o programare lunară de tip „program de execuție”, extras din programarea anuală inițială sau revizuită, dacă este cazul, care va conține programul de execuție pentru luna curentă, și calendarul de realizare al lucrărilor de întreținere. Acest program va cuprinde inclusiv:

- personalul alocat (forța de muncă), utilajele și echipamentele necesare, pe fiecare stradă, zonă sau sector după caz;
- tipul de lucrări propuse pe activități, pentru urmărirea eficientă a lucrărilor și activităților programate precum și;
- modalitatea de recuperare a întârzierilor în realizarea programării, apărute, dacă este cazul.

8. Lunar, șeful serviciului S.A.D.P. și șeful Serviciului tehnic vor prezenta în fața Consiliului Local:

- un grafic care să reflecte progresul fizic și financiar al lucrărilor realizate în lună, raportat la programul de execuție asumat, extras din programul anual. Acest raport va conține și un centralizator fizic și financiar pentru lucrările executate în perioada curentă și cumulate, astfel încât să fie evidențiat ritmul de execuție precum și costurile reale ale serviciilor prestate.
- eventualele compensații financiare conform *art. 9 – Mecanism de compensare din anexa 1* precum și motivarea acestora, dacă este cazul.

CAPITOLUL IX – MANAGEMENTUL RISCULUI ȘI CONFORMITATE

Operatorul are obligația implementării:

- sistemelor de control intern managerial;
- procedurilor operaționale;

MFD/2 ex.

- măsurilor de prevenire a riscurilor;
- mecanismelor de continuitate operațională;
- politicilor de integritate și anticorupție;
- măsurilor privind protecția datelor și securitatea cibernetică.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Caiet de sarcini constituie anexă la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dej privind aprobarea gestiunii directe și a contractului de dare în administrare/delegare.

Anexa nr. 2A – Tarife și prestații specifice face parte integrantă din prezentul Caiet de sarcini.

Întocmit,
Serviciul Tehnic,
Ing. Mureșan Francisc Daniel

