



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
 Nr.150/06.01.2021

Se aprobă
 Prefect
 Nechita-Stelian Dolha

Servicii de curățenie în spațiile deținute de Instituția
 Prefectului Județul Bistrița-Năsăud



CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini constituie ansamblul minimal al cerințelor pe baza cărora fiecare prestator va elabora propunerea tehnico-economică pentru servicii de curățenie

1. Autoritatea contractantă

Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud, cu sediul în Bistrița, str. Piața -Petru Rareș, nr.1, Bistrița, tel. 0263/216150, fax 0263/231095.

2. COD CPV-90919200-4 „ Servicii de curățare a birourilor”(spații interioare și exterioare din cadrul instituției)

3. Obiectul achiziției : Servicii de curățenie în spațiile deținute de Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud , în suprafață totală de 1886 mp.

Spațiile în care se vor efectua activitățile specifice :

- birouri(50),
- holurile de la subsol, parter, et.I corpul A si B intrările A și C, precum și la et.III corp B,
- săli de ședințe(3),
- grupurile sanitare(10),
- scările pe unde se face accesul în instituție (2),
- aleile din fața instituției și terasele(2).

4. Surse de finanțare și valoarea estimată

Sursa de finanțare: bugetul de stat.

Valoarea estimată: 83700 lei fără TVA(include și produsele de curățenie utilizate în desfășurarea activității).

Termenul de derulare al contractului: 01.02.2021- 31.12.2021 și se poate prelungi prin Act adițional până la o perioadă de 12 luni.

5. Criteriul de atribuire a contractului:

Criteriul de atribuire a contractului este "prețul cel mai scăzut".

6. Modalitatea de îndeplinire a contractului

Prestatorul va asigura numărul de personal necesar pentru realizarea operațiunilor menționate în prezentul Caiet de sarcini.

Ofertantul câștigător va prezenta, înainte de semnarea contractului, lista nominală a personalului folosit în prestarea serviciilor care fac obiectul contractului.

Pentru personalul înlocuit de către prestator se vor transmite achizitorului datele de identificare ale noilor veniți, în termen de cel puțin 24 de ore de la înlocuire.

Se solicită ca personalul să poarte echipament corespunzător (uniforma de lucru reprezentativă în stare foarte bună).

Prestatorul va asigura, de luni până vineri, serviciile de curățenie prevăzute la pct. 6.1. după următorul program:

- între orele : 07, 00- 10,00 și 14,30 – 19,00- se vor efectua în spațiile de la parter, etajul I și III;
- în intervalul 12,30-14,30 se va efectua dezinfectarea și igienizarea zonelor de acces a cetățenilor inclusiv a grupurilor sanitare din zona serviciilor comunitare.

Serviciile de curățenie se concretizează în următoarele activități:

6.1. Curățenie de întreținere - cu periodicitate zilnică:

1. golirea și igienizarea coșurilor de gunoi;
2. schimbarea sacilor menajeri;
3. adunarea și evacuarea deșeurilor;
4. măturarea antistatică, spălarea și dezinfectarea pardoselilor dure;
5. aspirarea suprafețelor acoperite cu mochetă și covoare;
6. spălarea suprafețelor acoperite cu gresie, granit, mozaic și beton sclivisit;
7. spălarea, dezinfecția și odorizarea grupurilor sanitare;
8. completarea materialelor consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, etc), în grupurile sanitare;
9. spălarea, dezinfecția balustradelor scărilor, a mânerelor ușilor;
10. îngrijirea plantelor ornamentale de pe holuri de la cabinetul prefectului și subprefectului;
11. îndepărtarea pânzei de paianjen ori de câte ori este nevoie;
12. curățarea ușilor și a geamurilor de la intrare în instituție și de pe holuri;
13. curățarea trotuarului și a suprafețelor de acces în clădire și terasele aferente, inclusiv curățarea zăpezii pe perioada iernii;
14. sălile de ședințe se pregătesc în zilele când sunt ședințe iar după terminarea acestora se aspiră, se spală vesela.

6.2. Curățenie de întreținere - cu periodicitate săptămânală:

1. ștergerea prafului și a urmelor de pe mobilier, pervaze, întrerupătoare, monitoare, uși, echipamentelor de birou și alte obiecte din încăperi;
2. aspirarea și perierea suprafețelor acoperite cu mochetă și covoare;

6.3. Curățenie - cu periodicitate semestrială

1. se vor spăla geamurile de pe holuri și din birouri, pe baza unui grafic stabilit de comun acord ;
2. se vor spăla toate perdelele de pe holuri și din birouri;
3. se vor șterge caloriferele;
4. îndepărtarea prafului de pe pereți și de pe suprafețe mai puțin accesibile;
5. efectuarea operațiunilor de lustruire și tratare a fiecărei suprafețe, mobilier cu substanțe adecvate.

6.4 Curățenie ocazională - la cerere:

Se vor desfășura la cerere și se vor presta și alte servicii similare, solicitate de autoritatea contractantă, pentru orice tip de spațiu. Ofertantul va lua în calcul și prestarea

serviciilor de curățeniei după constructor în cazul în care se efectuează lucrări de reparații, zugrăveli , etc.

7. Echipamente utilizate:

Prestatorul trebuie să dețină și să utilizeze în activitatea sa un minimum de echipamente profesionale, ce vor fi utilizate în scopul realizării obiectului contractului:

- echipamente de aspirat profesionale, cu nivel scăzut de zgomot;
- echipamente de spălat, curățat, dezinfectat mocheta, parchet, gresie, faiantă, mozaic;
- echipamente de spălat, curățat, dezinfectat mobilier, aparatură birotică, geamuri, uși scări;
- echipamente de spălat, curățat, dezinfectat grupuri sanitare.

8. Resurse umane

Se va asigura personal instruit de către prestator, calificat să îndeplinească cerințele din Caietul de sarcini, cu notificarea prealabilă a instituției privind accesul în instituție a acestora.

Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare, în conformitate cu dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă în vigoare.

9. Soluțiile și consumabilele utilizate în îndeplinirea contractului:

Pentru buna derulare a contractului de prestări servicii ofertantul are obligația de a asigura lunar următoarele materiale (soluții si consumabile):

- detergent pardoseli tari;
- detergent pardoseli tip parchet;
- detergent grupuri sanitare;
- detergent geamuri și suprafete PVC;
- detergent universal pentru suprafete;
- spray intretinere si curățare mobilier/aparatura de birou;
- detergenți grupuri sanitare;
- detartrant;
- soluție concentrata pentru curățat mochete;
- rezerve mop;
- diferite tipuri de lavete;
- saci menajeri (30-120 l) ;
- rezervă dezinfectant WC.

Soluțiile și consumabilele folosite trebuie să fie de calitate superioară, astfel încât să nu afecteze personalul sau mediul, conform standardelor și legislației în vigoare.

10. Oferta financiară pentru serviciile de curățenie va fi un preț mediu exprimat în lei/lună și va include:

- valoarea serviciilor oferite manoperei ;
- valoarea soluțiilor si consumabilor ce urmează a fi utilizate în desfășurarea prestației/ lună.

11. Măsurile de asigurare pe linia protecției muncii și P.S.I., autorizarea, instruirea personalului propriu, acordarea echipamentului de lucru și protecție etc, precum și cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora sunt sarcina și pe cheltuiala prestatorului de servicii.

12. Protecția mediului

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, prestatorul are următoarele obligații:

- a) golirea recipientelor destinate colectării selective a deșeurilor amplasate în birourile/incintele din instituție, în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere;
- b) transportul deșeurilor colectate selectiv existente în birouri/incinte și depozitarea acestora pe categorii de deșuri în pubelele amplasate în spațiile special amenajate .
- c) participarea personalului prestatorului, împreună cu reprezentantul beneficiarului la predarea deșeurilor din spațiile de depozitare către operatorul economic autorizat;
- d) colectarea se va face pentru următoarele categorii de deșuri:
 - deșuri de hârtie și carton;
 - deșuri de metal și plastic;
 - deșuri de sticlă.

13 .Modul de recepție și de plată

Recepția serviciilor prestate se va efectua zilnic de către persoana împuternicită în acest sens din partea beneficiarului.

Plata serviciilor se va efectua prin ordin de plată emis în favoarea prestatorului în termen de 30 zile de la data emiterii facturii.

Pentru prestațiile efectuate la un nivel necorespunzător sau neefectuate, personalul din instituție va transmite prin email, persoanei responsabilă de contract sesizări cu privire la neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a serviciilor de curățenie de către prestator. De asemenea, persoana responsabilă de contract din cadrul instituției va putea sesiza nereguli constatate în efectuarea serviciilor de către prestator. Sesizările vor fi aduse de îndată la cunostința prestatorului.

În funcție de numărul de sesizări se vor aplica următoarele procente de penalitate:

- la 5 sesizări cumulate, firma prestatoare va fi penalizată cu 2% din valoarea lunară a serviciilor de curățenie ;

-la 10 sesizări cumulate, firma prestatoare va fi penalizată cu 5% din valoarea lunară a serviciilor de curățenie și va primi o Notificare;

După primirea unei notificări se reia de la zero contorul sesizărilor.

Procentul de penalitate se aplică la factura lunii în care s-a împlinit numărul de sesizări menționat mai sus.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitățile de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității achizitorului. În timpul prestării serviciului, personalul prestatorului este obligat să se conformeze indicațiilor date de responsabilul de contract al achizitorului și să respecte normele de conduită din cadrul instituției.

**Șef serviciu,
Roman Teodora Dana**



**Întocmit
Ref.sup. Chifa Ioan**

