



Nr./data: 383/12.11.2021

CAIET DE SARCINI

Servicii de curățenie pentru sediul Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză

Capitolul 1. Introducere

1.1 Principii generale

În spiritul fondului de cerințe și prevederi ce urmează, se înțelege prin asigurarea din partea ofertanților a serviciilor de mentenanță/întreținere tehnică, a activităților de dezvoltare, urmărire și control, ajustare, în mod permanent, strict și cu caracter obligatoriu a două aspecte fundamentale:

- conformarea strictă a nivelului calității prestării serviciilor la nivelul calitativ corespunzător practicii curente, atât în România cât și pe plan internațional, și la prevederile legislației curente din România;
- conformarea la cerințele prezente și viitoare ale Beneficiarului serviciilor, cu respectarea alineatului anterior.

Obiectivul supus prestării de servicii de întreținere și curățenie, este imobilul compus din 6 E+EMansardă, situat în str.Cristian Popișteanu nr.2-4, sector 1, București, clădirea sediului Comisiei Naționale de Strategie și Prognoză (Beneficiar).

Prestarea serviciilor de curățenie se va desfășura în conformitate cu următoarele cantități existente:

Denumire servicii	UM	Cantitate totală
Curățenie în spații interioare/birouri cu pardoseli acoperite cu parchet, mochetă și ciment mozaic și grupuri sanitare	Mp suprafață locuibilă	1284

Asigurarea serviciilor se face prin respectarea tuturor cerințelor, procedurilor și a structurii, descrise în continuare. Prezentul Caiet de sarcini furnizează și fondul minim obligatoriu pe baza căruia ofertantul va elabora oferta sa. Soluțiile structurate pe capitole de sarcini se vor considera acceptate de ambele părți în urma atribuirii contractului de prestări de servicii.

În urmărirea aplicării soluțiilor vor fi luați în considerare inclusiv următorii factori: standardul ridicat de calitate, ca sumă a criteriilor corespunzătoare acestuia, optimizarea costurilor, transparența operațiilor efectuate, controlul permanent al imobilului din partea Beneficiarului serviciilor cât și flexibilitatea proceselor de activități specifice.



1.2 Obiectul contractului

Obiectul contractului este constituit din prestarea de servicii complete de curățenie a imobilului cu birouri în care își are sediul Comisia Națională de Strategie și Prognoză situat în str.Cristian Popișteanu nr.2-4, sector 1, București.

Obiectivul principal este de a asigura serviciile corespunzătoare la calitatea cerută la un preț competitiv și de a îndeplini necesitățile prezente și viitoare ale Beneficiarului serviciilor. Pentru realizarea obiectivului propus este obligatorie respectarea tuturor cerințelor, procedurilor și a structurii descrise în acest Caiet de sarcini. Caietul de sarcini furnizează cadrul minim obligatoriu, pe baza căruia ofertantul de servicii va elabora oferta.

1.3 Precizări si condiții

Se va răspunde punctual la paragrafele fiecărui subcapitol din Caietul de sarcini, cu menționarea paragrafului (ex: *Stabilirea de reguli interne de protecția muncii și supravegherea aplicării lor de către personalul propriu*). Fiecare serviciu prestat va fi descris detaliat, privind operațiile, personalul, echipamentele, consumabilele, protecție, etc.

Toate echipamentele de întreținere utilizate de prestator vor trebui să fie corespunzătoare din punct de vedere al electrosecurității și normelor de sănătate și conforme cu normativele de protecția muncii.

Consumabilele ce se vor utiliza de către prestator, vor trebui să fie avizate pe piața românească, potrivit legii și să dețină (după caz) certificate de calitate și garanție.

În legătură cu serviciile de întreținere ale imobilului precum și referitor la echipamentele, materialele utilizate pentru prestarea serviciilor, ofertantul va trebui să respecte legile, normele, normativele, regulile și regulamentele legale în vigoare.

1.4 Plata serviciilor prestate.

Plata se va face lunar de către beneficiar, în baza facturii pentru serviciile prestate în luna anterioară, emisă de către prestator și a procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

CONDIȚII DE MUNCĂ ȘI DE PROTECȚIA MUNCII

Prestatorul se obligă ca, pe parcursul îndeplinirii contractului de servicii, să respecte regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind regelementările sus menționate sunt următoarele:

1. Punctul Focal România al Agenției Europene pentru Securitate și Sănătate în Muncă organizat în cadrul [Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Muncii "Alexandru Darabont"](#).
2. Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Capitolul 1. Activități de curățenie și întreținere curentă.

Activitățile de curățenie și întreținere curentă se vor organiza în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea personalului, funcționarilor instituției, care desfășoară activități în spațiile respective.

Numărul de personal folosit la curățenie este stabilit de către prestator, astfel încât acesta să acopere toate activitățile zilnice, săptămânale și lunare impuse de beneficiar, în prezentul caiet de sarcini.

Detergenții, soluțiile de curățat, emulsiile de igienizare, dezinfectanții, soluțiile de degresare și detartrare și alte produse folosite pe tipuri de operații, specifice pentru fiecare tip de suprafață care trebuie curățată, vor fi asigurate/aprovizionate de prestator, cu acordul beneficiarului și trebuie să fie ecologice și de bună calitate. Aprovizionarea cu materiale de igienă, respectiv săpun lichid și hârtie igienică necesară grupurilor sanitare vor fi în responsabilitatea beneficiarului.

Materialele, consumabilele/soluțiile folosite de către prestator în activitatea de curățenie, vor fi luate în calcul, respectiv vor fi incluse valoric în oferta acestuia pe lângă manoperă. Așadar oferta financiară va include cumulativ valoarea serviciilor de curățenie (manoperă) cât și valoarea materialelor folosite de prestator.

Cantitățile de materiale estimate de beneficiar a fi folosite de către prestator pentru asigurarea serviciilor de curățenie, sunt după cum urmează:

Nr. crt	PRODUS	CANTITATE /DOZARE FOLOSITA PER OBIECT/ZI (ML)	NUMAR OBIECTE/SPATI	CANTITATE TOTALA FOLOSITA ZILNIC (ML)	NUMAR DE ZILE DE CURATENIE	CANTITATE TOTALA FOLOSITA LUNAR (L)
1	Dezinfectant vas wc - Tip Domestos, etc	0,05	19	0,95	21,5	20,425
2	Detergent pardoseală mozaic/ceramică-Tip Domestos, etc	0,1	10	1	21,5	21,5
3	Detergent pardoseală cu parchet -Tip Pronto/Rivex, etc	0,1	2	0,2	21,5	4,3
4	Soluție de curățat obiecte sanitare porțelanate și baterii cromate, pe bază de clor/Tip CIF cremă	0,05	11	0,55	21,5	11,825
5	Solutie pentru curățat geamuri-Tip Rivex/Clin	x	x	x	x	10



6	Lavete sau alte materiale	x	x	x	x	50
---	----------------------------------	---	---	---	---	----

Materiale, ustensilele și echipamente pentru efectuarea curățeniei și dezinfectării pe care trebuie să le folosească prestatorul, sunt minim următoarele: Aspirator pentru praf, de uz profesional, Mătură, Mop, Lavetă, Găleată cu storcător, Perie de praf, Racletă, Burete abraziv, Lopată pentru zăpadă.

Echipamentele folosite trebuie să fie profesionale, în conformitate cu prevederile legale actuale, din punct de vedere al sănătății cât și a mediului.

Se vor evidenția și marca corespunzător mopurile și gălețile folosite la grupurile sanitare pentru ca acestea să nu fie folosite în birouri sau alte spații.

Suprafețele pentru care urmează a se presta activitate de curățenie și întreținere curentă sunt următoarele:

Imobil / sediul CNSP din str.Cristian Popișteanu nr.2-4 sector 1, București

- interior: 1284 mp suprafață locuibilă
- exterior: aprox. 70 m.p.

Suprafețe adiacente clădirii.

- parcare și trotuarul din fața instituției

Periodicitatea prestării operațiunilor/activităților, în funcție de destinația încăperilor /spațiilor respective, se clasifică după cum urmează:

ZILNIC:

Cabinete demnitari (2buc), birouri, sală de ședință parter, ascensor.

- aerisire
- ștergere praf de pe birouri, dulapuri, fichete, echipamente de birou cu soluții protectoare, antistatice
- golirea coșurilor de gunoi
- curățare suprafețe de inox

Grupuri sanitare

- curățare/dezinfectare vase de toaletă
- curățare/dezinfectare lavoare și robinete
- curățare faianță în zona de stropire
- curățare/dezinfectare pardoseli
- golirea coșurilor de gunoi
- aprovizionare/completare cu săpun lichid, hârtie igienică, după caz și necesitate

Spații exterioare ale imobilului

- colectat și depozitat gunoiul în spații special amenajate
- curățarea spațiilor special amenajate pentru colectarea gunoiului
- înlăturat zăpada pe timp de iarnă de pe trotuarul din fața clădirii/imobilului

SĂPTAMĂNAL:

Sală de ședință et.6, cabinete, birouri, holuri, scări de acces.

- aspirare mochetă birouri
- spălare pardoseli (gresie, parchet, linoleum)

Grupuri sanitare

- curățare/dezinfectare pardoseli



- ștergere oglinzi
- aprovizionare/completare cu săpun lichid, hârtie igienică după caz și necesitate

Holuri

- curățare pardoseli/ aspirare mochetă
- curățare scări interioare
- ștergere balustrade

Spatii exterioare

- colectat și depozitat gunoiul în spații special amenajate
- curățarea spațiilor special amenajate pentru colectarea gunoiului

LUNAR (Săli de consilii, cabinete demnitari, birouri, holuri, scări acces, uși, geamuri, etc.

- spălare geamuri și tocării interioare

Grupuri sanitare

- curățare tâmplărie interioară și exterioară
- curățare faianță pe toată suprafața

Holuri

- curățare tâmplărie interioară și exterioară

ACTIVITĂȚI LA CERERE

- spălare mochete cu utilaj profesional (în afara contractului/ decontabil separat)

PERSONALUL DE SERVICIU

Îngrijitoare/îngrijitor cu experiență similară de minim un an în domeniu și cu probitate morală.

Personalul trebuie să fie angajat stabil, atent selecționat, având control medical și cazier judiciar curat.

Personalul va purta obligatoriu echipament personalizat: tricou, pantalon tip salopetă/halat, șapcă / batic, ecuson de identificare, mănuși etc. conform standardelor în vigoare.

Capitolul 2. Alte prevederi

1. Contravaloarea serviciilor prestate va fi exprimată și facturată lunar, în lei, iar prețul va rămâne ferm pe toată perioada de derulare a contractului de prestări de servicii.
2. Contractul se va derula începând cu data 01.01.2022 până la data de 31.12.2022, cu posibilitatea prelungirii valabilității, în conformitate cu prevederile Art. 165. din HG nr.395/2016.
3. În cazul în care pe parcursul derulării contractului vor exista reclamații scrise și înregistrate din partea personalului autorității contractante, aceasta va putea pretinde plata de penalități – o sumă echivalentă cu 0,1% pe zi din prețul contractului, până la îndeplinirea corectă a sarcinilor, consemnată printr-un proces verbal înregistrat și semnat de ambele părți.



4. Prestatorul va asigura numărul de personal prezentat în ofertă, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere, etc.
5. Prestatorul răspunde și suporta riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale neconforme/neglijente.

Capitolul 3. DOCUMENTAȚIE NECESARĂ PENTRU OFERTARE

I. Personal prestator:

Ofertantul va depune în cadrul ofertei sale următoarele documente ale personalului prestator de servicii:

- Personal curățenie îngrijitoare/îngrijitor
- cazier judiciar actualizat (în original);
- aviz medical corespunzător/apt medical (în original sau conform cu originalul);

Notă* *În cazul în care ofertantul/reprezentantul legal al acestuia, din motive întemeiate, consideră că nu are timpul necesar să prezinte autorității contractante documentația completă, eliberată de către diferite instituții (cazier, aviz medical, etc) pentru personalul propus, acesta va transmite o declarație pe proprie răspundere prin care își va asuma în nume propriu participarea la această procedură de atribuire, după care la atribuirea contractului, acesta va prezenta documentele de mai sus în original.*

II. CERINTE DE CALIFICARE - Operator economic

În vederea calificării, ofertantul trebuie să depună împreună cu oferta tehnică /financiară și următoarele:

1. Certificat de atestare fiscală privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării; cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

2. Ofertanții, nu se află în niciuna dintre situațiile similare de excludere menționate la art. 59-60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt următoarele: Președinte C.N.S.P dl.Nicolae Cristian Stănică, Secretar General: dl. Marius Sivian Dan, Director: Antonina Sofia Sociu, Șef serviciu al Serviciului administrativ și achiziții: dl. Șerban Năstase, Consilier Juridic al Direcției Economice Administrative, Juridică, și Resurse Umane: dna.Oana Voineagu, Consilier achiziții în cadrul Serviciului administrativ și achiziții: dl.Marius Olteanu.

Modalitatea de îndeplinire: Completare Formularul nr.1 care confirmă ca operatorul economic nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art. 59-60 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.



3. Autoritatea contractantă solicită ca operatorul economic/ofertantul ce depune ofertă, să dovedească o **formă de înregistrare** în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare a constituirii precum și faptul că are capacitatea profesională de a presta serviciile care fac obiectul achiziției.

Modalitatea de îndeplinire: Documentul justificativ care probează îndeplinirea, este Certificatul constatator emis de ONRC.