



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANTA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC
NR. 124460/27.06.2019

CAIET DE SARCINI

Cap. I DENUMIREA SERVICIULUI: „Întreținere si curățenie la sediile Primăriei municipiului Constanta și la parcare supraetajată”.

Cap. II BENEFICIARUL ACHIZITIEI

Municipiul Constanta
Adresa: b-dul Tomis nr. 51 Constanta

Cap. III DURATA CONTRACTULUI: durata pentru care se solicita prestarea serviciului de întreținere si curățenie la sediile Primăriei municipiului Constanta si la parcare supraetajată este de 31 de zile lucrătoare, calculate de la data semnării prezentului contract de către ambele părți, sub rezerva faptului că dacă pe parcursul executării prezentului contract se finalizează procedura aflată în derulare - contract de Servicii de curățenie cu materiale incluse - acord cadru 48 luni, prezentul contract încetează de drept, cu o notificare prealabilă de 5 zile către prestator.

Cap. IV CATEGORIILE DE SPATII PENTRU CARE SE SOLICITA PRESTAREA SERVICIULUI

1. SEDII
2. PARCARE SUPRAETAJATĂ

Cap. V CANTITATILE PENTRU CARE SE SOLICITA PRESTAREA SERVICIULUI SI VALORILE

	CANTITATE (ORE/LUNA)
Muncitor curatenie	4517.991
Coordonator	334.666
Total /luna	4852.657
Total /1,5 luni	7278.985

Cap. VI PREZENTAREA SERVICIULUI CE FACE OBIECTUL ACHIZITIEI

Operațiunile de întreținere si curățenie se refera la curățarea si dezinfectia suprafețelor.

Prin **curățare** se înțelege îndepărtarea manuală și /sau mecanică a oricăror forme de deșeuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare, rezultate în urma activităților umane, în instituția publică.

Prin **dezinfecție** se înțelege reducerea numărului de germeni saprofiti și distrugerea germenilor patogeni prin mijloace fizice și/sau chimice.

Spatiile ce urmează a fi curățate au în componență curți, birouri, holuri, casa scării și grupurile sanitare din sediile în care își desfășoară activitatea funcționarii Primăriei municipiului Constanța, și din parcurile supraetajate.

Pardoselile se vor curăța cu ștergătorul umezit cu un detergent; dezinfecția chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu grăsimi sau lichide biologice; maturatul uscat este interzis.

Covoarele și mochetele se curăța prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; aspiratorul de praf trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; covoarele și mochetele se curăța cu detergent adecvat, periodic sau când sunt vizibil murdare; maturatul uscat este interzis. Covoarele se vor spăla 1 dată la 6 luni, pe baza de comandă.

Trebuie evitată udarea în exces a mochetei care poate duce la decolorarea acesteia și dezvoltarea bacteriilor și microbilor.

Pentru scoaterea eventualelor pete se va acționa imediat (maxim 24 ore după producere), prin frecare ușoară dinspre exterior spre interior, se tamponează cu laveta și se clătește cu apă curată.

Anumite pete necesită o atenție specială:

- Pete solubile în apă – se absoarbe cât mai mult cu lavete, se șterge zona cu apă rece, se poate folosi un detergent cu $\text{Ph} < 10$, care se pulverizează deasupra petei, se freacă ușor, iar apoi se extrage cu aspiratorul.

- Petele de ulei, grăsimi – se șterge imediat zona cu șervetele de celuloză, sau prosoape de bumbac, ulterior se aplică pe șervețel sau prosop o substanță degresantă. Nu este indicat să se toarne direct substanța pe pata deoarece poate afecta mocheta. Procesul se repetă atât cât este necesar; se vor folosi mănuși de protecție. După folosirea substanței se clătește zona cu apă curată și se extrage surplusul de apă cu aspiratorul.

- Pete de rugina – aceste pete se pot curăța cu ajutorul soluțiilor speciale

Întreținerea și curățarea suprafețelor:

-Curățarea parchetului: după aspirare se aplică un detergent special pentru parchet care are în compoziție ceara și pregătit conform indicațiilor producătorului. Aplicarea se face cu ajutorul unui mop plat, uscat. La final se curăța cu o cârpă moale, neabrazivă excesul de soluție. Parchetul va fi întreținut cu materiale care să-i dea strălucire în acest sens, pentru ca parchetul să arate strălucitor și pentru a avea o textură sănătoasă, necesită o atenție sporită față de alt tip de suprafețe și o întreținere adecvată.

Este indicată folosirea cu moderație a apei pentru a elimina riscul de deteriorare.

-Pereții și plafoanele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, se curăța cu detergent anionic, periodic și când sunt vizibil murdare; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf.

-Mobilierul și pervazurile se șterg de praf, zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curăța, zilnic, cu aspiratorul de praf.

-WC-urile și pisoarele se curăța și se dezinfectează cu peria, folosind produs de curățat anticalcar, dezinfectant și parfumat. Colacul de WC se șterge cu detergent; dezinfecția chimică se va face ori de câte ori este necesar. În pisoare se vor pune pastile deodorizante.

-Chiuveta se va curăța și se va dezinfecța zilnic, inclusiv bateria.

Săpunul si dispozitivele pentru distribuirea săpunului: săpunul solid se păstrează uscat într-o săpuniera care sa permită scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; savonierele si distribuitoarele de perete se curata si se clătesc cu apa fierbinte înainte de reumplere.

Alte obiecte, cum ar fi : telefonul, scrumierele etc. se curata cu detergent anionic, zilnic.

Echipamentele si materialele de curatenie; lavetele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu detergenți si se clătesc cu apa calda; se usucă si se depozitează uscate.

Activitatea de întreținere si curatenie se va desfășura astfel:

◆ La sediile PMC – zilnic, timp de 5 zile pe săptămâna, intre 06.00-10.00 si 16.00 si 20.00;

◆ La sediul din bd. Tomis 51, zilnic intre orele 08.00-16.00, prestatorul va asigura doi angajați care sa întrețină curățenie in birouri, pe holuri, in grupuri sanitare, pe scări, in holul de la intrare, prin intervenții in caz de necesitate.

◆ La parcare supraetajată – zilnic, timp de 5 zile pe săptămână, intre 07.00-15.00;

Prestatorul va participa prin sondaj, alături de reprezentantul desemnat al beneficiarului, la aprecierea modului de execuție a curățeniei.

In cazul in care o persoana este in concediu de odihna, prestatorul va asigura înlocuirea acesteia.

6.1 Prestările de servicii necesare a se executa **zilnic** pentru menținerea curățeniei in sediile Primăriei si in parcare supraetajată, constau in:

A) Pentru spatii cu destinație de birouri, holuri cu pardoseli calde (parchet si mocheta)

- Îndepărtarea prin aspirație a grosierelor rezultate in urma activității umane, in unitatea de folosință;

- Ștergerea prafului de pe birouri, mobilier – inclusiv picioarele scaunelor si partea lor inferioara, uși si aparatura birotica cu materiale specifice care rețin praful;

- Îndepărtarea prafului de pe pereți, plafoane si jaluzele prin aspirare sau periere;

- Ștergerea parchetului cu materiale care sa-i dea strălucire;

- Ștergerea petelor de pe pereții vopsiți cu vopsea lavabila cu detergent anionic;

- Ștergerea de praf a purificatoarelor de apa;

- Întreținerea plantelor ornamentale din sedii;

- Colectarea selectiva a deșeurilor rezultate din zona de lucru (birouri, grupuri sanitare) si transportul lor la locurile de colectare a acestora din afara sediilor.

B) Pentru holuri si casa scărilor, spatii cu pardoseli reci:

- Îndepărtarea prafului prin aspirație si spălarea cu detergent si dezinfectant a pardoselilor;

- Îndepărtarea prafului si spălarea mâinii curente cu dezinfectant;

- Îndepărtarea prafului si spălarea glafurilor ferestrelor si a celor intermediare din casa scărilor;

- Îndepărtarea prafului de pe uși si dezinfectarea mânerelor acestora.

C) Pentru grupurile sanitare

- Spălarea si dezinfectarea cu detergent a suprafețelor (gresie si faianța) din grupurilor sanitare;

- Spălarea și dezinfectarea cu produse speciale a obiectelor sanitare (colace și vase WC, lavoare cu baterii, pisoare, oglinzi)
 - Îndepărtarea prafului de pe uși și dezinfectarea mânerelor acestora.
 - Plasarea pastilelor odorizante în pisoare;
 - Alimentarea zilnică cu săpunului lichid în aparate;
 - Alimentarea cu săpun solid acolo unde nu sunt instalate aparate pentru săpun lichid;
 - Distribuirea hârtiei igienice necesare personalului instituției;
 - Plasarea de hârtie pentru ștergerea mâinilor acolo unde nu sunt asigurate uscătoare de mâini cu aer cald;
 - Alimentarea cu produse specifice pentru îmbrospătarea aerului;
 - Golirea coșurilor de gunoi de câte ori este cazul, dar nu mai puțin de două ori pe zi.
- D) Pentru curte
- Strângerea gunoaielor și frunzelor prin maturare cu mături de paie sau nuiete;
 - Iarna, strângerea și îndepărtarea zăpezii;
 - Colectarea și transportul gunoiului strâns la pubele;
 - Colectarea selectivă a deșeurilor (hârtie, plastic, metal, sticla) se va face zilnic și vor fi depozitate în containere special amenajate.
- E) Pentru parcare
- Strângerea gunoaielor și frunzelor prin maturare cu mături de paie sau nuiete;
 - Colectarea și transportul gunoiului strâns la pubele;
 - Deprăfuirea pereților și îndepărtarea pânzelor de păianjeni;
 - Igienizarea lifturilor;
 - Ștergerea și curățarea umedă a ușilor de acces.

6.2 Prestări de serviciu care se execută periodic/ocazional:

- spălarea covoarelor și a mochetei de pe holuri – o dată la 6 luni, pe baza de comandă;
- spălarea perdelelor și jaluzelelor – o dată la 6 luni, pe baza de comandă;
- spălarea geamurilor – o dată pe lună.
- spălat intrarea clădirii (trepte și suprafața vitrată intrare)
- udarea plantelor ornamentale
- degajarea zăpezii din fața instituției
- transportarea de două ori pe săptămână în strada a gunoiului din europubele, în vederea ridicării acestuia de către firma specializată (marți și vineri ora 10.00)
- ștergerea de praf a corpurilor de iluminat
- ștergere panouri, întrerupătoare, prize
- înlăturarea pânzelor de păianjen din imobil
- curățat calorifere, aparate de aer condiționat

Pentru spălarea geamurilor aflate la înălțime se vor folosi scări pliante, asigurate de prestator.

Cap. VII CONDIȚII DE REALIZARE A SERVICIULUI

Întreținerea și curățenia se vor face conform normelor stabilite de prestator cu materiale puse la dispoziție de beneficiar.

Colectarea gunoiului se va face selectiv in saci de plastic procurați de beneficiar, iar depozitarea se va face in pubelele asigurate de beneficiar, pentru hârtie, metal/sticla, plastic. Gunoiul menajer va fi evacuat din clădire, cu pubelele in care se depozitează, in zilele de marți si vineri la ora 10.00.

Pe timpul zilei, intre orele 08.00-16.00, prestatorul va menține in sediul din b-dul Tomis doi angajați care sa retușeze eventualele probleme de curatenie apărute in birouri, pe holuri, in grupuri sanitare, pe scări, in holul de la intrare. Prestatorul va asigura, prin cei doi angajați întreținerea curățeniei in birouri, pe holuri, in grupuri sanitare, pe scări, in holul de la intrare, prin intervenții in caz de necesitate.

Echipamentul de protecție al personalului de deservire va fi asigurat de prestator, potrivit cu prevederile legale in vigoare pentru categoria de servicii care face obiectul contractului.

Prestatorul va asigura pentru efectuarea serviciului aspiratoare de capacitate mare, prevăzute cu doua filtre si scări pliante care sa permită curățarea zonelor înalte ale camerelor(4-5 m) .

Beneficiarul va asigura spații pentru depozitarea echipamentelor si a materialelor.

Cap. VIII OBLIGATIILE PARTILOR

8.1. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

- * Sa respecte in totalitate programul de lucru al beneficiarului si regulamentul intern de funcționare al acestuia;
- * Sa respecte legislația in vigoare privind activitatea care face obiectul contractului de prestări servicii;
- * Prestatorul va răspunde material pentru pagubele pe care le produce beneficiarului din vina sa exclusiva;
- * Instructajul de protecția muncii si PSI va fi efectuat de prestator;
- * Prestatorul are obligația sa asigure echipamentul de protecție adecvat activității desfășurate, potrivit legislației in vigoare, fara plata suplimentara;
- * Salopete asigurate de către prestatorul angajaților săi vor fi inscripționate cu denumirea societății;
- * Sa asigure aspiratoarele si scările necesare prestarii serviciului, fără plată suplimentară;
- * Prestatorul răspunde de eventualele nerespectări ale angajaților săi privind obligațiile contractuale;
- * Prestatorul este direct răspunzător de păstrarea confidențialității de către angajații sai asupra documentelor beneficiarului cu care vin in contact;
- * Prestatorul este răspunzător de distrugerea, dispariția unor bunuri ale angajaților beneficiarului;
- * Prestatorul are obligația ca in termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listei cu locațiile in care se va presta serviciul sa pună la dispoziția beneficiarului necesarul de materiale pentru îndeplinirea contractului.

8.2 OBLIGATIILE COORDONATORILOR

- sa asigure prezenta muncitorilor in locațiile indicate de beneficiar
- supraveghează si controlează desfășurarea operațiunilor de curatenie, astfel încât acestea sa se efectueze in conformitate cu prevederile caietului de sarcini si ale contractului

- tine evidenta materialelor primite de la beneficiar
- coordonatorii întocmesc lunar un centralizator cu prezenta muncitorilor de întreținere si curățenie
- coordonatorii întocmesc lunar un centralizator cu distribuția materialelor primite pe locații si categorii de suprafețe.

8.3 OBLIGATIILE MUNCITORILOR DE CURATENIE

- * Muncitorul de curățenie are obligația sa poarte echipamentul de protecție pus la dispoziție de angajator;
- * Muncitorul de curățenie este direct răspunzător de păstrarea confidențialității asupra documentelor beneficiarului cu care vin în contact;
- * Muncitorul de curățenie este răspunzător de distrugerea, dispariția unor bunuri ale angajaților beneficiarului din culpa sa;
- * Muncitorul de curățenie are obligația sa efectueze curățenia în spațiile unde este repartizat;
- * Muncitorul de curățenie are obligația sa respecte programul de lucru comunicat de angajator.

8.4 OBLIGATIILE BENEFICIARULUI

- Sa desemneze persoanele cu drept de control si recepție asupra modului de îndeplinire a contractului de către prestator;
- Sa efectueze plata serviciului conform prevederilor contractului;
- Sa comunice prestatorului lucru necesitatea spălării covoarelor/perdelelor;
- Sa comunice prestatorului în scris închiderea/deschiderea unor locații.

Cap. IX RECEPTIA PRESTATIILOR DE SERVICII

Cantitatea si calitatea serviciilor prestate se verifica prin apreciere vizuala si prin sondaj în timpul prestării serviciului, de către beneficiar, prin reprezentantul desemnat de acesta, în prezenta reprezentantului prestatorului.

Rezultatele se vor consemna în procese verbale de recepție lunare a prestațiilor, întocmite de beneficiar si vor fi semnate de prestator si de reprezentanții desemnați ai beneficiarului.

În procesele verbale de recepție se va înscrie unul dintre calificativele: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Cap. X MODUL DE INTOCMIRE A OFERTEI

10.1 OFERTA TEHNICA

- Ofertantul va prezenta în oferta tehnica modalitatea de realizare a serviciului astfel încat sa rezulte corespondenta cu cerințele caietului de sarcini.

10.2 OFERTA FINANCIARA

Ofertantul va elabora oferta în preturi unitare exprimate în lei/ora pentru categoriile: muncitor curatenie si coordonator.

CENTRALIZATOR

	CANTITATE (ORE/LUNA)	Tarif (lei fără TVA/ORĂ)	VALOARE (LEI FARA TVA /LUNA)
Muncitor curatenie	4517.991
Coordonator	334.666
Total /luna	4852.657
Total /1,5 luni	7278.985

MUNCITOR DE CURATENIE

Salariul brut	lei	
Concediul de odihna	lei	
TOTAL	lei	
Cote legale (se detaliază)%	lei	
TOTAL	lei	
Abonament RATC	lei	
Total cheltuieli directe munca vie / muncitor curatenie	lei	
Cheltuieli indirecte 10%	lei	
Profit 5%	lei	
TOTAL cheltuieli munca vie / muncitor curatenie	lei	
Nr. mediu ore/luna, conform HG 937/2018	ore	167,333
Tarif orar	lei/ora	
Total cheltuieli munca vie cu 27 muncitori curatenie, respectiv pentru 4517.991 ore/luna	lei	

COORDONATOR

Salariul brut	lei	
Concediul de odihna	lei	

TOTAL	lei	
Cote legale (se detaliază)%	lei	
TOTAL	lei	
Abonament RATC	lei	
TOTAL cheltuieli directe munca vie /coordonator	lei	
Cheltuieli indirecte 10%	lei	
Profit 5%	lei	
TOTAL cheltuieli munca vie / coordonator (lei fara TVA / luna/om)	lei	
Nr. mediu ore/luna, conform HG 937/2018	ore	167,333
Tarif orar	lei/ora	
Total cheltuieli munca vie cu 2 coordonatori, respectiv 334.666 ore/luna	lei	

Nota:

➤ numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea contractului va fi de 27 persoane de execuție (muncitor curatenie) si 2 persoane pentru coordonare.

CAP. XI CRITERIUL PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICA SI PREȚUL CONTRACTULUI

11.1. CRITERIUL PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICA: Atribuirea contractului de achiziție publică se va face pe baza criteriului **prețul cel mai scăzut. Cerințele impuse prin Caietul de sarcini sunt cerințe minimale pe care trebuie sa le îndeplinească oferta.**

11.2 PREȚUL CONTRACTULUI

Pe parcursul îndeplinirii contractului, prețul poate fi ajustat în următoarele situații:
a) au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

CAP.XII MODALITATE DE PLATA

Plata se va face lunar, in urma semnării de către reprezentanții ambelor părți a proceselor verbale de recepție lunare.

Factura va fi însoțită de procesul verbal lunar de recepție pentru luna finalizata, de situația de plată si centralizatorul lunar cu prezenta muncitorilor de întreținere si curățenie.

Plata facturilor se va face in termen de maxim 15 zile de la data înregistrării acestora la sediul beneficiarului.

Decontarea se va realiza in functie de alocațiile bugetare ale beneficiarului.

Cap. XIII . GARANȚIA DE BUNA EXECUTIE

13.1 Garanția de bună execuție este în cuantum de 5 % din valoarea serviciului contractat și se va constitui astfel:

a.) în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.
b.) conform art. 40 alin. 1 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexa la contract sau

c.) prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale cu respectarea art. 40 alin. 3 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare. În acest caz, contractantul are obligația de a deschide la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia un cont disponibil distinct la dispoziția autorității contractante.

Suma inițială care se depune de către contractant în contul disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului, fără TVA.

13.2. Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția contractantului, precizând obligațiile care nu au fost respectate precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

13.3. Autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a serviciilor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

Cap. XIV MASURI DE PROTECTIA MUNCII

Prestatorul va respecta toate prevederile legale în vigoare care conțin reglementări referitoare la protecția muncii, PSI și protecția mediului, specifice activităților în domeniu, prin luarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea îndeplinirii obiectului contractului, precum și de protejare a personalului propriu și al beneficiarului.

Prestatorul poate obține informații privind reglementările obligatorii care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului referitoare la protecția muncii, PSI și protecția mediului de la Inspectoratul teritorial de munca, Inspectoria pentru prevenirea incendiilor, respectiv Agenția pentru protecția mediului.

Prestatorul va respecta toate prevederile legale și normele tehnice de utilizare a aparatelor electrice folosite în activitatea sa și de protejare a aparaturii aflate în birouri.

Cap. XV DISPOZITII FINALE

15.1 Prestatorul va respecta regulamentul de funcționare internă al beneficiarului.

15.2 Prestatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra documentelor beneficiarului cu care intra in contact in cadrul îndeplinirii obligațiilor contractuale.

15.3 Prestatorul este obligat sa ia toate masurile organizatorice si tehnologice pentru respectarea stricta a caietului de sarcini.

Director executiv,

Eugen Căruntu

Șef serviciu,

Irina Pînzariu

Elaborat,

Irina Sescioreanu Cristea