

APROB
PREFECT
DARI TOMA

CAIET DE SARCINI



I. GENERALITĂȚI:

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul serviciilor de curățenie - cod CPV 90919200-4 Servicii de curățare a birourilor, Servicii de întreținere și curățenie, precum și descrierea detaliată a activităților ce se vor executa la sediile Instituției Prefectului-Județul Sălaj.

II. PERIOADA DE DERULARE A CONTRACTULUI: Contractul de servicii se va încheia pe o perioadă de 8 luni, adică pe perioada 01.05.2022 - 31.12.2022, cu posibilitatea de prelungire cu încă 4 luni.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE: operatorii economici trebuie să aibă prevăzut în obiectul de activitate tipurile de activități necesare pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul acestui contract.

IV. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: Prețul cel mai mic.

V. TERMEN LIMITĂ PRIMIRE OFERTE: 11.04.2022, ora 11.00

VI. SERVICII SOLICITATE:

Curățenia se va efectua în următoarele locații:

- Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12, județul Sălaj
- Zalău, Str. Simion Oros, nr. 3, județul Sălaj

1. Descrierea serviciilor

Suprafața ce necesită a fi curățată și întreținută este repartizată după cum urmează:

Suprafață cu destinație de birouri –2166,11 mp ;

Grupuri sanitare – 102 mp suprafețe cu gresie și 220 mp suprafețe cu faianță;

Suprafață holuri și scări interioare – 542 mp suprafețe cu mozaic și granit;

Suprafață ferestre– 1200 mp și scări exterioare acces 70 mp;

Spațiile destinate executării curățeniei sunt situate la parterul și etajul 1 al Palatului Administrativ Zalău și etajul 2 din Activ Piazza Mall Zalău

Nr. de personal – 65;

Nr. mediu de vizitatori/zi – 150.

Curățenia zilnică se efectuează de luni până vineri și constă în efectuarea următoarelor operații:

- aerisirea spațiilor interioare;
- aspirarea prafului din birouri și holuri;
- curățarea, spălarea, degresarea, lustruirea pardoselilor din parchet, gresie, marmură etc. din birouri, holuri, scări de acces interioare/exterioare; lavetele se vor schimba obligatoriu pentru fiecare tip de spațiu (birou, hol, grup sanitar) și ori de câte ori sunt murdare
- spălarea, curățarea cu soluții specifice, a gresiei, faianței, chiuvetei, oglinda, toaleta etc precum și dezinfectarea grupurilor sanitare; oglinzile și pereții placați cu faianță vor fi șterse cu lavete umede și soluții specifice; echipamentul utilizat pentru efectuarea curățeniei în grupurile sanitare va fi utilizat numai în grupurile sanitare;
- ștergerea cu laveta umedă și apoi cu laveta uscată a tâmplăriei de la uși și ferestre, a birourilor, meselor, scaunelor, dulapurilor, balustradelor de scări, feroneriei etc.;
- ștergerea aparaturii de birou (PC, fax, copiatoare, telefoane) cu soluții specifice;
- golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare și schimbarea sacilor menajeri; gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate; Deșeurile colectate selectiv în recipientele special amenajate din birouri și holuri vor fi colectate și depozitate pe categorii în curtea interioară a instituției în containerele special amenajate.
- dezinfectarea și igienizarea oficiilor, a coșurilor și a pubelelor de gunoi;
- aerisirea încăperilor și holurilor;
- spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare: vasele de WC la interior și la exterior, toate părțile componente ale cabinelor de WC (pereți, faianță, țevi, robineti, oglinzi, etajere, dozatoare pentru săpun lichid, chiuvete, măști de chiuvete, coșuri de gunoi, suporturi de hârtie igienică, pardoseli, gresie, etc.);
- completarea materialelor consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, pastile de pisoar, etc.) în grupurile sanitare și oficii;
- dezinfectarea mânerelor la uși;
- curățarea zăpezii și a gheții de pe trotuarele și drumurile de acces de la intrarea instituției, ori de câte ori este nevoie, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, stabilirea unei echipe de intervenție pentru executarea lucrărilor respective;
- strângerea gunoiului și măturarea zonei de parcare a autovehiculelor aparținând Instituției Prefectului-Județul Sălaj;
- operațiunile zilnice se vor derula în intervalul orar 5.00-13.00 așa fel încât să nu afecteze programul de lucru al salariaților, care este de la 8.00 la 16.30, de luni până joi și de la 8.00 la 14.00 vineri.
- Îngrijirea plantelor din birouri și holuri

Prestatorul are obligația de a asigura de luni până vineri, pentru efectuarea curățeniei zilnice, 4 salariați în intervalul orar 05.00-13.00 și trebuie să dețină echipamentele necesare realizării prestației (lavete, găleți, mopuri, măhuri, etc.), aspiratoare, precum și alte materiale necesare desfășurării activității de curățenie.

Beneficiarul va asigura toate materialele consumabile (hârtie igienică, șervețele, detergenți, soluții dezinfectante, soluții mobilier, soluții antistatice pentru echipamente electronice).

➤ **Curățenia trimestrială** se efectuează în ultima zi lucrătoare a lunii în curs și constă în efectuarea următoarelor operații:

- Ștergerea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitrate exterioare din cadrul instituției;
- Curățarea echipamentelor de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) – echipamentele de birou se vor curăța cu material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice;
- Curățarea caloriferelor;
- Curățarea amănunțită a corpurilor de iluminat (inclusiv a întrerupătoarelor), jaluzelelor și a plintelor;
- Curățarea pereților, pervazurilor și plafoanelor finisate cu materiale lavabile cu detergent anionic, când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se va face cu aspiratorul de praf; aspirarea prafului și a pânzelor de praf de pe pereți, tavane;

Curățenia în spațiile cu destinație specială (săli de ședință, săli de echipamente electrice, arhivă, magazine, etc.) se va efectua în timpul programului de lucru al beneficiarului, doar la solicitarea beneficiarului.

➤ Pe durata contractului firma prestatoare se obligă să desfășoare și următoarele activități:

- Prevenirea și menținerea nivelului de calitate al curățenie;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor în termeni de performanță și productivitate;
- Asigurarea flexibilității și reactivității prin adaptarea prestării serviciilor de curățenie la condiții modificate, ex. zile de sărbătoare etc.;

VII. SPECIFICAȚII TEHNICE PENTRU EFECTUAREA SERVICIILOR DE CURĂȚENIE:

Personalul prestator al serviciilor va avea efectuat cursul **Noțiunilor Fundamentale de Igienă**, va avea **cazierul judiciar curat**, va cunoaște regulile generale de conduită, regulile de utilizare a produselor chimice și echipamentului întrebuintat, regulile privind igiena personală și privind protecția muncii și va respecta etica muncii în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu. Prestatorul va asigura personalul cu uniforme speciale de muncă.

Diploma de absolvire a cursului „Noțiuni fundamentale de Igienă”, cartea de identitate și cazierul judiciar vor constitui anexe la contractul de prestări de servicii de curățenie.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane (cu excepția situațiilor care impun acest lucru, cum ar fi apelarea Poliției, Salvării, Pompierilor) și la tehnica de calcul;

Prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.

VIII. CONDIȚII DE CALITATE, VERIFICĂRI CALITATIVE:

Calitatea serviciilor de curățenie descrise în prezentul caiet de sarcini se va verifica prin sondaj, în timpul lucrului, de către reprezentanții prestatorului și achizitorului.

Verificările calitative:

- verificarea personalului, a utilajelor și produselor chimice folosite;
- verificarea calității serviciului de curățenie.

Modalitățile de recuperare a eventualelor daune de către părți, vor fi prevăzute în contractul de servicii.

IX. ALTE CONDIȚII TEHNICO-ORGANIZATORICE:

Instruirea profesională privind securitatea și sănătatea în muncă (convenția SSM și PSI) și prevenirea și stingerea incendiilor se va face de către prestator pentru angajații săi și pe cheltuiala acestuia.

Achizitorul are dreptul și obligația să efectueze verificări și controale asupra tehnologiei aplicate pentru a se preveni din timp eventualele degradări iar prestatorul trebuie să faciliteze efectuarea acestora.

Inventarul spațiilor pentru care se efectuează operațiile de curățenie rămâne în evidența achizitorului, însă eventualele degradări ce apar în timpul curățeniei, din vina exclusivă a prestatorului sunt suportate de acesta.

Potrivit Normelor Metodologice privind Comunicarea, Cercetarea, Înregistrarea, Raportarea, Evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

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, nr. 319/2006.

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Prestatorul va suporta toate amenzile și penalitățile de la organele abilitate (Protecția consumatorului, Mediului, ISU, etc.), precum și eventualele accidente ale personalului INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL SĂLAJ sau ale vizitatorilor, datorate activității de curățenie. Nerealizarea prestațiilor la parametrii stabiliți prin contract și caietul de sarcini, atrage după sine rezilierea de drept a contractului.

Achizitorul va asigura, în limita posibilității, spațiile tehnologice și accesul la rețelele de utilități necesare prestării activității de curățenie.

X. DOCUMENTE SOLICITATE:

Certificat emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să rezulte că obiectul de activitate al ofertantului permite prestarea serviciilor ce fac obiectul achiziției - copie lizibilă ștampilată, semnată de către reprezentantul legal al ofertantului și conținând mențiunea "conform cu originalul".

XI. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI FINANCIARE:

1) Ofertantul trebuie să prezinte **formularul de ofertă indicat** (Formular de ofertă). Prețul include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator în condițiile de prestare prevăzute de prezentul Caiet de sarcini.

2) Oferta trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: prețurile unitare (cu maxim 2 zecimale), perioada de prestare a serviciilor, prețul total, T.V.A., precum și orice alte elemente de natură financiară sau comercială care sunt necesare pentru evaluarea ofertei.

Nr. crt.	Servicii solicitate	Nr. luni	Nr. mediu de ore prestate/săptămână/lună	Preț unitar/oră (RON) fără TVA	Preț total/lună (RON) fără TVA
1.		8	40 ore/săptămână 160 ore/lună		

- Pe perioada derulării, nu se acceptă actualizarea prețului contractului.

NOTĂ

- Dacă în intervalul de 3 luni, beneficiarul notifică de trei (3) ori în scris prestatorul asupra calității necorespunzătoare a serviciilor prestate de acesta, beneficiarul își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul printr-un preaviz de 30 de zile.
- Autoritatea contractantă are dreptul de a exclude din procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică orice operator economic care și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, încheiat anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile, astfel cum prevede art. 167, alin.1, lit.g și alin.8 din LEGEA nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

XII. INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

Persoana de contact: Ciocian Ana-Maria, tel: 0759-022613, e-mail: achizitiiprefsj@prefecturasalaj.ro

Întocmit,
Cons. achiziții publice
Ana-Maria Ciocian

