



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL HARGHITA

Nr. **18.672**
Data **11.12.2023**
Exemplar nr. ...**UNIC**...

APROBAT

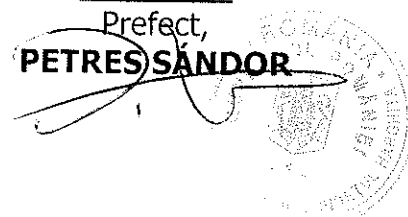
Prefect,

PETRES SĂNDOR

Propus spre aprobare

Șef serviciu

PRICOP MONICA-GABRIELA



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de

servicii de curățenie la sediul Instituției Prefectului și la sediul celor două servicii publice comunitare pentru perioada 01.01.2024-31.12.2024

1. Obiectul caietului de sarcini:

1.1. Obiectul caietului de sarcini îl reprezintă achiziționarea serviciilor de curățenie și întreținere (**cod CPV 90910000-2**) prin asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, holurilor, scărilor de acces și grupurilor sanitare de la sediul Instituției Prefectului – Județul Harghita din Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr. 5 și sediul serviciilor publice comunitare din Miercurea Ciuc, str. Kossuth Lajos nr. 11-13 și Miercurea Ciuc, str. Márton Áron nr. 48.

1.2. Standarde de referință: Serviciile prezentate în ofertă trebuie să corespundă prevederilor standardelor în vigoare și normelor naționale și internaționale.

1.3. Condiții de participare: Ofertantul trebuie să fie înregistrat la Registrul Comerțului pentru domeniul de activitate care face obiectul achiziției.

Achiziția publică de furnizare de servicii de curățenie se va face prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.I.C.A.P.).

2. Cerințe specifice:

Cerințele din caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale. În acest sens orice propunere tehnică va fi luată în considerare numai în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Autoritatea contractantă își propune încheierea unui contract de furnizare de servicii de curățenie.

Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ

Miercurea Ciuc*Cod 530100* P-ța Libertății nr.5, www.hr.prefectura.mai.gov.ro, office@prefecturahr.ro
*Prefect*tel/fax 0266/37 11 14*Subprefect*tel/fax 0266-37 20 61;0266-37 20 80

3. Specificații tehnice minime obligatorii:

3.1. Servicii de curățenie

Lista serviciilor pe care le solicităm a fi contractate și frecvența lor:

I – pentru Cabinet Prefect, Subprefecți, Secretar General, Cancelaria Prefectului, hol intrare Cabinet Prefect, birou Prefect, birouri Subprefecți:

Tip activitate	Periodicitate
Aerisire	zilnic
Golire coșuri în cabinete	zilnic
Aspirarea podelelor	zilnic
Ștergerea pervazurilor	zilnic
Spălarea ușilor	lunar
Curățare umedă a telefoanelor	zilnic
Curățare umedă birouri și scaune	zilnic
Curățare etajere	zilnic
Spălare ferestre	semestrial
Spălare mochetă / covoare	semestrial

II – pentru birourile în care își desfășoară activitatea personalul instituției prefectului și pentru birourile în care își desfășoară activitatea personalul celor două servicii publice comunitare

Tip activitate	Periodicitate
Aerisire	zilnic
Golire coșurilor de gunoi	zilnic
Golire coșurilor de hârtii	zilnic
Aspirarea podelelor	zilnic
Ștergerea pervazurilor	lunar
Spălarea ușilor	lunar
Curățare umedă a telefoanelor	zilnic
Curățare umedă a birourilor	zilnic
Curățare umedă a scaunelor	zilnic
Finisaje mici	trimestrial
Finisaje mari	lunar
Spălare ferestre	semestrial
Spălare mochetă / covoare	semestrial

III – pentru bucătărie – 1 încăpere;

Tip activitate	Periodicitate
Aerisire	zilnic
Spălarea veselei	zilnic
Golire coșurilor de gunoi	zilnic
Spălarea podelelor	zilnic
Ștergerea meselor cu lavetă	zilnic
Curățarea aparatelor de bucătărie	zilnic
Curățarea frigiderului	lunar
Curățarea mobilierului	zilnic
Finisaje mici	lunar
Spălare ferestre	semestrial

IV – pentru grupurile sanitare – 3 grupuri sanitare la Instituția Prefectului-județul Harghita și 7 grupuri sanitare la cele două servicii publice comunitare;

Tip activitate	Periodicitate
Curățarea gresiei	zilnic
Ștergerea oglinzilor	zilnic
Curățarea chiuvetelor	zilnic
Curățarea vaselor de toaletă	zilnic
Spălarea faianței	trimestrial
Aprovizionarea și umplerea dozatoarelor de săpun lichid	zilnic
Aprovizionarea cu hârtie igienică	zilnic
Aprovizionarea cu hârtie de șters mâinile	zilnic
Mici finisaje	lunar

V – În situații deosebite, în funcție de necesități, cu respectarea prevederilor legale, la cererea autorității contractante se vor realiza următoarele activități:

- aerisire, golire coșuri din cabinete, birouri, curățenia în grupurile sanitare și pe holuri.

VI – Trimestrial, curățenie amănunțită în Cabinetul Prefectului, al Subprefectului, pe holuri.

VII – Asigurarea materialelor de curățenie și a consumabilelor pentru toate activitățile va fi făcută de firma prestatoare de servicii.

Suprafețele care fac obiectul contractului sunt:

1. Palat Administrativ:
 - nr. camere diferite utilități = 3
 - nr. birouri = 29
 - nr. ferestre = 41 x 4 mp (medie pe fereastră) = 164 mp
 - nr. uși interior = 34 x 2 mp (medie pe ușă) = 68 mp

Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ

Miercurea Ciuc*Cod 530100* P-ța Libertății nr.5, www.hr.prefectura.mai.gov.ro, office@prefecturahr.ro

*Prefect*tel/fax 0266/37 11 14*Subprefect*tel/fax 0266-37 20 61;0266-37 20 80

- nr. mp. spații interioare = 750 mp, din care mocheta = 50 mp, parchet = 550 mp, mozaic = 72 mp, marmură = 50 mp, gresie = 28 mp.
 - nr. salariați = 42
 - nr. aproximativ de vizitatori = 50/zi
 - nr. grupuri sanitare = 2 grupuri sanitare mari cu 2 cabine + antreu (12 mp./ gr.) și un grup sanitar mic (4 mp)
2. Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte
- nr. camere diferite utilități = 2
 - nr. birouri = 9
 - nr. ferestre = 9 x 3 mp (medie pe fereastră) = 27 mp
 - nr. uși interior și exterior = 23 x 2 mp (medie pe ușă) = 46 mp
 - nr. mp. spații interioare = 250 mp, din care parchet = 180 mp, mozaic + gresie = 70 mp
 - nr. salariați = 11
 - nr. aproximativ de vizitatori = 60/zi
 - nr. grupuri sanitare = 3 grupuri sanitare (5 mp/gr.)
3. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
- nr. camere diferite utilități = 4
 - nr. birouri = 14
 - nr. ferestre = 13 x 8 mp (medie pe fereastră) = 104 mp
 - nr. uși interior și exterior = 23 x 2 mp (medie pe ușă) = 46 mp
 - nr. mp. spații interioare = 524 mp, din care parchet = 324 mp, mozaic + gresie = 200 mp
 - nr. salariați = 11
 - nr. aproximativ de vizitatori = 160/zi
 - nr. grupuri sanitare = 4 grupuri sanitare (4mp/gr.)

3.2. Programul de curățenie

Specificăm că obiectul contractului – igienizarea și curățenia se realizează cu două persoane/8 ore pe zi pentru sediul de la pct. 1, respectiv câte o persoană/8 ore/zi la fiecare dintre sediile de la pct. 2 și 3; programul de lucru va fi stabilit de către beneficiar.

3.3. Echipamente și materiale de curățenie

Prestatorul va asigura cel puțin următoarele echipamente și materiale:

- 4 buc. aspirator de praf profesional (prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare a echipamentului folosit);
- 1 buc. aparat profesional de spălat mocheta (prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare a echipamentului folosit);
- unelte specifice profesionale (dispozitive de șters geamuri, perii manuale, scări mobile, măști, găleți etc.).
- materiale de curățenie (cantitățile și tipurile de materiale lunare necesare vor fi prezentate ca anexă la ofertă).

Produsele utilizate pentru curățat trebuie să fie biodegradabile, să nu degradeze imediat sau în timp suprafața curățată și să nu afecteze sănătatea oamenilor și să respecte cerințele legate de protecția mediului.

Aparatura folosită pentru efectuarea operațiunilor de curățenie va respecta normele privind siguranța în exploatare.

3.4. Muncitorul de curățenie are următoarele obligații minimale:

- să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
- va purta în timpul orelor de program uniforme cu ecuson prevăzut cu numele și prenumele și denumirea societății la care este angajat;
- să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea prestatorului;
- să aducă la cunoștința beneficiarului orice defecțiune constatată;
- să se comporte civilizată în relațiile cu beneficiarul și cu publicul deservit de acesta;
- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. la locul unde își desfășoară activitatea.

4. Cerințe generale:

Prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului la data semnării contractului o lista care va cuprinde datele personale ale salariaților care vor presta serviciul de curățenie; orice modificare de personal va fi adusă la cunoștința beneficiarului, în scris cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data producerii acesteia.

Prestatorul răspunde, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care constituie secrete de serviciu de care vor lua cunoștința în cadrul locului de muncă, aflate în legătură cu activitatea instituției; răspunde penal și civil pentru încălcarea prevederilor prezentului articol.

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, eliminarea factorilor de risc și accidentare în conformitate cu dispozițiile Legii securității în munca nr. 319/2006.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane cu excepția situațiilor excepționale, precum și la tehnica de calcul.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate.

Beneficiarul își rezervă controlul îndeplinirii programului zilnic de lucru și al calității serviciilor prestate.

Prestatorul va asigura numărul de personal prezentat în ofertă indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere etc.

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

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

Instituția Prefectului – Județul Harghita va asigura ofertanților posibilitatea vizionării spațiilor în urma solicitării în scris a acestora.

5. Durata contractului.

Durata contractului este de la 01.01.2024 până la data de 31.12.2024.

6. Documentele ofertei:

6.1. Propunerea tehnică

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în cererea de ofertă. Propunerea tehnică va conține obligatoriu:

- numărul de persoane ce urmează a efectua curățenia, asigurarea cu personal cu experiență în activitatea de curățenie precum și persoanele responsabile direct cu îndeplinirea contractului;
- informații privind tipul și numărul echipamentelor ce vor fi utilizate pentru efectuarea curățeniei: aspiratoare de praf, mașini de spălat mocheta, unelte specifice;
- informații privind tipurile de materiale lunare necesare efectuării serviciului de curățenie;
- tabele cu operațiunile specifice de curățenie ce vor fi efectuate.

6.2. Propunerea financiară

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini. Oferta va cuprinde prețul fără T.V.A. pentru prestarea serviciului de curățenie/lună. Prețul va include toate materialele consumabile necesare pentru asigurarea curățeniei și întreținerii.

Tarifele sunt ferme și nu se pot modifica pe toată durata de valabilitatea a ofertei.

7. Criteriu de atribuire

Criteriul de atribuire este **“prețul cel mai scăzut”**.

8. Dispoziții finale

Va fi descalificat orice ofertant care nu îndeplinește cerințele caietului de sarcini, oferta fiind considerată neconformă sau, după caz, neadecvată.

Oferta va fi redactată în limba română, semnată și stampilată de către ofertant sau de către împuternicitul autorizat al acestuia.

Întocmit,
Consilier de achiziții publice

Erős Botond-Attila



Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ

Miercurea Ciuc*Cod 530100* P-ța Libertății nr.5, www.hr.prefectura.mai.gov.ro, office@prefecturahr.ro

*Prefect*tel/fax 0266/37 11 14*Subprefect*tel/fax 0266-37 20 61;0266-37 20 80