



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman – Regiunea Sud-Est

Nr. 1824 / 05.02.2026

Aprob,  
EMILIA IOANA VOICU  
DIRECTOR EXECUTIV

## CAIET DE SARCINI

### 1. Informații generale

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică pentru realizarea serviciilor de curățenie și igienizare care fac obiectul contractului ce rezultă din această procedură.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri **Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea SUD EST denumita în continuare OIRPECU Regiunea Sud Est** îndeplinește rolul de autoritate contractantă, respectiv autoritate contractantă în cadrul contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din caietul de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde Ofertantul consideră că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

**Cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii.**

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Orice ofertă care se abate de la prevederile caietului de sarcini sau prezintă caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în acesta, sau care nu satisfac cerințele impuse în acesta, va fi respinsă ca neconformă.

Propunerea tehnică se va elabora în sensul asumării și detalierii cerințelor din caietul de sarcini și va fi însoțită de documentația care va demonstra caracteristicile pentru fiecare produs folosit în prestarea

serviciilor de curățenie: fișe tehnice, fișa cu date de securitate a produselor și avize sanitare aprobate de Ministerul Sănătății pentru soluțiile de dezinfectare.

În caz de neprezentare a fișelor tehnice, fișelor de securitate a produselor și avizele sanitare aprobate de Ministerul Sănătății pentru soluțiile de dezinfectare oferta va fi respinsă ca neconformă.

Specificatiile tehnice care indica un anumit producator, o anumita origine sau un anumit procedeu ori care se refera la marci, brevete, tipuri, la o origine sau la o productie specifica sau la standarde sunt mentionate doar pentru identificarea cu usurinta a caracteristicilor produselor ce urmeaza a fi achizitionate si NU au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici. Aceste specificatii vor fi intotdeauna considerate ca avand mentiunea „sau echivalent”.

## **2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii.**

### **2.1 Informatii despre autoritatea contractanta**

OIRPECU Regiunea SUD EST, este o instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat și este organizată și funcționează în temeiul HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene.

Conform HG nr. 843/2025 din 9 octombrie 2025 privind transmiterea unui imobil aflat în domeniul public al statului din administrarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în administrarea Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Est, se aprobă transmiterea clădirii și terenului aflate în domeniul public al statului în Str. Calarasilor nr. 12 din administrarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în administrarea Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Est. Imobilul este destinat desfășurării activităților specifice Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud-Est.

### **2.2 Informatii despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor**

Având în vedere ca organigrama OIRPECU Regiunea Sud Est nu prevede posturi de personal pentru întreținere sediu, s-a identificat necesitatea contractării unui prestator de servicii specializat s-a identificat necesitatea achiziționării de servicii de curatenie și igienizare pentru întreținerea corespunzătoare a imobilului detinut de OIRPECU Regiunea Sud Est din Brăila, str. Călărășilor nr. 12, cu asigurarea de către prestator a personalului de specialitate pentru prestarea serviciilor de curățenie și a materialelor consumabile necesare.

Tinând cont de experiența din perioada de programare 2007-2013 și 2014 – 2020, la nivelul Acordului de Parteneriat 2021-2027 s-a identificat nevoia de a utiliza asistența tehnică pentru suport logistic pentru funcționarea Autorității de Management, a organismelor intermediare și a altor organisme implicate în implementarea Programelor europene, inclusiv costuri de funcționare. Având în vedere faptul că fondurile europene reprezintă un factor de bază pentru modernizarea în economie și realizarea reformelor structurale propuse, este necesar efortul comun al tuturor factorilor implicați pentru a reintroduce România pe circuitul firesc al utilizării eficiente a finanțării nerambursabile și de a ajunge la nivelul de performanță al celorlalte state membre. Raportat la cele de mai sus, este necesară utilizarea de fonduri europene cu scopul de a sprijini desfășurarea în condiții optime atât la sediul din Brăila, cât și la unitățile județene Constanța, Tulcea și Buzău a activităților delegate OIRPECU SE de către AM POCU în baza Acordului de delegare de funcții, în domeniul managementului și implementării Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PoIDS) și Programului Educație și Ocupare

2021-2027 (PEO), prin asigurarea resurselor financiare necesare achiziționării bunurilor și serviciilor atât pentru sediul central din Brăila cât și pentru birourile județene Tulcea – jud. Tulcea, Constanța – jud. Constanța, Buzău – jud. Buzău. Prin intermediul Programelor de Asistență Tehnică finanțate din Fondul Social European+, se dorește ca soluție optimă și dedicată asigurarea unei capacități administrative adecvate pentru managementul fondurilor, în conformitate cu regulamentele comunitare în contextul constrângerilor bugetare datorate unor alocări insuficiente de fonduri, fapt care afectează îndeplinirea în bune condiții a activităților instituției. Asigurarea existenței unei capacități administrative adecvate pentru managementul fondurilor, în conformitate cu regulamentele comunitare și legislația națională reprezintă una dintre condițiile fundamentale pentru managementul Fondurilor Structurale ale UE. Au fost identificate categoriile de bunuri și servicii necesare pentru funcționarea OIRPECU Regiunea Sud Est iar decontarea cheltuielilor se va realiza în proporție de 50% din Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PoIDS) și 50% din Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO).

### **2.3 Informatii despre beneficiile anticipate de catre autoritatea contractanta**

Beneficiile anticipate de OIRPECU Regiunea Sud Est prin încheierea unui contract de servicii de curățenie includ optimizarea resurselor și asigurarea unor standarde profesionale de igienă. Externalizarea permite reducerea costurilor asociate cu angajarea și gestionarea personalului propriu (salarii, training, echipamente).

Avantaje:

Transferul responsabilității administrative: Autoritatea contractantă elimină din atribuțiile proprii responsabilitățile legate de gestionarea logistica (achiziția consumabilelor, mentenanța echipamentelor) și a resurselor umane (concedii, înlocuiri de personal), aceste sarcini revenind exclusive prestatorului.

Calitate și expertiză profesională: Firmele specializate dețin utilaje moderne și folosesc produse de igienizare conforme cu standardele actuale, asigurând un mediu de lucru sănătos și sigur.

Conformitate legală și siguranță: Prestatorii sunt direct răspunzători pentru respectarea normelor de protecție a muncii (SSM) și a reglementărilor de mediu, oferind autorității siguranța că activitatea se desfășoară legal

### **3. Servicii de curatenie si igienizare solicitate:**

Servicii de curățenie și igienizare la sediul de birouri al OIRPECU Regiunea Sud Est din str. Calarasilor nr. 12 în vederea atribuirii contractului de prestări servicii unui operator economic de profil prin procedura de licitație deschisă într-o singură etapă conform Legii nr. 98/2016 si HG nr. 395/2016.

#### **3.1. Obiectul contractului de prestări servicii:**

Asigurarea serviciilor de curățenie, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, a holurilor, a scărilor și grupurilor sanitare, asigurarea materialelor consumabile necesare precum și curățenia în zonele exterioare din perimetrul curții sediului **OIRPECU Regiunea Sud Est din str. Calea Calarasilor nr. 12, Brăila.**

#### **3.2. Durata contractului de prestări servicii:**

Contractul de prestari servicii va fi valabil 12 luni începând cu data semnării de către ambele părți.

### 3.3. Informații despre spațiile unde se vor presta serviciile de curățenie

OIRPECU REGIUNEA SUD EST își desfășoară activitatea într-un spațiu în suprafață utilă de 2.749,73 mp, din care: subsol - 368,50 mp, parter - 696,46 mp, etaj I - 703,79 mp, etaj II - 718,37 mp, etaj III - 262,61 mp.

Spatiile situate la subsol, parter si etajul 1 in suprafata totala de **1.768,75 mp** au urmatoarele destinatii: 542,47 mp spații de birouri; 43,17 mp grupuri sanitare; 730,53 mp spații comune (holuri, scări de acces); 188,01 mp spații de arhivă; 222,26 mp spații cu alte destinații (spații tehnice, cameră server, depozitare materiale, centrala termica); 42,31 mp terasa, balcon.

In birourile situate la parter si etajul 1 își desfășura activitatea un numar de 62 angajati ai Autoritatii contractante.

**Nota: Pentru spatiile situate la etajele 2 si 3 ale imobilului in suprafata totala de 980,98 mp activitatile de curatenie se vor desfasura trimestrial. În aceste spații Nu este amplasat mobilier. Activitatea la etajele 2 si 3 consta doar în întreținerea la 3 luni a curățeniei.**

Serviciile de curățenie se vor presta în imobilul situat in Braila, str. Calea Calarasilor nr. 12, regim de înălțime al clădirii: S+P+3E. Spațiul pe care autoritatea contractantă îl deține și pentru care se vor presta servicii se compune din:

#### **Subsol 368.50, mp:**

Nr.crt.	Destinatia incaperii	Numar de incaperi	Suprafata (mp)	Tipul pardoselii
1.	Spatii pentru arhiva	5	188,01	Gresie/Mozaic
2.	Casa scarii	2	31,13	Gresie/Mozaic
3.	Hol	4	75,59	Gresie/Mozaic
4.	Subsol tehnic	2	13,55	Gresie/Mozaic
5.	Camera centrala	1	60,22	Gresie/Mozaic
<b>TOTAL</b>			<b>368,50</b>	

#### **Parter 696.46, mp:**

Nr.crt.	Destinatia incaperii	Numar de incaperi	Suprafata (mp)	Tipul pardoselii
1.	Spatii pentru birouri	7	202,67	Parchet
2.	Grupuri sanitare	2	22,60	Gresie/Mozaic
3.	Hol + windfang + casa scarii	9	346,20	Gresie/Mozaic
4.	Spatii tehnice	11	124,99	Gresie/Mozaic
<b>TOTAL</b>			<b>696,46</b>	

#### **Etaj 1 - 703,79 mp:**

Nr.crt.	Destinatia incaperii	Numar de incaperi	Suprafata (mp)	Tipul pardoselii
1.	Spatii pentru birouri	13	339,80	Parchet
2.	Grupuri sanitare	2	20,57	Gresie/Mozaic
3.	Hol + casa scarii	3	277,61	Gresie/Mozaic
4.	Spatii tehnice	4	23,50	Gresie/Mozaic
5.	Terasa + balcon	2	42,31	Ciment
<b>TOTAL</b>			<b>703,79</b>	

**Etaj 2 - 718,37 mp:**

Nr.crt.	Destinatia incaperii	Numar de incaperi	Suprafata (mp)	Tipul pardoselii
1.	Spatii pentru birouri	15	391,29	Parchet
2.	Grupuri sanitare	2	20,98	Gresie/Mozaic
3.	Hol + casa scarii	3	268,92	Gresie/Mozaic
4.	Spatii tehnice	3	37,18	Gresie/Mozaic
<b>TOTAL</b>			<b>718,37</b>	

**Etaj 3 - 262,61 mp:**

Nr.crt.	Destinatia incaperii	Numar de incaperi	Suprafata (mp)	Tipul pardoselii
1.	Spatii pentru birouri	6	138,94	Parchet
2.	Grupuri sanitare	1	7,09	Gresie/Mozaic
3.	Hol + casa scarii	2	94,86	Gresie/Mozaic
4.	Spatii tehnice	4	21,72	Gresie/Mozaic
<b>TOTAL</b>			<b>262,61</b>	

**Curti (platforma betonata parcare, curte interioara) - 756 mp.****3.4. Categoria serviciilor solicitate, frecvența și descrierea activităților ce vor fi realizate**

Prezentul caiet de sarcini descrie serviciile pe care Ofertantul le va realiza pentru asigurarea curățeniei spațiilor, definite după cum urmează:

**Activități zilnice de curățenie la interior (parter si etajul 1):**

- curățarea birourilor (zilnic, prin rotație, astfel încât săptămânal să se asigure cel puțin o trecere prin toate spațiile de birouri). Activitatea presupune în linii mari aspirarea pardoselilor de orice tip, spălarea pardoselilor dure, stergerea prafului de pe mobilier și echipamente, dezinfectarea suprafețelor de lucru, spălarea ferestrelor cu deschidere spre interior și dezinfectarea ușilor de acces în birouri etc.;
- curățarea, spălarea și dezinfectarea spațiilor comune (holuri, SAS-uri, windfang-uri, officii, casa scării);
- spălarea și dezinfectarea ușilor de acces în clădire;
- curățarea spațiilor comune din incinta imobilului și a mobilierului din spațiile comune (masa, canapea, fotolii, etc.) de orice fel de murdărie apărută accidental sau ca urmare a stării vremii (dacă este cazul);
- curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor și corpurilor sanitare – spălare, curățare, dezinfectare vase de toaletă/lavoare/pardoseli, curățare faianță în zona de stropire, stergere oglinzi;
- adunarea și evacuarea sacilor cu deșeuri menajere;
- eliminarea petelor și a altor murdării care pot să apară ocazional;
- alte operațiuni care se vor dovedi necesare (maxim 10% din timpul de lucru).

### **Activități zilnice de curățenie la exterior:**

- măturarea și spălarea treptelor de acces în clădire;
- curățarea căilor de acces pietonal în clădire (trotuare), inclusiv degajarea zăpezii în sezonul rece;
- curățarea locului pentru fumat și golirea scrumierelor;
- măturarea zonei din curtea interioară a clădirii (curte de serviciu, platforma parcare);
- îndepărtarea pânzelor de păianjen de pe pereți;

### **Activități lunare (la Subsol):**

- curățarea spațiilor cu alte destinații – spații de arhivă, holuri, casa scării. Activitatea presupune în linii mari aspirarea pardoselilor de orice tip, spălarea pardoselilor dure, dezinfectarea suprafețelor de lucru, etc.;
- ștergerea prafului și a urmelor de pe mobilierul de arhivă, pervaze, întrerupătoare, uși;
- curățarea tocăriei (uși, ferestre);
- îndepărtarea pânzelor de păianjen de pe pereți;

### **Activități trimestriale (la etajul 2 și etajul 3):**

- aerisirea și curățarea spațiilor de la etajele 2 și 3 ale imobilului. Activitatea presupune în linii mari aspirarea pardoselilor de orice tip, spălarea pardoselilor dure, etc.;
- curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor și corpurilor sanitare – spălare, curățare, dezinfectare vase de toaletă/lavoare/pardoseli, curățare faianță în zona de stropire, ștergere oglinzi;
- spălarea ferestrelor cu deschidere spre interiorul clădirii;
- curățarea tocăriei (uși, ferestre);
- îndepărtarea pânzelor de păianjen de pe pereți;

### **3.5 Modalități și tehnici aplicate pentru realizarea serviciilor și activităților aferente:**

În realizarea serviciilor specifice contractului, intra în sarcina Ofertantului de a stabili modul de abordare și metodologia propusă. În acest sens Ofertantul trebuie să propună combinația de metode și tehnici care urmează să fie aplicate în realizarea serviciilor.

Metodele și tehnicile de realizare a activităților se vor prezenta detaliat în **metodologia proprie** - Anexa 1 la Propunerea tehnică. În stabilirea și expunerea în cadrul ofertei a modului de realizare a activităților, ofertantul va avea în vedere faptul că serviciile de curățenie se vor derula inclusiv în spații în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea curentă, iar metodele și tehnicile de curățenie utilizate, precum și realizarea serviciilor nu trebuie să perturbe sau să întrerupă activitatea persoanelor sau să împiedice accesul personalului autorității contractante în spațiile de lucru. În redactarea metodologiei proprii privind metodele și tehnicile de realizare a activităților de curățenie și igienizare, ofertantul va avea în vedere utilizarea eficientă a resurselor pe care le va implica/utiliza în executarea serviciilor (resurse umane și materiale) astfel încât să se evite aglomerarea/blocarea holurilor sau a spațiilor/căilor de acces.

### **3.5.1 Precizări privind desfășurarea serviciilor de curățenie:**

- Toate echipamentele și materialele de lucru utilizate în cadrul proceselor de curățenie, enumerate la **cap. 4.2** din caietul de sarcini, vor fi asigurate de către prestator și trebuie să corespundă standardelor de calitate impuse de normativele în vigoare.
- Toate produsele de curățenie utilizate în cadrul proceselor de curățenie, enumerate generic la cap. 4.3 din caietul de sarcini, vor fi asigurate de către prestator și trebuie să corespundă standardelor de calitate impuse de normativele în vigoare.
- Calitatea și conformitatea cu fișele tehnice a produselor de curățenie de orice fel vor putea fi verificate de reprezentantul autorității contractante ori de câte ori este nevoie sau sunt suspiciuni în privința calității și a utilizării lor.
- Deșeurile menajere colectate în birouri în saci menajeri vor fi transportate și depozitate în pubele special amenajate la exteriorul clădirii până la preluarea de către societatea desemnată să le colecteze;
- Ștergerea prafului de pe mobilier și a echipamentelor de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) se va realiza cu lavete din material moale și soluții specifice;
- Curățarea pardoselilor din mozaic, parchet, și/sau gresie din birouri, holuri, scări de acces interioare și exterioare se va realiza utilizându-se detergenți adecvați care să asigure atât curățarea cât și dezinfectarea acestora;
- La ștergerea oglinzilor și pereților placați cu faianță se vor folosi lavete, bureți și soluții specifice;
- La finalizarea activităților de curățenie specifice fiecărei categorii de servicii solicitate, contractantul se va asigura, după caz, că toate obiectele, materialele, piesele de mobilier etc. sunt repuse în poziția inițială.

### **3.6 Măsuri privind gestionarea selectivă a deșeurilor**

Ca urmare a activităților pe care le desfășoară, la nivelul Autorității Contractante se pot genera deșeuri, cum ar fi: lemn, carton, hartie, plastic.

Măsurile minimale de siguranță și gestionare a deșeurilor constau în colectarea selectivă a deșeurilor de către angajații Autorității contractante în mini containere de 60 litri situate la capetele holurilor la fiecare etaj și de aici, colectarea, transportarea și depozitarea temporară a acestora de către personalul prestator al Contractantului în pubele special amenajate la exteriorul clădirii până la preluarea de către societatea desemnată să le colecteze.

Gestionarea deșeurilor periculoase pentru mediu, din care fac parte baterii pentru UPS, cartușe uzate pentru tonere, componente rezultate din casarea/dezmembrarea echipamentelor IT, imprimantelor, monitoarelor, nu fac obiectul contractului.

### **3.7 Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor**

Realizarea serviciilor de curățenie presupune atingerea rezultatelor, într-un mod satisfăcător pentru Autoritatea contractantă.

Scopul serviciilor de curățenie ce fac obiectul contractului este:

- i. Prevenirea răspândirii infecțiilor și a bolilor; cel mai important aspect al serviciilor de curățenie constă în prevenirea și eliminarea bacteriilor care cauzează boli. Acest lucru asigură un mediu

- mai curat. Spații diferite necesită standarde diferite de igienă și, de asemenea, metode de curățare diferite. Zonele cu risc ridicat includ spații precum grupurile sanitare;
- ii. Indepărtarea prafului de pe suprafețe; acumularea de praf, grăsimi și alte tipuri de impurități și/sau reziduuri duc în cele din urmă la deteriorarea progresivă a clădirilor și a mobilierului. Neglijarea procesului de curățare accelerează daunele și generează, de cele mai multe ori, costuri crescute cu reparațiile;
  - iii. Intreținerea și conservarea mobilierului, a țesăturilor, armăturilor și a altor accesorii și obiecte care se află în spațiile vizate;
  - iv. Asigurarea unui mediu de lucru curat pentru desfășurarea activităților, care să contribuie la menținerea sănătății;
  - v. Indepărtarea obstacolelor și a substanțelor, impurităților etc., care tind să obstrucționeze desfășurarea anumitor acțiuni, asigură atât ținerea sub control a accidentelor minore sau majore, dar și menținerea unui loc de muncă sănătos.

Rezultatele așteptate în urma realizării serviciilor sunt reprezentate de menținerea unui mediu curat în mod profesional în spațiile Autorității contractante, pentru personalul care își desfășoară activitățile în acest spațiu.

#### **4. Resursele solicitate de Autoritatea contractantă pentru realizarea activităților**

Personalul nominalizat al prestatorului va fi prezent în locația unde se prestează serviciile conform programului de activitate al autorității contractante, respectiv de luni până joi între orele 8:30 – 17:00, vineri între orele 08:30 – 14:30, cu anumite situații descrise la punctul 3.7 g), în care programul poate fi modificat.

Orice modificări ale programului autorității contractante și implicit a programului de prestare a serviciilor de curățenie vor fi comunicate prestatorului cu minim 3 zile înainte de data la care are loc modificarea programului.

##### **4.1. Resurse umane și Cerințe aplicabile personalului pentru realizarea serviciilor**

Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Contractantul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va realiza serviciile prezentate în caietul de sarcini, inclusiv asigurarea personalului pentru înlocuire.

**Resursele de personal considerate de Autoritatea Contractantă ca fiind necesare pentru realizarea activităților din contract și în legătură cu contractul sunt: personal asigurare servicii de curățenie, minim 3840 ore/an.**

Ofertele care nu îndeplinesc cerința ”personal asigurare servicii curățenie – minim 3840 ore/an” vor fi considerate neconforme, potrivit Legii 98/2016 art. 215 alin. (5)

Ofertantul trebuie să facă dovada că are suficient personal pentru prestarea serviciilor, prin prezentarea personalului de curățenie propus în Anexa 7 - Formularul de Propunere Tehnică, secțiunea ”Resursele umane și cerințele aplicabile personalului”. Pentru personalul de curățenie propus se va prezenta câte o declarație privind disponibilitatea pentru prestarea serviciilor care fac obiectul contractului (Formular nr. 3 - model).

Ofertantul are responsabilitatea de a se asigura și de a urmări cu strictețe ca personalul propus să cunoască foarte bine și să înțeleagă specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul contractului, cerințele legislației românești relevante, responsabilitățile atribuite, tipul și materialele

utilizate pentru realizarea serviciilor, fișa tehnică a produselor de curatenie utilizate și instrucțiunile de dozaj ale substanțelor, așa cum sunt acestea elaborate de producător;

Personalul de curatenie desemnat de operatorul economic ofertant, inclusiv personalul temporar sau de înlocuire trebuie să fie instruit corespunzător pentru a-și îndeplini sarcinile, în conformitate cu normele aplicabile în domeniul serviciilor de curățenie. Documentele care demonstrează instruirea personalului vor fi prezentate după semnarea Contractului și înainte de începerea prestării serviciilor. Documentele care demonstrează instruirea personalului pot fi, fără a se limita la acestea: diplome de participare sau certificate de absolvire curs în domeniul serviciilor de curățenie, Fișe de instruire în cadrul operatorului economic prestator, alte documente relevante adecvate.

#### **4.2. Echipamentele și materialele de lucru necesare pentru realizarea serviciilor**

Ofertantul trebuie să se asigure că echipa de curățenie desemnată dispune de echipamente și materiale de lucru adecvate, care să permită efectuarea activităților din cadrul contractului.

Echipamentele utilizate în cadrul contractului pentru realizarea serviciilor de curatenie trebuie să fie de bună calitate, noi sau într-o stare foarte bună, atât funcțional, cât și din punct de vedere al siguranței, asigurând un consum energetic redus, facilitând o eficiență sporită de lucru.

Echipamentele de lucru se vor asigura din prima zi și în continuare, pe toată perioada de implementare a contractului, în cantități suficiente, corelate cu dimensiunea spațiului, activitățile de curățenie prestate și cu numărul de persoane ale prestatorului care le utilizează.

Echipamentele și materialele de lucru trebuie să respecte specificațiile minime detaliate mai jos

<b>Echipamente</b>	<b>Descriere și cerințe tehnice minime</b>
Aspiratoare profesionale de praf	Aspirator profesional de praf, dotat cu perii pentru toate tipurile de pardoseala din imobilul care face obiectul contractului Echipament pus la dispoziție de prestator, exclusiv pentru executarea sarcinilor contractuale. Se va utiliza în încăperile cu destinația de birouri Aspiratorul trebuie să fie eficient din punct de vedere energetic și dotat cu filtru de particule de înaltă eficiență pentru a capta praful.
Scara metalică	Min. 3 trepte
Echipament de protecție pentru personalul care prestează serviciul de curatenie	(halat sau uniformă, manșete, etc)

Ofertantul trebuie să facă dovada îndeplinirii cerinței minime din Caietul de sarcini precum și a faptului că utilizează suficiente echipamente și materiale de lucru pentru prestarea serviciilor în condiții de calitate, prin prezentarea listei detaliate în Formularul de Propunere Tehnică secțiunea ” Echipamente de lucru necesare pentru realizarea serviciilor”.

În cadrul Metodologiei proprii elaborată de ofertant se vor detalia metodele și tehnicile de utilizare a echipamentelor de lucru precum și cantitățile necesare. Cantitățile se vor corela pe baza justificărilor din Metodologia proprie.

<b>Materiale de lucru</b>	<b>Descriere și cerințe tehnice minime</b>
---------------------------	--

Perie cu coada	Perie cu coada pentru indepartarea la inaltime a panzelor de paianjeni
Mătură și fâraș	Matura cu coada si perie din plastic, faras cu coada si lamela de cauciuc.
Mop cu galeata prevazuta cu storcator pentru mop și rezerve capete de mop	Mop cu galeata prevazuta cu storcator pentru mop pentru spalat pardoseli din mozaic, gresie sau parchet, capacitate între 5-10 litri și rezerve capete de mop care se pot inlocui ori de câte ori este necesar.
Dispozitiv cu racleta pentru geamuri	Dispozitiv cu laveta/burete pentru spalare si racleta cu lama din silicon sau cauciuc pentru geamuri
Bureți pentru curatat lavoare si faianta in zona de stropire	Bureți cu o suprafață moale și o suprafață abrazivă pentru curatat lavoare si faianta in zona de stropire
Lavete microfibra multisuprafețe	Lavete din microfibra folosite pentru a curata orice suprafață: mobila, sticla, piele, ceramica, etc. Se pot folosi atat uscate pentru stergere cat și umezite pentru curățare

In cadrul Metodologiei proprii elaborata de ofertant se vor detalia metodele si tehnicile de utilizare a materialelor de lucru precum si cantitatile lunare de materiale de curatenie pe care le va asigura. Cantitatile se vor corela pe baza justificărilor din Metodologia proprie.

**Pentru echipamentele si materialele de lucru oferitate se vor prezenta fișe tehnice.**

#### **4.3. Produse de curatenie pe care Ofertantul trebuie să le utilizeze în realizarea serviciilor de curatenie**

Produsele de curatenie vor fi asigurate de catre prestator pe toata perioada de derulare a contractului.

Produsele de curatenie se vor asigura din prima zi, progresiv, pe toata perioada de implementare a contractului, in cantitati suficiente, corelate cu dimensiunea spațului, activitățile de curățenie prestate și frecvența acestora precum și cu numărul de persoane ale prestatorului care le utilizează.

Produsele de curatenie trebuie să respecte specificațiile minime detaliate mai jos.

Produse de curatenie	Descriere si specificații minime
Detergent lichid universal pentru toate tipurile de suprafete	Produs pentru spalarea și dezinfectarea pardoselilor cu suprafețe dure (gresie, marmura, parchet laminat, etc.), cu diluție variabilă conform recomandărilor producătorului
Dezinfectant universal pentru suprafete	Produs care nu afecteaza suprafețele pe care este aplicat si nu necesita clatire. Se foloseste pentru a dezinfecta orice tip de suprafata (pal melaminat, lemn, textila etc.), atat pentru zonele si suprafețele care intra in contact cu alimente, cat si pentru zonele și suprafețele care nu intra in contact cu alimente. Produs care Nu necesita clatire dupa utilizare.
Solutie pentru curatat suprafete din sticla	Produsul trebuie sa asigure o curățenie fără urme pentru geamuri și suprafețe din sticlă.
Produs de curățat pentru lavoare și faianta.	Produs pentru curățarea murdariei dificile de pe suprafețele din ceramică, porțelan, plastic, sticlă, fără să le zgărie.
Produs de curățare pentru vas wc	Produs de curățare pentru vas wc cu acțiune de curățare, igienizare și îndepărtare a depunerilor de calcar.

Recipientii utilizati pentru detergenți, dezinfectanti, solutii si produse de curatat trebuie să asigure o dozare eficientă a substanțelor concentrate și manipularea sigură, prin ambalaje ergonomice. Detergenții, dezinfectanții soluțiile și produsele pentru curățat nu trebuie să dăuneze sănătății

persoanelor (nu trebuie să prezinte toxicitate și, de preferință, să fie hipoalergenice) și nici să nu dăuneze instalațiilor și echipamentelor clădirii vizate.

Ofertantul trebuie să facă dovada îndeplinirii cerințelor minime din Caietul de sarcini precum și a faptului că utilizează suficiente produse de curățenie pentru prestarea serviciilor în condiții de calitate, prin prezentarea listei detaliate în Formularul de Propunere Tehnică secțiunea ” Produse de curatenie necesare pentru realizarea serviciilor” .

**Pentru produsele de curatenie oferite se vor prezenta: fișe tehnice, fișe de securitate a produselor și avizele sanitare aprobate de Ministerul Sănătății pentru soluțiile de dezinfectare.**

Ofertantul va folosi numai produsele de curatenie oferite pentru tot parcursul perioadei contractuale. Orice modificare pe perioada contractului a produselor declarate în oferta trebuie notificată Autorității contractante. Fiecare produs poate fi înlocuit cu unul echivalent în condițiile aceluiași cadru de reglementare calitativ, cantitativ și de mediu. În cazul în care Autoritatea contractantă nu acceptă calitatea unora dintre produse, aceasta își rezervă dreptul de a nu permite utilizarea acestora.

În cadrul Metodologiei proprii elaborată de ofertant se vor detalia metodele și tehnicile de utilizare a produselor de curățenie precum și cantitățile lunare de pe care le va asigura. Cantitățile se vor corela pe baza justificărilor din Metodologia proprie.

La determinarea cantitatilor, pe lângă suprafețele detaliate la cap. 3.4 se va ține cont și de:

- La fiecare birou se afla în medie 3 ferestre de termopan cu o singură deschidere spre interior și uși din lemn furnizate.
- Fiecare persoană dispune în medie de un birou, un scaun ergonomic, un dulap cu o ușă, un dulap cu două uși, un cos de gunoi, un calculator, două corpuri mobile.
- Personalul OIRPECU Regiunea Sud Est care își desfășoară activitatea în sediul din str. Calarasilor nr. 12 este de format din 62 persoane.

**Nota:**

**Neasigurarea pe timpul contractului a personalului, echipamentelor, materialelor de lucru și/sau a produselor de curățenie declarate în ofertă, poate duce la rezilierea contractului, cu penalizările prevăzute în acesta.**

## **5. Cerințe privind cadrul general de recepție și plata a serviciilor**

Recepția serviciilor se va efectua pe bază de proces-verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante în care vor fi consemnate activitățile efectuate precum și materialele și produsele de curățenie utilizate. Recepția serviciilor se va realiza lunar, în funcție de progresul contractului.

Plățile în favoarea contractantului se vor efectua în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale de către Autoritatea contractantă și a tuturor documentelor justificative. Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului-verbal de recepție. Procesul verbal de recepție va însoți factura și reprezintă un element necesar realizării plății.

În cadrul Metodologiei proprii elaborată de ofertant se vor prezenta informații referitoare la ritmicitatea în aprovizionarea cu produse de curățenie și modul de organizare a recepției produselor la sediul autorității contractante.

**Nota:**

Brăila, Str. Constantin Sandu-Aldea nr.1C, România,  
tel./fax: , 0239610749, 0239613301  
e-mail: office@fsesudest.ro,  
website: www.fsesudest.ro

În cadrul Propunerii tehnice se va realiza o descriere detaliata tutuor activitatilor specifice prevazute la cap. 3.4 din Caietul de Sarcini, în ordinea logică a acestora, în corelare cu măsuri de gestionare a deșeurilor prevăzute la cap. 3.6, rezultatele așteptate prevazute la cap. 3.7, precum și în corelare cu resursele umane, echipamentele și materialele de lucru și produsele de curatenie, prevăzute la cap. 4 din Caietul de Sarcini.

Se recomandă potențialilor ofertanți să viziteze amplasamentul înainte de a depune oferta. În acest sens, potențialii ofertanți vor solicita în scris o programare pe adresa de e-mail [florin.arsene@fsesudest.ro](mailto:florin.arsene@fsesudest.ro), persoana de contact Arsene Florin, tel: 0736393550, în care vor menționa data și ora programată. Accesul în incinta imobilului se va face pe baza împuternicirii din partea operatorului economic solicitant și a cărții de identitate aflate în perioada de valabilitate.

### **Comisia pentru elaborarea documentatiei de atribuire**

Arsene Florin - Presedinte

Militaru Costel - Membru

Ionescu Alexandru – Membru