



MINISTERUL FINANTELOR



**Agenția Națională de Administrare Fiscală**  
**Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne**

### **CAIET DE SARCINI**

*privind achiziția serviciilor de curățenie pentru sediile Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu situate în Municipiul București, strada Piața Alba Iulia nr. 6, bl. 15, sector 3 și B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5*

#### **1. Introducere:**

1.1. Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează propunerea tehnico - economică, de către fiecare ofertant.

1.2. 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.

1.3. Procedura de achiziție se va finaliza prin încheierea cu operatorul economic a căruia ofertă va fi declarată câștigătoare a unui acord cadru valabil 24 luni, în baza căruia vor fi atribuite contracte subsecvente de către autoritatea contractantă.

1.4. Valabilitatea acordului cadru este de 24 luni de la data semnării de către ambele părți.

1.5. Frecvența de atribuire a contractelor subsecvente: lunar.

1.6. Cerințele precizate în caietul de sarcini sunt considerate ca fiind minimale. Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

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

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat în vederea achiziției de servicii de curățenie pentru sediile Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu situate în Municipiul București, Piața Alba Iulia nr. 6, bl. 15, sector 3 și B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5.

Scopul procedurii de achiziție este contractarea unui prestator de servicii de curățenie în vederea încheierii unui acord cadru.

### **2.1. Informații despre Autoritatea contractantă:**

Agenția Națională de Administrare Fiscală funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor și asigură administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri bugetare date prin lege în competența sa, precum și controlul fiscal, respectiv inspecție fiscală, control inopinat, control antifraudă, verificarea situației fiscale personale, verificare documentară, conformare voluntară pentru prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care au ca efect fraudă fiscală și evaziunea fiscală, precum și a altor fapte date prin lege în competența sa.

**Sediul Agenției Naționale de Administrare Fiscală:** Municipiul București, Str. Apolodor, nr 17, sector 5

**Telefon:** +40 (0)21 387 23 70, **fax:** 021/310 20 51

**Cod de înregistrare fiscală** 16031712

### **2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor:**

Agenția Națională de Administrare Fiscală deține, pe raza Municipiului București, în administrare următoarele imobile în care își desfășoară activitatea salariații instituției:

- Piața Alba Iulia nr. 6, bl. I5, sector 3, locație compusă din S+P+M, cu o suprafață totală desfășurată de 1.331,10 m<sup>2</sup>, având destinația de spații birouri, holuri acces, grupuri sanitare, casa scării, subsol;

- în sediul menționat își desfășoară activitatea un număr de aproximativ 95 salariați, număr ce poate varia în funcție de mobilitatea acestora.

- B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5, cu o suprafață totală desfășurată de 606,32 m<sup>2</sup>, având destinația de spații birouri, holuri acces, grupuri sanitare;

- în sediul menționat își desfășoară activitatea un număr de aproximativ 95 salariați, număr ce poate varia în funcție de mobilitatea acestora.

Având în vedere obligativitatea Autorității contractante de a asigura curățenia, igienizarea și întreținerea permanentă a sediilor prin activități specifice (zilnice, lunare, trimestriale, semestriale) unde își desfășoară activitatea salariații, se impune încheierea unui acord cadru pentru asigurarea serviciilor de curățenie în sediile Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu situate în Municipiul București, Piața Alba Iulia nr. 6, bl. I5, sector 3 și B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5.

### **2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă**

Necesitatea a fost stabilită ținând cont de suprafața mare care necesită curățare și igienizare zilnic, pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității salariaților Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Prin achiziția serviciilor de curățenie în sediile Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu situate în Municipiul București, Piața Alba Iulia nr. 6, bl. I5, sector 3 și b-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5, se vor asigura condiții normale de lucru pentru desfășurarea activității personalului din cadrul instituției.

**3. Obiectul achiziției:** servicii de curățenie pentru sediile Agenției Naționale de Administrare Fiscală - aparat propriu situate în Municipiul București, strada Piața Alba

Iulia nr. 6, bl. I5, sector 3 și B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5.

#### **4. Descrierea spațiilor:**

- **Piața Alba Iulia nr. 6, bl. I5, sector 3**, locație compusă din S+P+M, cu o suprafață totală desfășurată de 1.331,10 m<sup>2</sup>, având destinația de spații birouri, holuri acces, grupuri sanitare, casa scării, subsol;

- **B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5**, cu o suprafață totală desfășurată de 606,32 m<sup>2</sup>, având destinația de spații birouri, holuri acces, grupuri sanitare;

Spațiile aferente locațiilor mai sus menționate sunt formate din: scări interioare, holuri, lifturi, grupuri sanitare, spații tehnice/depozite și camere cu destinația de birouri acestea fiind prevăzute cu uși din lemn/tâmplărie din PVC/metalt, suprafețe vitrate de diferite dimensiuni, pardoseală din mozaic/parchet laminat/mochetă/linoleum, respectiv gresie.

Imobilele vizate sunt dotate cu un număr de 6 grupuri sanitare distribuite astfel:

- **Piața Alba Iulia nr. 6, bl. I5, sector 3**

- Parter - 2 grupuri sanitare
- Mezanin - 2 grupuri sanitare

- **B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5**

- Et. 4 - 2 grupuri sanitare.

Imobilele dețin toate facilitățile necesare unei bune exploatări și întrețineri a curățeniei: apă potabilă, canalizare, instalație de încălzire, instalație electrică care permite utilizarea utilajelor și mașinilor necesare întreținerii și efectuării curățeniei.

**Se recomandă vizitarea, de către operatorii economici interesați, a amplasamentelor menționate anterior, în scopul evaluării corecte a cheltuielilor, riscurilor și a tuturor datelor necesare pregătirii unei oferte fundamentate și conform datelor reale din teren, până la termenul limită de depunere a ofertelor, în timpul programului de lucru al Agenției Naționale de Administrare Fiscale, respectiv de luni până joi între orele 08<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> și vineri între orele 08<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>. Pentru vizitarea amplasamentelor, operatorii economici interesați se pot adresa Compartimentului logistic și gestionare arhivă, telefon 021 387 10 97, e-mail: secretariat.dgiapsi@anaf.ro.**

#### **5. Cerințe impuse activității de prestare a serviciilor de curățenie**

##### **5.1 Curățenie de întreținere cu periodicitate zilnică:**

- aerisirea spațiilor interioare;
- golirea și curățarea tuturor coșurilor de gunoi din birouri, de pe holuri, din grupurile sanitare și înlocuirea sacilor menajeri;
- aspirarea prafului din birouri, holuri, scări interioare și exterioare;
- spălarea și degresarea pardoselilor din birouri, holuri, scări interioare și scări de acces;
- ștergerea și îndepărtarea prafului de pe echipamentele de calcul, piese de mobilier, pervazurile/glafurile ferestrelor, echipamentele de birou și alte obiecte din încăperi;
- spălarea, igienizarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare - **aceste servicii se vor presta ori de câte ori este necesar în timpul programului de lucru;**
- completarea materialelor consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, prosop hârtie, odorizante WC, saci de gunoi etc.), în grupurile sanitare ori de câte ori este necesar în timpul programului de lucru;
- ștergerea suprafețelor vitrate și ușilor de la intrările în clădire/acces holuri;
- golirea și curățarea scrumierelor din locurile amenajate pentru fumat;

- colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea acestora în mod corespunzător în spațiile special amenajate;
- menținerea curățeniei în zona de depozitare a deșeurilor;
- strângerea gunoaielor, a reziduurilor, precum și a frunzelor prin măturare, pe căile de acces și aleile aferente clădirilor, ori de câte ori este necesar.

### **5.2 Curățenie generală cu periodicitate lunară:**

- spălarea și curățarea cu soluții adecvate a balustradelor;
- ștergerea și aspirarea prafului de pe pereți, dulapuri, grile de ventilație, aparate aer condiționat, ventiloconvectoare, corpuri de iluminat, plafoane, plinte, țevi și suprafețe greu accesibile;
- curățarea de praf a caloriferelor;
- curățarea de praf a jaluzelelor verticale;
- curățarea pânzelor de păianjen de pe pereți, tavane sau ori de câte ori este necesar.

**Notă:** Operatorul economic are obligația de a prezenta în cadrul propunerii tehnice, graficul de prestare a serviciilor lunare.

### **5.3 Curățenie generală cu periodicitate trimestrială:**

- spălarea și degresarea suprafețelor vitrate și a ramelor de la tâmplăria interioară și exterioară cu sistem de deschidere batantă simplă și/sau oscilobatantă cu echipamente adecvate;
- lustruirea holurilor, scările interioare și scările de acces cu echipamente specifice a suprafețelor cu mozaic, gresie, linoleum sau altele care se pretează la operațiuni cu substanțe adecvate;
- curățarea și spălarea mochetei cu generatorul de spumă uscată.

**Notă:** Operatorul economic are obligația de a prezenta în cadrul propunerii tehnice, graficul de prestare a serviciilor trimestriale.

### **5.4 Curățenie generală cu periodicitate semestrială (sediul din Piața Alba Iulia nr. 6, bl. 15, sector 3):**

- spălarea și degresarea suprafețelor vitrate și a ramelor de la tâmplăria interioară și exterioară fără sistem de deschidere (fixe). Se vor utiliza echipamente adecvate pentru suprafețele vitrate și ramele de la tâmplăria interioară și exterioară, fără sistem de deschidere (fixe), existente la parter și mezanin.

**Notă:** Operatorul economic are obligația de a prezenta în cadrul propunerii tehnice, graficul de prestare a serviciilor semestriale.

### **5.5 Curățenie ocazională sau la cerere:**

- înlăturarea zăpezii pe timp de iarnă pe căile de acces și aleile aferente clădirilor;
- curățarea zăpezii și a gheții din fața instituției și pe căile de acces și aleile aferente clădirilor în vederea asigurării circulației pietonale, în condiții optime de siguranță;
- în cazul în care, din cauza căderilor de zăpadă continue, se impune curățarea zăpezii de mai multe ori într-o singură zi, dezzăpezirea se va face fără taxe suplimentare;
- prestarea serviciilor de curățenie după executarea unor lucrări de construcție/amenajare/igienizare;
- personalul ce va fi alocat efectuării prestațiilor în imobilele vizate, va avea obligația de a participa, împreună cu personalul angajat al autorității contractante și la operațiuni conexe curățeniei și întreținerii uzuale precum: reamenajarea diverselor

incinte (ex.: mutare/așezare pe poziție a unor echipamente și/sau piese de mobilier și/sau a altor obiecte/bunuri);

- personalul în cauză va trebui să efectueze în cazul ivirii unor astfel de necesități, intervenții rapide de degajare/curățare/eventual dezinfectare a spațiilor supuse unor reparații determinate de defecțiuni neprevăzute sau în cazul apariției altor evenimente fortuite, cauzatoare de dezordine;
- orice alte activități care fac parte din sfera serviciilor supuse achiziției.

### **5.6 Colectare selectivă a deșeurilor**

Serviciile de organizare a colectării selective a deșeurilor în interiorul instituției vor fi prestate de către operatorul economic în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens sunt solicitate următoarele activități:

- personalul pus la dispoziție de către operatorul economic pentru prestarea serviciilor de curățenie va goli recipientele destinate colectării selective a deșeurilor reciclabile (hârtie, plastic, metal și sticlă) din spațiile interioare ale autorității contractante și va depozita deșeurile colectate, tot selectiv în tomberoane destinate colectării de hârtie, plastic, metal și sticlă, după caz) aflate în curțile interioare ale locațiilor;
- gunoiul menajer se adună din coșurile de gunoi din fiecare birou și se depozitează în curțile interioare ale locațiilor în tomberoane destinate gunoiului menajer;
- personalul pus la dispoziție de către operatorul economic va colecta reziduurile în saci de plastic, evacuarea acestora făcându-se la punctele de depozitare special amenajate de către autoritatea contractantă de unde sunt preluate de unități specializate.

## **6. Programul de lucru și resursele umane:**

**6.1** Serviciile de curățenie se vor desfășura în timpul și în afara orelor de program ale autorității contractante, de luni până vineri, fără sărbători legale, cu posibilitate de modificare a programului în funcție de programul de lucru al instituției.

**6.2** În situația în care, din motive obiective, beneficiarul este nevoit să își modifice programul de lucru, va notifica prestatorul cu minimum 24 de ore înainte.

**6.3** Pentru asigurarea serviciilor de curățenie se solicită un număr de 5 (cinci) persoane distribuite astfel:

➤ sediul din Municipiul București, Piața Alba Iulia nr. 6, bl. 15, sector 3: 3 (trei) persoane de luni până vineri între orele 06<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, cu mențiunea că de luni până joi 1(una) persoană va efectua program prelungit până la orele 17<sup>00</sup> și vineri până la orele 14<sup>30</sup>;

➤ sediul din Municipiul București, B-dul Libertății nr. 14, etaj 4, sector 5: 2 (două) persoane de luni până vineri între orele 06<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, cu mențiunea că de luni până joi 1 (una) persoană va efectua program prelungit până la orele 17<sup>00</sup> și vineri până la orele 14<sup>30</sup>.

**6.4** Prestatorul va ține cont ca numărul persoanelor prezentate în ofertă ce vor deservi beneficiarul, să fie același, așa cum s-a solicitat la pct. 6.3, pentru fiecare locație în parte, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere etc.

**6.5** Personalul utilizat pentru îndeplinirea acordului-cadru trebuie să fie calificat, instruit privind normele de securitate și sănătate în muncă (SSM și PSI) și familiarizat cu cele mai noi procedee, metodologii, soluții și ustensile în domeniu. Această cerință este solicitată în vederea evitării deteriorării suprafețelor asupra cărora se prestează

serviciile de curățenie. În cazul în care prin prestarea serviciilor de către personalul său, vor fi constatate pagube (prejudicii), acestea vor fi suportate de către operatorul economic.

**6.6** Examinarea personalului care efectuează serviciile de curățenie în ceea ce privește asistența medicală cade în sarcina prestatorului.

**6.7** Responsabilitatea privind instruirea în vederea prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), precum și securitatea și sănătatea în muncă (SSM), revine prestatorului.

**6.8** Personalul implicat în prestarea serviciilor de curățenie va purta echipament corespunzător (uniformă de lucru adecvată în stare foarte bună și ecuson cu datele de identificare personale).

**6.9** Operatorul economic are obligația de a prezenta autorității contractante, la încheierea acordului cadru, o listă care va cuprinde datele personale ale angajaților care vor presta serviciile de curățenie în locațiile autorității contractante, extrase REGES, certificatele valabile care atestă absolvirea cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă*, cazierele judiciare fără înscrisuri și avizele medicale emise de către medici autorizați în medicina muncii.

**6.10** Prestatorul va desemna o persoană responsabilă cu coordonarea modului de prestare a serviciilor solicitate, pentru care va prezenta la încheierea acordului-cadru, extras REGES, cazier judiciar fără înscrisuri și aviz medical emis de către medici autorizați în medicina muncii.

**6.11** Operatorul economic are obligația de a înștiința autoritatea contractantă, la încheierea contractului subsecvent, modificările produse în structura personalului declarat la încheierea acordului-cadru. În cazul în care există modificări în lista de personal propusă, prestatorul va prezenta pentru persoanele nou desemnate, extrase REGES, certificatele valabile care atestă absolvirea cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă*, cazierele judiciare fără înscrisuri și avizele medicale emise de către medici autorizați în medicina muncii.

## **7. Resurse materiale și echipamente**

**7.1** În scopul asigurării unor servicii de calitate pentru menținerea curățeniei, prestatorul se obligă să asigure toate materialele, consumabilele, echipamentele, ustensilele și utilajele pentru prestarea serviciilor solicitate prin prezentul Caiet de sarcini.

**7.2** Produsele utilizate vor fi de calitate superioară și vor fi în conformitate cu normele sanitare în vigoare, cu respectarea standardelor de protecție a mediului conform legislației comunitare ori cu standardele europene sau internaționale în domeniu și vor fi în cantitățile adecvate fiecărui tip de spațiu și destinație.

**7.3** Prestatorul va prezenta în cadrul ofertei tehnice *Lista cu produsele pentru curățenie și igienizare a spațiilor care urmează a fi utilizate în prestarea serviciilor de curățenie*. Lista trebuie să conțină toate produsele pe care operatorul economic consideră că trebuie utilizate pentru asigurarea unor servicii de curățenie la standarde ridicate, în

care va ține cont de toate solicitările de la punctul 5, inclusiv necesitatea de a completa cu materiale consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, prosop hârtie, odorizante WC, saci de gunoi etc.) în grupurile sanitare ori de câte ori este necesar în timpul programului de lucru al autorității contractante.

7.4 Prestatorul va prezenta în cadrul ofertei tehnice *Lista cu echipamentele/utilajele care urmează a fi utilizate în prestarea serviciilor de curățenie* solicitate la punctul 5 din Caietul de sarcini.

7.5 Cerințele tehnice minime obligatorii privind consumabilele ce vor fi distribuite pentru grupurile sanitare:

- hârtie igienică porționată, lungime rolă: cca 120 m, diametru rolă: 18 - 19 cm, material: celuloză, culoare: alb;
- hârtie prosop porționată, rolă sau pliată, cu dispenser inclus;
- săpun lichid: curăță și hidratează pielea, parfum floral, conține glicerină sau alte substanțe emoliente;
- odorizant WC: va fi prevăzut cu suport din material plastic, cu sistem de prindere pe interiorul vasului, gramaj min. 50 gr.

## **8.Modalitatea de întocmire a ofertei**

**8.1.** Oferta tehnică va fi întocmită astfel încât să se asigure verificarea corespondenței acesteia cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

**8.2** La întocmirea ofertei tehnice trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- produsele utilizate pentru prestarea serviciilor de curățenie trebuie să respecte standardele de protecție și calitate a mediului înconjurător (sunt biodegradabile), să nu păteze, să nu conțină solvenți sau alți compuși chimici care pot afecta sănătatea personalului în conformitate cu normele sanitare în vigoare ori cu standardele europene în domeniu;
- pentru efectuarea operațiunilor de curățenie prestatorul trebuie să dețină echipamentele (*aspiratoare profesionale, echipamente de spălat pardoseli, mochetă, echipamente/utilaje necesare asigurării curățeniei, precum și pentru curățarea zăpezii/gheții etc.*) și materialele necesare prestării serviciilor în cauză;
- prestatorul trebuie să dețină și alte obiecte necesare realizării prestației serviciilor de curățenie interioară:
  - măști, fâșe, găleți, dispozitive pentru șters geamurile cu coadă telescopică, perii manuale;
  - suporturi mop cu mopuri din microfibră și coadă durabilă, ușor de întreținut, ce poate fi, în funcție de necesități, standard, telescopică (Proprietăți suport mop: grad mare de mobilitate, sistem ușor de schimbare a mopurilor, suport solid, rezistent la produse chimice, contact bun cu pardoseala, acțiune de curățare profundă. Suporturile de mop vor respecta obligatoriu următorul cod de culori în vederea asigurării respectării regulilor minime de igienă: albastru - pentru spălarea pardoselilor în birouri, galben - pentru spălarea pardoselir pe holuri și scările de acces, roșu - pentru spălarea gresiei din grupurile sanitare);
  - lavetele utilizate vor respecta obligatoriu următorul cod de culori în vederea asigurării respectării regulilor minime de igienă impuse de autoritatea contractantă: lavetă galbenă, pentru curățarea birourilor, meselor, echipamentelor de birou, lavetă albastră, pentru faianță, oglinzi, chiuvete, uși, tocure de ușă, pervazurile geamurilor, lavetă roșie,

pentru curățarea vasului de toaletă (WC), pereții din jurul acestora, precum și țevile din spatele acestora;

- alte materiale de curățenie - bureți, mănuși de menaj sau de latex de unică folosință etc.

**8.3** Oferta tehnică trebuie să conțină de asemenea:

- lista cu produse pentru curățenie și igienizare a spațiilor care urmează a fi utilizate în prestarea serviciilor de curățenie;
- fișele tehnice și fișele de securitate pentru fiecare soluție (produs) utilizat în procesul de curățenie - igienizare;
- lista cu echipamentele/utilajele care urmează a fi utilizate în prestarea serviciilor de curățenie;
- lista persoanelor care vor presta serviciile solicitate, precum și persoana desemnată pentru coordonarea echipei de lucru;
- graficul de prestare a serviciilor menționate la punctul 5.2, 5.3 și 5.4 din prezentul Caiet de sarcini.
- se va prezenta în cadrul propunerii tehnice copii “*Conform cu originalul*” ale certificatelor, în termen de valabilitate, care atestă absolvirea cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă*, pentru personal propus să presteze serviciile de curățenie.

**8.4** Prestatorul va prezenta pentru coordonatorul de echipă, dovada experienței similare de minim 1 (unu) an în domeniu, prin depunerea de recomandări, CV etc.

Prestatorul are obligația, ca din efectivul de personal propus, minim 80%, să ateste **absolvirea** cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă* și să facă dovada acestui fapt, prin depunerea de copii “*Conform cu originalul*”, ale certificatelor valabile.

*Operatorul economic desemnat câștigător, are obligația să asigure valabilitatea certificatelor, care atestă absolvirea cursului mai sus menționat, conform Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă pe toată perioada de valabilitate a Acordului cadru.*

**8.5** Oferta financiară va fi exprimată în lei, fără TVA și va include **prețul unitar/lună/m<sup>2</sup>** în care vor fi incluse toate elementele de cost (forță de muncă, materiale, consumabile, transport, logistică, echipamentele tehnice și dispozitive specifice etc.) necesare pentru prestarea serviciilor așa cum sunt solicitate în prezentul caiet de sarcini.

## **9. Responsabilitățile prestatorului**

**9.1** La executarea serviciilor prevăzute de prezentul Caiet de sarcini se vor respecta normele de tehnica securității, protecția și igiena muncii prevăzute de Ordinul nr. 536/1997 al Ministrului Sănătății pentru Normele de igienă și recomandări privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 a

securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, prestatorul fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.

**9.2** Prestatorul se obligă să numească cel puțin o persoană de contact și să comunice datele de contact ale acesteia, precum și să mențină legătura permanentă cu responsabilul achizitorului pentru rezolvarea rapidă a oricăror probleme legate de serviciile de curățenie.

**9.3** Pentru buna derulare a acordului-cadru și a contractelor subsecvente, Prestatorul are obligația de a asigura cantitățile necesare a materialelor (soluții și consumabile) și echipamentele tehnice și dispozitivele specifice solicitate în Caietul de sarcini.

**9.4** Prestatorul va asigura:

- personal apt din punct de vedere medical, precum și examinarea medicală a acestuia conform reglementărilor de medicina muncii;
- dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform normelor legale privind activitatea desfășurată și mijloacele de protecție individuală pentru prevenirea riscurilor de accidentare (electrocutare, căderi de la înălțime, alunecare etc.) și îmbolnăvire profesională;
- instruirea personalului care manipulează și utilizează substanțe chimice asupra modului de folosire și a pericolului ce îl prezintă pentru organismul uman;
- respectarea instrucțiunilor de folosire a substanțelor chimice pentru dezinfecție și curățenie ale producătorului/distribuatorului, precum și cele referitoare la utilizarea mijloacelor și echipamentelor individuale de protecție;
- starea tehnică corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor folosite.

**9.5** Prestatorul va suporta toate amenzile și penalitățile de la instituțiile abilitate (Mediu, ISU, Poliție locală etc.) precum și eventualele accidente ale personalului instituției din cauza activității de curățenie defectuoase.

**9.6** Prestatorul nu va interveni sub nicio formă în procesele de muncă ale beneficiarului și nici nu va desfășura vreo activitate care să afecteze clădirea, spațiile, instalațiile, aparatura, mobilierul etc. din patrimoniul acestuia.

**9.7** Prestatorul va comunica permanent cu autoritatea contractantă prin intermediul persoanei desemnate în acest sens, cu privire la solicitările transmise de către beneficiar, sau în legătură cu orice eveniment/circumstanță ce împiedică execuția la timp și cu eficiență a sarcinilor ce îi revin.

## **10. Criteriul de atribuire ales: *cel mai bun raport calitate - preț***

### ***Factorii de evaluare:***

- 1) Prețul ofertei (punctaj financiar - Pf) - cu pondere de 80 % în evaluare;
- 2) Componenta tehnică - Calitatea serviciilor (punctaj calitate - Pc) - cu pondere de 20% în evaluare.

### ***Modul de calcul al punctajului***

1. Prețul cel mai mic al acordului-cadru (24 luni) - punctaj maxim 80 puncte

*Algoritm de calcul:* Punctajul se acordă astfel:

a) Pentru cel mai scăzut dintre prețuri se acordă punctajul maxim de 80 puncte;

b) Pentru celelalte prețuri ofertate punctajul P(n) se calculează proporțional, astfel:

$$Pf(n) = \frac{\text{Preț minim ofertat}}{\text{Preț ofertat (n)}} \times 80 \text{ puncte}$$

## 2. Componenta tehnică - Calitatea serviciilor - punctaj maxim 20 puncte

*Algoritm de calcul:* Punctajul se acordă astfel:

a) Pentru procentajul de 80% minim solicitat, de personal care a absolvit cursul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă*, se va acorda 0 puncte.

b) Pentru procentajul între 81% - 99%, de personal care a absolvit cursul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă*, se va aplica următoarea formulă:

$$Pc(n) = \frac{\text{Punctaj maxim (20 puncte)} \times \text{procent ofertat}}{100}$$

c) Pentru oferta cu procentul de 100%, de personal care a absolvit cursul de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă*, se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 20 puncte.

### Notă:

În vederea susținerii informațiilor privind Componenta tehnică - Calitatea serviciilor, pentru acordarea punctajului se va prezenta în cadrul propunerii tehnice copii “*Conform cu originalul*” ale certificatelor, în termen de valabilitate, care atestă absolvirea cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, Modulul 2, conform *Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2.209/4.469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă*, pentru personal propus să presteze serviciile de curățenie.

În cazul în care copiile certificatelor de absolvire, pe care apare mențiunea “*Conform cu originalul*”, depuse în cadrul propunerii tehnice, nu sunt lizibile sau necesită anumite clarificări, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita operatorului economic să prezinte documentele în original, pentru a fi confruntate cu documentele în copie.

## **11.2 Verificări și recepție**

**11.1** Autoritatea contractantă, prin reprezentanții săi, are dreptul de a verifica modul de prestare al serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică, propunerea financiară și din caietul de sarcini. Verificările se fac pe toată perioada de desfășurare a contractelor subsecvente.

**11.2** În cazul constatării unor deficiențe/neconcordanțe în prestarea serviciilor de curățenie, Autoritatea contractantă are dreptul de a refuza semnarea procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă, iar prestatorul are obligația de a remedia

neconcordanțele sesizate imediat sau în maxim 2 zile lucrătoare de la constatare, în funcție de complexitatea acestora.

**11.3** La sfârșitul fiecărei luni se va încheia un proces-verbal de recepție între autoritatea contractantă și contractant, în care se constată îndeplinirea integrală/parțială sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale privind efectuarea serviciilor de curățenie, pentru fiecare sediu în parte.

## **12. Riscuri**

În pregătirea ofertei, ofertanții trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile descrise în continuare și să estimeze posibilele efecte ale acestora. În acest sens la întocmirea ofertei, ofertanții trebuie să ia în considerare resursele necesare de timp, financiare și de orice altă natură pentru implementarea strategiilor de risc propuse:

**Risc:** Dificultăți de colaborare și comunicare între prestator și beneficiar.

**Măsuri de gestionare:** Atât prestatorul cât și beneficiarul vor desemna câte un reprezentant care să asigure colaborarea și comunicarea între părți.

**Risc:** În anumite zile o parte din personalul prestatorului nu se prezintă să presteze serviciile de curățenie, conform prevederilor contractuale.

**Măsuri de gestionare:** Prestatorul va ține cont ca numărul persoanelor prezentate în ofertă ce vor deservi beneficiarului, să fie același, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere etc.

## **13. Cerințe referitoare la termene și modalități de plată**

**13.1.** Plata serviciilor de curățenie se va efectua în contul prestatorului deschis la direcțiile de trezorerie ale statului, în baza facturii și a procesului verbal de recepție, pentru fiecare sediu în parte. Prestatorul va specifica în cadrul ofertei numărul contului și direcția de trezorerie unde este deschis.

**13.2.** Autoritatea contractantă va efectua plata către prestator prin ordin de plată în conformitate cu prevederile *art. 6 din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare*, în baza facturii și proceselor verbale de recepție, fără obiecțiuni.