



DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT INSTITUTIONAL
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI ADMINISTRATIV
NR. 350478/18.02.2026

A P R O B,
Ambrozie Irineu DARĂU
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

CAIET DE SARCINI
Pentru servicii de curățenie și întreținere spații
interioare și exterioare necesare MEDAT

1. Introducere.

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru prestarea serviciilor care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice cerință descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Orice cerințe sau specificații tehnice din prezentul caiet de sarcini care face referire la un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele, la mărci, brevete, tipuri sau la o producție specifică, vor fi considerate ca având mențiunea de: „sau echivalent”.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implică a Documentației de atribuire.

Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini și fără a limita funcționalitățile oferite.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

Nu se admit oferte alternative.

În cadrul prezentului Caiet de sarcini, termenii de Ofertant și Contractant vor avea același înțeles

În cadrul acestei proceduri, Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

2. Contextul contractului de prestare servicii care urmează a fi încheiat.

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această procedură, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale



a Contractului, în cadrul acestui capitol este prezentat contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Contractantă la realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă.

Autoritatea contractantă este Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului (MEDAT), cu sediul în București, Calea Victoriei nr. 152, sector 1.

2.2. Informații despre contextul care a determinat prestarea serviciilor.

Serviciile de curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului sunt absolut necesare pentru păstrarea curățeniei și igienei la locul de muncă, conform legislației în vigoare în domeniul muncii :

- O.M.S. nr.1225/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, cu modificări și completările ulterioare;
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- și cu respectarea legislației în vigoare privind calitatea serviciilor.

3.Descrierea serviciilor solicitate.

3.1 Denumirea achiziției: “Servicii de curățenie și întreținere”

3.2. **Obiectul achiziției:** Asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, a holurilor, a scărilor și grupurilor sanitare, precum și a perimetrului exterior imobilului situat în Calea Victoriei nr. 152, sector 1, Bdul. Libertății, nr. 14, sector 5, Str. Poterași, nr. 14, sector 4 și Str.General H.M.Berthelot nr.14, sector 1, București, aflate în administrarea Ministerului Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului .

3.3. Specificații tehnice minime obligatorii:

3.3.1 Suprafețe ce trebuie curățate și întreținute pentru imobilul situat în Calea Victoriei, nr. 152, sector 1: suprafața totală este de 8.900 mp, la care se adaugă suprafața curte interioară de 3.382 mp., repartizate după cum urmează:

- Pardoseli placate cu mochetă- 4.374,99 mp.;
- Pardoseli acoperite cu tarchet - 1.025,01 mp.;
- Pardoseli din gresie/marmură sau gresie/granit-1.500 mp.;
- Suprafețe vitrate - 1.500 mp. (interior + exterior);
- Faianță la grupurile sanitare - 500 mp.;
- Suprafața curte interioară (parcare) - 65 x 16 = 1.040 m.p.
- Trotuar 67 x 2,5 = 167.5 m.p.
- Curte exterioară 87 x 2,5 = 217,5 m.p.



MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII,
ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI

Nr. mediu de personal - 600;

Nr. mediu de vizitatori / zi - 100.

Spațiile destinate executării curățeniei sunt situate la subsol, parter, mezanin, etaj 1, etaj 2, etaj 3, etaj 4, etaj 5 și pod, inclusiv holuri, scări și grupuri sanitare pe nivelurile menționate.

3.3.2 Suprafețe ce trebuie curățate și întreținute pentru imobilul situat în Bdul/ Libertății, nr. 14, sector 1: suprafața totală este de 345,4 mp, la care se adaugă suprafața curte interioară de repartizate după cum urmează:

- Pardoseli placate cu mochetă- 345,4 mp.;
- Faianță la grupurile sanitare - 22,20 mp.;
- Suprafață curte interioara - 3.382 m.p.

Nr. mediu de personal - 200;

Nr. mediu de vizitatori / zi - 100.

3.3.3 Suprafețe ce trebuie curățate și întreținute pentru etajul 3 imobilul situat în Str. Poterași, nr. 14, sector 4: suprafața totală este de 174 mp, la care se adaugă suprafața curte interioară de mp., repartizate după cum urmează:

- Pardoseli placate cu mochetă- 118,28 mp.;
- Faianță la grupurile sanitare - 2,73 mp.;
- Suprafață curte interioara - 170 m.p.
- Trotuar - 34 mp

Nr. mediu de personal - 2;

Nr. mediu de vizitatori / zi - 0.

3.3.4 Suprafețe ce trebuie curățate și întreținute pentru imobilul situat în Str. General Berthelot nr.24 sector 1 București: suprafața totală de curte este de 1.140,7 mp la care se adaugă suprafața pietonală de 75,44 mp.

NOTĂ:

Autoritatea contractantă recomandă ofertanților vizionarea amplasamentului în scopul evaluării cheltuielilor, riscurilor și a tuturor datelor necesare pregătirii unei oferte fundamentate și conformă cu datele din teren. Vizitarea amplasamentului este facultativă și nu reprezintă o condiție pentru depunerea ofertei. Menționăm ca intervalul orar stabilit pentru vizitarea amplasamentului este următorul: de luni până joi între orele 09:00 - 16:30 și vineri între orele 09:00 - 13.00.

Operatorul economic își va declara intenția de a vizita amplasamentul, printr-o adresă transmisă autorității contractante pe adresa de e-mail administrativ@economie.gov.ro, cu cel puțin 2 zile lucrătoare anterior datei limită de depunere a ofertelor, adresă în care vor fi menționate și persoanele care vor participa la vizită.

3.3.2 Servicii solicitate:



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

- Colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea acestora în mod corespunzător;
- Golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, precum și a distrugătoarelor de hârtie și schimbarea sacilor menajeri, precum și colectarea și depozitarea maculaturii la subsolul instituției.
- Golirea coșurilor cu deșeuri reciclabile de pe holuri și schimbarea sacilor menajeri;
- Golirea scrumierelor din locurile special amenajate;
- Colectarea și transportul la locul de depozitare a gunoiului și a resturilor menajere, precum și efectuarea curățeniei în spațiul special amenajat pentru depozitarea deșeurilor.
- Ștergerea prafului și curățarea mobilierului (birouri, vitrine, comode, mese, dulapuri, fișete, rollbox, etc.) - mobilierul se va șterge de praf cu lavete uscate din material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice;
- Ștergerea prafului de pe echipamentele de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) - echipamentele de birou se vor șterge de praf cu material moale;
- Ștergerea și îndepărtarea prafului de pe pervazurile și glafurile ferestrelor;
- Spălarea, curățarea cu soluții specifice, precum și dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare cu peliculă antibacteriană - gresia, chiuveta, oglinda, mânerle ușilor, toaleta etc. WC-urile se curăță și se dezinfectează cu praf de curățat și detartrant; colacul de WC se șterge cu detergent dezinfectant. Oglinzile și pereții placați cu faianță vor fi șterse cu lavete umede și soluții specifice. Suprafețele de inox se vor curăța cu materiale de curățenie și întreținere special destinate pentru acestea. Aceste servicii se prestează de minim 3 ori pe zi: la ora 08,00; ora 12,00 și ora 15,00. Verificarea se va face la ora 08,30; ora 12,30 și ora 15,30;
- Completarea consumabilelor din grupurile sanitare indiferent de cantitatea utilizată zilnic (hârtie igienică și săpun lichid). Curățarea și clătirea cu apă a distribuitorilor de săpun lichid înainte de umplere/reumplere. Golirea coșurilor de gunoi. Aceste servicii se prestează de minim 3 ori pe zi: la ora 08,00; ora 12,00 și ora 15,00. Verificarea se va face la ora 08,30; ora 12,30 și ora 15,30;
- Completarea consumabilelor din birouri și holuri indiferent de cantitatea utilizată zilnic (saci menajeri);
- Dezinfectarea clanțelor ușilor de la intrarea secundară a instituției, cu soluție dezinfectantă de multisuprafețe, de asemenea și ușa de acces dintre intrarea principală și cea secundară precum și butoanele celor 3 lifturi, de minim 2 (două) ori pe zi;
- Curățarea imediată a petelor apărute accidental pe pardoseală sau covoare;



MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII,
ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI

- Igienizarea cabinelor aferente ascensoarelor prin aspirarea șinelor de lucru, spălarea oglinzilor, podelelor și a ușilor;
- La efectuarea curățeniei/dezinfecției personalul firmei de curățenie va utiliza mănuși de unică folosință.

Prestatorul are obligația de a asigura de luni până vineri, pentru efectuarea curățeniei zilnice și pentru întreținerea acesteia, un minim de 9 agenți de curățenie în intervalul orar 06.30 - 14.30 și un minim de 2 agent de curățenie în intervalul orar 13.00 - 21.00., 1 coordonator pentru 8 ore, pentru sediul din B-dul. Libertății - 1 persoană în intervalul 06.30-14.30 și pentru sediul din Strada POTERAȘI -1 persoană în intervalul 06.30-14.30, minim de 1 agent de curățenie in intervalul orar 06.30-14.30 pentru suprafața zonei exterioare (curți, parcări și trotuare). Persoanele care întrețin curățenia în intervalul orar 06.30-14.30 vor retușa permanent grupurile sanitare, birourile, holurile și zonele cu frecvență mare de circulație, cum ar fi parterul și etajul 3. Cele două schimburi vor asigura prestarea de servicii accidentale/ocasionale în timpul programului de lucru al angajaților ministerului. Un responsabil va coordona modul de prestare a serviciilor, astfel că firma de curățenie va asigura, cu normă întreagă, un număr minim total de 14 salariați.

La solicitarea Ministerului Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului, fără a fi necesar acordul firmei de curățenie, numărul agenților de curățenie care își desfășoară activitatea în programul orar 06.30 - 14.30 poate fi suplimentat prin redistribuirea cu agentului de curățenie care își desfășoară activitatea în intervalul orar 13.00 - 21.00 sau între locații.

3.3.2.2 Curățenia de întreținere **săptămânală sau ocazională** se efectuează de luni până vineri și constă în efectuarea următoarelor operații:

- Aspirarea, curățarea, spălarea, degresarea, lustruirea pardoselilor din parchet, gresie, marmură etc. din birouri, holuri, scări de acces interioare/exteroare, utilizându-se detergenți adecvați care să asigure atât curățarea cât și dezinfectarea și parfumarea acestora;
- Aspirarea prafului de pe mochetele și covoarele din birouri, săli protocol, holuri;
- Măturarea trotuarelor din față și din spatele clădirii, inclusiv zona de parcare a autoturismelor instituției și zona de depozitare a deșeurilor;
- Curățarea balustradelor și a decorațiunilor din holuri;
- Curățenia în spațiile cu destinație specială (săli de echipamente de calcul, săli de echipamente electrice, arhivă, magazie, etc.) se va efectua în timpul programului de lucru al beneficiarului, în baza unor reglementări speciale, doar cu prezența beneficiarului, stabilindu-se durata și condițiile de execuție și de protecție necesare;
- Degajarea zăpezii din spațiile exterioare perimetrice aferente clădirii, din față și din spatele clădirii (inclusiv parcările), în sezonul rece, **cu utilaje și echipamente proprii și împrăștierea de materiale antiderapante pentru îndepărtarea stratului de gheață și polei, puse la dispoziție de autoritatea contractantă. Prestatorul este**



obligat să finalizeze lucrările de degajare a zăpezii până la începerea programului de muncă a personalului ministerului în funcție de interperii sau la solicitarea autorității contractante.

3.3.2.3 Curățenia generală semestrială se efectuează în ziua stabilită exclusiv de autoritatea contractantă și constă în efectuarea următoarelor operații:

- Ștergerea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitrate exterioare din cadrul ministerului (semestrial);
- Curățarea caloriferelor, pereților, jaluzelelor orizontale/verticale, a întrerupătoarelor, a plintelor și a locurilor greu accesibile (semestrial);
- Lustruirea mecanizată a pardoselilor din marmură din holuri și a balustradelor semestrial sau la solicitarea beneficiarului;
- Aspirarea și spălarea chimică a mochetelor și covoarelor prin metoda uscată cu spumă sau umedă (injecție/extracție cu detergenți biodegradabili) când sunt vizibil murdărite, semestrial sau la solicitarea beneficiarului;
- Igienizarea pubelelor, a containerelor de gunoi menajer și deșeuri reciclabile și a coșurilor de gunoi din birouri, semestrial sau la solicitarea beneficiarului;
- Curtea interioară- măturare, toaletare copaci, curățat și săpat parcelele de gazon, semestrial sau la solicitarea beneficiarului de maxim 4 ori (după necesitate); pentru toate locațiile stabilite în prezentul caiet de sarcini cu dispozitive necesare desfășurării activității specifice.
- Spălarea pardoselii din spațiul de la subsol;

Operatorul economic va asigura întreg personalul necesar curățeniei generale semestriale (inclusiv alpinist utilitar, etc)

Prestatorul are obligația de a asigura, la data stabilită de autoritatea contractantă, pentru efectuarea curățeniei generale semestriale sau la solicitarea beneficiarului, de 13 agenți de curățenie și 1 (unu) responsabil care va coordona activitatea (pentru imobilul din Calea Victoriei).

- Semestrial sau la solicitarea beneficiarului se efectuează curățenia generală și în subsolul instituției precum și în pod.

3.3.2.4 Colectarea selectivă a deșeurilor

În conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, se solicită următoarele:

- Organizarea colectării selective a deșeurilor în interiorul instituției;



MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII,
ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI

- Elaborarea unui plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor, pe categoriile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 132/2010, care va conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:
 - a) Numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul instituției;
 - b) Descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planșe cu precizarea amplasării locațiilor);
 - c) Obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor;
 - d) Modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate;
 - e) Programul de instruire a angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor;
 - f) Programul de raportare a rezultatelor colectării selective;
 - g) Programul de informare a vizitatorilor instituției publice;
 - h) Detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.
 - Înființarea, la intrarea principală în instituție, a unui punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor, prin amplasarea a 3 recipiente de colectare cu capacitatea de 30 litri, inscripționate conform legii, cu următoarele culori: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și verde pentru sticlă albă/colorată (pentru imobilul din Calea Victoriei).
- 3. Prestatorul va asigura cel puțin următoarele echipamente:**
- 10 buc. aspiratoare profesionale de praf, capacitate rezervor max 12L, putere 900W, clasa energetica A, B, C, D, E, F, G nivel presiune sonora 63 dB(A) (conform EN 60704-1; EN 60704-2-1; IEC 60335-2-69). (Prestatorul va asigura starea tehnica corespunzătoare echipamentelor folosite);
 - 4 buc. echipamente profesionale pentru spalare mochete si tapiterii, putere pompa 70W, capacitate rezervoare minim 25L(apa curata) si 10L (apa murdara), nivel de zgomot minim 66 dB(A). (Prestatorul va asigura starea tehnica corespunzătoare echipamentelor folosite);
 - 1 buc. mașină monodisc pentru curățat, lustruit și, după caz, polisarea diferitelor pardoseli: granit, marmură, mozaic;
 - 11 buc. cărucior pentru curățenie complet echipat;
 - 18 buc. set găleată cu separator apă curată/murdară (8 găleți roșii pentru birouri și holuri precum și 8 găleți albastre pentru grupurile sanitare);
 - 11 buc. sistem profesional de spălat geamuri (dispozitiv și accesorii) cu mâner telescopic (min. 2x1,5 m) și racletă de 35 cm;
 - 3 buc. scară telescopică pentru tavane și suprafețe înalte, (din aluminiu cu 3 tronsoane);
 - Utilaje și echipamente pentru degajarea zăpezii din spațiile exterioare perimetrare aferente clădirilor, atât în fața cât și în spate (echipament manual și mecanizat: lopeți, împingătoare de zăpadă, freze de zăpadă, bob-cat, spărgătoare de gheață, etc.)



MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI

Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate pentru realizarea serviciilor trebuie să fie de bună calitate, noi sau într-o stare foarte bună, atât funcțional, cât și din punct de vedere al siguranței, asigurând, în măsura posibilă, un consum energetic redus, facilitând o eficiență sporită de lucru și maximizarea utilizării substanțelor utilizate. Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate, respectiv metodele utilizate în spațiile Autorității Contractante trebuie să respecte reglementările aplicabile în materie de siguranță și igienă naționale și ale UE.

Propunerea tehnică va conține obligatoriu informații cu privire la resursele tehnice necesare îndeplinirii contractului, respectiv tipurile de utilaje, echipamentele, ustensilele pe care ofertantul le va utiliza și forma sub care sunt deținute (proprietate/ închiriere/ comodat/ altă formă). De asemenea, se va specifica numărul echipamentelor și se vor prezenta fișele tehnice/documente care atestă caracteristicile tehnice ale acestora. Neasigurarea pe timpul contractului a utilajelor, echipamentelor sau ustensilelor declarate în ofertă va duce la rezilierea acestuia.

5. Resurse umane

Numărul total de personal alocat îndeplinirii contractului este de minim 14 persoane zilnic.

Personalul alocat va presta un program de 8 ore pe zi de luni până vineri a fiecărei săptămâni pe toată durata contractului. Agenții de curățenie vor semna zilnic condica de prezență pusă la dispoziție de achizitor.

Ofertanții vor prezenta în oferta tehnică lista nominală cu personalul alocat pentru îndeplinirea contractului, respectiv:

- 13 persoane calificate și instruite pentru prestarea serviciilor de curățenie;
- și 1 responsabil calificat care coordonează modul de prestare a serviciilor și este responsabil și cu implementarea colectării selective la nivelul instituției;

Personalul utilizat în îndeplinirea contractului trebuie să fie calificat, instruit și familiarizat cu cele mai noi procedee, metodologii, soluții și echipamente de lucru din domeniu.

Oferta tehnică trebuie, obligatoriu, să conțină calificarea persoanelor care vor fi implicate în derularea contractului, respectiv certificate de calificare în care să fie înscrisă calificarea.

Prestatorul are obligația să prezinte repartizarea agenților de curățenie pe schimburi. În cazul în care personalul implicat în derularea contractului este înlocuit, prestatorul are obligația de a prezenta noua structură în maxim 24 de ore.

Personalul desemnat de prestatorul pentru efectuarea serviciilor de curățenie și întreținere va semna atât la venirea cât și la plecarea din instituție Condica de prezență (anexa nr. 1). Condica va fi adusă la cunoștință responsabilului de monitorizare a contractului desemnat de autoritatea contractantă.

6. Verificări calitative

Calitatea serviciilor se verifică:



- a) prin sondaj și/sau în timpul lucrului, de către persoana desemnată de achizitor (verificarea se face și cu ajutorul simțurilor vizuale, olfactive și tactile) și de responsabilul coordonator;
- b) zilnic de către responsabilul desemnat de achizitor pentru monitorizare și de responsabilul firmei de curățenie. După verificarea băilor se completează fișa de monitorizare de către responsabilul desemnat de achizitor conform modelului din **Anexa nr. 2**;
- c) zilnic de către responsabilul de birou și la finalul fiecărei luni se completează fișa de monitorizare conform modelului din **Anexa nr. 3**;
- d) la recepția lunară, când se cumulează fișele și se completează fișa de monitorizare generală lunară, conform modelului din **Anexa nr. 4**;
- e) zilnic de către responsabilul desemnat de achizitor pentru monitorizare și de responsabilul firmei de curățenie. După verificare se completează fișa de monitorizare de către responsabilul desemnat de achizitor conform modelului din **Anexa nr. 5**;
- f) pe toată perioada de derulare a contractului, autoritatea contractantă își rezervă dreptul să verifice îndeplinirea cerințelor stabilite pentru produsele care au impact asupra mediului solicitate prin caietul de sarcini;

7. Condiții obligatorii pentru acceptarea ofertei

- Pe tot parcursul derulării contractului tot personalul va purta în mod obligatoriu uniforme pe care să fie scris distinct numele firmei și mănuși de unică folosință, În anotimpul rece se asigura echipament de lucru adecvat (geacă, căciulă, mănuși, încălțăminte adecvată, etc);
- Personalul operatorului economic câștigător trebuie să prevină și să mențină un nivel superior de calitate a curățeniei;
- Operatorul economic este obligat să îmbunătățească continuu calitatea 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.;
- Se interzice accesul personalului Prestatorului la telefoanele instituției (cu excepția situațiilor care impun acest lucru, cum ar fi declanșarea accidentală a sistemului de alarmă, apelarea Poliției, Salvării, Pompierilor), la tehnica de calcul, pe birourile și în dulapurile beneficiarului;
- Prestatorul este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor;
- Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate prin intermediul unui șef de echipă sau a unui supervisor;
- 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;



- Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității Ministerului Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului;
- Dacă pe durata contractului vor exista mai mult de 5 (cinci) reclamații într-o lună calendaristică, autoritatea contractantă poate rezilia contractul încheiat;
- La solicitarea autorității contractante, părțile vor încheia un act adițional de prelungire a perioadei contractuale cu o perioadă ce nu poate depăși 4 luni;

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 minime din prezentul caiet de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini, sau care nu satisfac cerințele caietului de sarcini este considerată neconformă.

8. Strategii de risc

8.1. Ipoteze

- cooperare eficientă între Prestator și Autoritatea Contractantă;
- cunoașterea cadrului legal aplicabil în derularea contractului de către prestator.

8.2. Riscuri

- incapacitatea operatorului economic de a asigura disponibilitatea persoanelor desemnate pe durata de desfășurare a contractului și/sau de a asigura înlocuirea acestora respectând condițiile impuse de Autoritatea Contractantă (risc al prestatorului);
- activitate deficitară a personalului prestatorului în derularea contractului și elaborarea documentelor necesare, de natură a genera întârzieri în implementarea contractului (risc al prestatorului);
- schimbări legislative cu impact asupra competenței Ministerului Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului în domeniul vizat de contract (risc al autorității contractante);
- fluctuații la nivelul personalului, atât la nivelul autorității contractante, cât și la nivelul prestatorului (risc atât al prestatorului cât și al autorității contractante).

Pentru riscurile prezentate mai sus, identificate ca fiind în sarcina prestatorului, acesta va propune măsuri pentru diminuarea efectelor sau eliminarea acestora, în propunerea tehnică.

În pregătirea Ofertei, Prestatorul trebuie să aibă în vedere cel puțin riscurile și ipotezele descrise mai sus. În acest sens, la întocmirea ofertei, Prestatorul trebuie să ia în considerare resursele necesare (de timp, financiare și de orice altă natură), pentru implementarea strategiilor de risc propuse.

În ceea ce privește riscurile care cad în sarcina autorității contractante, se au în vedere următoarele măsuri de gestionare a acestora:

- în cazul unor eventuale fluctuații la nivelul persoanelor desemnate: prin desemnarea superiorului ierarhic se pot modifica persoanele desemnate pentru urmărirea contractului din cadrul altui compartiment.



9. Măsuri de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

Pe parcursul îndeplinirii contractului se vor respecta următoarele reglementări privind protecția muncii, protecția mediului și prevenirea și stingerea incendiilor:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 Norme generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Măsurile de asigurare pe linia protecției muncii și PSI, autorizarea, instruirea personalului propriu, acordarea echipamentului de lucru și protecție, etc., precum și cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora sunt în sarcina și pe cheltuiala prestatorului de servicii.

Prestatorul are obligația de a respecta protecția, siguranța și igiena muncii, astfel:

- Pe toată durata de prestare a serviciilor de curățenie vor fi respectate cerințele referitoare la protecția, securitatea și igiena muncii;
- Prestatorul, care efectuează serviciile de curățenie, are obligația să asigure luarea de măsuri organizatorice și tehnice pentru crearea condițiilor de securitate a muncii;
- Prestatorul este obligat să realizeze instructajul de protecție a muncii pentru tot personalul implicat în derularea contractului și consemnarea acestuia în fișe individuale sau alte formulare specifice care vor fi semnate individual;
- Manevrele corespunzătoare curățeniei cu echipamente mecanizate vor fi efectuate numai de personal calificat;
- Prestatorul are obligația de a asigura personalului care participă direct la serviciile de curățenie, echipament de protecție a muncii adecvat;
- Serviciile de curățenie în zonele periculoase (ferestre aflate la înălțime) trebuie prestate cu personal asigurat.

Realizarea instructajelor specifice de protecție a muncii, verificarea cunoștințelor și abaterile de la normele în vigoare, inclusiv sancțiunile aplicate, vor fi consemnate în fișele de instructaj individuale;

Prestatorul are obligația să ia toate măsurile necesare respectării reglementărilor de prevenire și stingere a incendiilor, pe întreaga durată de îndeplinire a contractului.

10. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:



MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII,
ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu suprafețele totale ce fac obiectul serviciilor de curățenie, frecvența estimată pentru realizarea serviciilor etc.,
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați,
- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și/sau certificatelor necesare, după caz, pentru prestarea serviciilor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor, conform legislației în vigoare),
- d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini,
- e. transmiterea Autorității Contractante, imediat după demararea Contractului, a listei conținând datele de identificare și de contact ale personalului alocat pentru realizarea serviciilor, inclusiv a personalului de înlocuire și/sau temporar,
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru verificarea serviciilor desfășurate, pentru realizarea acceptanțelor sau pentru accesul în anumite spații în care desfășurarea serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. asigurarea accesului personalului desemnat al Contractantului la spațiile vizate, potrivit intervalului orar stabilit;
- b. punerea la dispoziția Contractantului a materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie, cel puțin a celor necesare pentru realizarea serviciilor curente (zilnice).
- c. punerea la dispoziția Contractantului, a unui spațiu de depozitare securizat, corespunzător pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie;
- d. desemnarea persoanelor responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului, cel puțin cu privire la aspecte legate de:
 - i. asigurarea realizării verificărilor periodice,
 - ii. asigurarea efectuării acceptanței serviciilor,
 - iii. asigurarea accesului în anumite spații în care desfășurarea serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz;
- e. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului, după caz (de exemplu, anumite tipuri de echipamente necesare pentru realizarea serviciilor, pe care Autoritatea Contractantă stabilește că le pune la dispoziția Contractantului, containere pentru sortarea și evacuarea deșeurilor etc.).

Atașăm la prezentul caiet de sarcini Anexa 6 privind indicatorii de performanță stabiliți pentru activitățile și rezultatele activităților prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini și clauzele din Contract.

11. Evaluarea calității serviciilor prestate

Evaluarea calității serviciilor prestate se va efectua lunar, semestrial și anual pe baza indicatorilor de performanță stabiliți pentru activitățile desfășurate și prezentați în Anexa nr. 6.

Astfel, pentru activitățile relevante pentru îndeplinirea obiectului Contractului, Autoritatea Contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în Anexa nr. 6, pe care le măsoară



și evaluează potrivit datelor colectate ca urmare a monitorizării și raportării efectuate în cadrul Contractului.

12. CRITERIUL DE ATRIBUIRE:

Raport calitate/preț.

1. Denumire factor evaluare: Pretul ofertei

Descriere: Componenta financiara

Pondere 60%

Punctaj maxim factor: 60

Algoritm de calcul: Punctajul se acorda astfel: a) Pentru cel mai scazut dintre preturi se acorda punctajul maxim alocat; b) Pentru celelalte preturi ofertate punctajul P(n) se calculeaza proportional, astfel: $P(n) = (\text{Pret minim ofertat} / \text{Pret } n) \times \text{punctaj maxim alocat}$.

2. Denumire factor evaluare: "Eficiența energetică a aspiratoarelor"

Descriere: Componenta tehnica ("Eficiența energetică a aspiratoarelor", a aspiratoarelor ce urmează a fi folosite în vederea excutării sarcinilor contractuale)

Pondere 20%

Punctaj maxim factor: 20

Algoritm de calcul: Punctajul pentru componenta tehnică, respectiv factorul de evaluare "Eficiența energetică a aspiratoarelor" are o pondere de 20% din totalul criteriului de atribuire, acesta urmând a se acorda utilizând mecanismul prezentat mai jos:

- Oferta admisibilă, având nr. Maxim de aspiratoare (10) cu clasa energetică A --B (prevăzute de Regulamentul (UE) 2017/1369), implicate în prestarea serviciilor de curățenie - va primi 20 de puncte (punctaj maxim pentru această componentă, nu se punctează ofertarea unui număr mai mare de echipamente),
- Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:
 - pentru Eficiența energetică a aspiratoarelor A și B se va acorda 2,00 puncte pt fiecare aspirator;
 - pentru Eficiența energetică a aspiratoarelor C și D se va acorda 1,00 puncte pt fiecare aspirator;
 - pentru Eficiența energetică a aspiratoarelor E și F se va acorda 0,50 puncte pt fiecare aspirator;
 - pentru Eficiența energetică a aspiratoarelor G se va acorda 0,00 puncte pt fiecare aspirator;

$P_{ThEE}(n) = \text{Nr. aspiratoareEEC (A și B)} \times 2,00p + \text{Nr. aspiratoareEEC (C și D)} \times 1,00p + \text{Nr. aspiratoareEEC (E și F)} \times 0,50p + \text{Nr. aspiratoareEEC (G)} \times 0,00p$

3. Denumire factor evaluare: Numărul de personal

Descriere: Componenta tehnică numărul de personal din contract ("Numărul de personal" a personalului ce urmează a fi folosit în vederea excutării sarcinilor contractuale)

Pondere 20%

Punctaj maxim factor: 20

Punctajul pentru componenta tehnică, respectiv factorul de evaluare "Numrul de personal" are o pondere de 20% din totalul criteriului de atribuire, acesta urmând a se acorda utilizând mecanismul prezentat mai jos:



MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII,
ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI

- a) Oferta admisibilă, având nr. minim de personal, implicat în prestarea serviciilor de curățenie - va primi 0 de puncte (punctaj minim pentru această componentă),
- b) Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:
 $P_{ThEE}(n) = \frac{\text{Nr. personal}(n)}{\text{Nr. personal}(\max)} \times 20$, unde:
- > P_{ThEE} : punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare pentru componenta tehnică;
- Nr. personal (n): nr de personal a Ofertelor admisibile, aflate sub evaluare pentru componenta tehnică;
- Nr. personal (max): nr de personal al ofertei admisibile care a obținut cel mai mare punctaj pentru componenta tehnică.

Punctaj maxim total: 100

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT INSTITUTIONAL

DIRECTOR GENERAL,
Adrian-Viorel DRAGOMIR

DIRECȚIA ADMINISTRATIV ȘI PATRIMONIU

DIRECTOR,
Romulus Radu Corneliu DUMITRIU

ȘEF SERVICIU,
Marian PARTENIE

ÎNTOCMIT,
Simona MIHAI



CONDICĂ DE PREZENȚĂ

Ziua.....luna.....anul.....

Nr. Crt	Nume, prenume	SEMNĂTURA		
		La venire	La plecare	Minute întârziere
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				



FIȘĂ DE MONITORIZARE
CURĂȚENIE ZILNICĂ /DEZINFECȚIE GRUP SANITAR
LUNA
ETAJ

Nr. crt.	Ora 8,30 / Semnătura	Ora 12,30 / Semnătura	Ora 15,30 / Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Nume/Prenume responsabil monitorizare



Anexa nr.3

FIȘĂ DE MONITORIZARE
LUNA
ETAJ / CAMERA

Nr. crt.	Servicii minime de prestat	Efectuat		Observații
		DA	NU	
Efectuarea curățeniei zilnice, prin:				
1.	Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri			
2.	Ștergerea prafului de pe mobilier			
3.	Ștergerea prafului de pe echipamentele de birou			
4.	Aspirarea și spălarea, pardoselilor din tarchet și aspirarea covorului / mochetei (dacă este cazul)			
Efectuarea curățeniei generale semestriale sau la solicitarea beneficiarului, prin:				
1.	Ștergerea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitrate exterioare din cadrul ministerelor			
2.	Curățarea caloriferelor, pereților, a jaluzelelor orizontale/verticale, a întrerupătoarelor, a plintelor și a locurilor greu accesibile			
3.	Lustruirea mecanizată a pardoselilor din marmură din holuri și a balustradelor.			
4.	Aspirarea și spălarea chimică a mochetei și covorilor prin metoda uscată cu spumă sau umedă (injecție/extracție cu detergenți biodegradabili).			
5.	Igienizarea pubelelor, a containerelor de gunoi menajer și deșeuri reciclabile și a coșurilor de gunoi din birouri.			
6.	Curtea interioară - măturare, toaletare copaci, curățat și săpat parcelele de gazon.			

Nume/Prenume persoană semnatară din birou



Anexa 4

Nr.....

Fișă monitorizare generală lunară
LUNA

Nr ctr	Locație	Corespunde		Observații
		DA	NU	
1	Hol intrare principală			
2	Hol intrare secundară			
3	Casa scărilor			
4	Holurile de la parter până la nivelul 5 inclusiv			
5	Birouri de la parter pana la nivelul 5 inclusiv			
6	Trotuarele (inclusiv parcarile) și scările de acces în clădire			
7	Grupurile sanitare			
8	Spațiul destinat containerelor de gunoi			
9	Spațiul din subsol			
10	Deszăpezire și împrăștiere material antiderapant			
11	Colectarea selectivă a deșeurilor			

În această perioadă serviciile de curățenie și întreținere AU FOST / NU AU FOST efectuate conform clauzelor contractuale, a Caietului de sarcini, a fișelor de monitorizare și a notificărilor (dacă este cazul).

Suntem mulțumiți/ nu suntem mulțumiți de serviciile prestate.

PRESTATOR

BENEFICIAR



FIȘĂ DE MONITORIZARE

Dezinfecție holuri/clanțe uși/ birouri/intrare secundară/butoane lifturi etc.

LUNA

ETAJ

Nr. crt.	Ora 8,30 / Semnătura	Ora 12,30 / Semnătura	Ora 15,30 / Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Nume/Prenume responsabil monitorizare



Anexa 6 Exemple de indicatori de performanță stabiliți pentru activitățile și rezultatele activităților prin raportare la cerințele din Caietul de Sarcini și clauzele din Contract

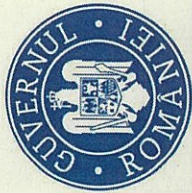
Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în Contract/Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
Nivelul de calitate	Respectarea timpilor de răspuns pentru situațiile identificate	Contract: Definiții, Obligațiile Contractantului. Caiet de sarcini	Timpul efectiv de răspuns înregistrat conform cerințelor stabilite în Caietul de Sarcini pentru situațiile identificate	Asigurarea la timp a intervenției /serviciului stabilit	Foarte bine (5 pct) – Timpul efectiv de răspuns înregistrat pe parcursul unui an a respectat în toate cazurile (100%) cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru toate situațiile identificate. Bine (4 pct) – Timpul efectiv de răspuns înregistrat pe parcursul unui an a respectat în proporție de 90% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate. Satisfăcător (3 pct) – Timpul efectiv de răspuns înregistrat pe parcursul unui an a respectat în proporție de 70% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate. Nesatisfăcător (2 pct) – Timpul efectiv de răspuns înregistrat pe parcursul unui an a respectat în proporție de 50% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate. Inacceptabil (1 pct) – Timpul efectiv de răspuns înregistrat pe parcursul unui an a respectat în proporție de sub 50% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate.	Evaluarea gradului de promptitudine a intervențiilor realizate
Numărul plângerilor oficiale din partea beneficiarilor/factorilor interesați		Contract: Definiții, Obligațiile	Serviciile se efectuează în conformitate cu cele mai înalte norme și	Calitatea serviciilor de curățenie	Foarte bine (5 pct) – Nu există plângeri înregistrate din partea beneficiarilor/factorilor interesați.	Evaluarea performanțelor personalului



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în Contract/Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
		Contractantului. Caiet de sarcini	standarde profesionale aplicabile în domeniu, respectiv cu legislația muncii din România		<p>Bine (4 pct) – Există o plângere înregistrată din partea beneficiarilor/factorilor interesați pe parcursul unei luni.</p> <p>Satisfăcător (3 pct) – Există 3 plângeri înregistrate din partea beneficiarilor/factorilor interesați pe parcursul unei luni.</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) – Există 5 plângeri înregistrate din partea beneficiarilor/factorilor interesați pe parcursul unei luni.</p> <p>Inacceptabil (1 pct) – Există peste 5 plângeri înregistrate din partea beneficiarilor/factorilor interesați pe parcursul unei luni.</p>	
	Număr de anomalii minore detectate prin controale la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar)	Contract: Definiții, Obligațiile Contractantului. Caiet de sarcini	Serviciile se efectuează în conformitate cu cele mai înalte norme și standarde profesionale aplicabile în domeniu, respectiv cu legislația muncii din România	Calitatea serviciilor de curățenie	<p>Foarte bine (5 pct) – Nu au fost înregistrate anomalii minore în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată "minoră" este un incident de serviciu care implică o scădere localizată sau temporară a calității serviciilor furnizate, care nu afectează oamenii și nu dăunează nici spațiilor/locației Autorității Contractante și nici mediului.</p> <p>Bine (4 pct) – A fost înregistrată cel mult 1 anomalie minoră în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată "minoră" este un incident de serviciu care implică o scădere localizată sau temporară a calității serviciilor furnizate, care nu afectează oamenii și nu</p>	Evaluarea gradului de conformitate a serviciilor



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în Contract/Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					<p>dăunează nici spațiilor/locației Autorității Contractante și nici mediului.</p> <p>Satisfăcător (3 pct) – Au fost înregistrate cel mult 3 anomalii minore în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “minoră” este un incident de serviciu care implică o scădere localizată sau temporară a calității serviciilor furnizate, care nu afectează oamenii și nu dăunează nici spațiilor/locației Autorității Contractante și nici mediului.</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) – Au fost înregistrate cel mult 5 anomalii minore în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “minoră” este un incident de serviciu care implică o scădere localizată sau temporară a calității serviciilor furnizate, care nu afectează oamenii și nu dăunează nici spațiilor/locației Autorității Contractante și nici mediului.</p> <p>Inacceptabil (1 pct) – Au fost înregistrate peste 5 anomalii minore în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “minoră” este un incident de serviciu care implică o scădere localizată sau temporară a calității serviciilor furnizate, care nu afectează oamenii și nu dăunează spațiilor/locației Autorității Contractante și nici mediului.</p>	



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în Contract/Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
	Număr de anomalii semnificative detectate prin controale la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar)	Contract: Definiții, Obligațiile Contractantului. Caiet de sarcini	Serviciile se efectuează în conformitate cu cele mai înalte norme și standarde profesionale aplicabile în domeniu, respectiv cu legislația muncii din România	Calitatea serviciilor de curățenie	<p>Foarte bine (5 pct) – Nu au fost înregistrate anomalii semnificative în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “semnificativă” este un incident de serviciu care implică nerespectarea programului de lucru sau a Caietului de Sarcini și/sau a Contractului, având ca rezultat o scădere semnificativă a calității serviciilor, care nu afectează oamenii, nu duce la deteriorarea spațiilor/locației Autorității Contractante și nu are consecințe semnificative asupra mediului.</p> <p>Bine (4 pct) – A fost înregistrată cel mult 1 anomalie semnificativă în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “semnificativă” este un incident de serviciu care implică nerespectarea programului de lucru sau a Caietului de Sarcini și/sau a Contractului, având ca rezultat o scădere semnificativă a calității serviciilor, care nu afectează oamenii, nu duce la deteriorarea spațiilor/locației Autorității Contractante și nu are consecințe semnificative asupra mediului.</p> <p>Satisfăcător (3 pct) – Au fost înregistrate cel mult 3 anomalii semnificative în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “semnificativă” este un incident de serviciu care implică nerespectarea programului de</p>	Evaluarea gradului de conformitate a serviciilor



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în Contract/Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					<p>lucru sau a Caietului de Sarcini și/sau a Contractului, având ca rezultat o scădere semnificativă a calității serviciilor, care nu afectează oamenii, nu duce la deteriorarea spațiilor/locației Autorității Contractante și nu are consecințe semnificative asupra mediului.</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) – Au fost înregistrate cel mult 5 anomalii semnificative în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “semnificativă” este un incident de serviciu care implică nerespectarea programului de lucru sau a Caietului de Sarcini și/sau a Contractului, având ca rezultat o scădere semnificativă a calității serviciilor, care nu afectează oamenii, nu duce la deteriorarea spațiilor/locației Autorității Contractante și nu are consecințe semnificative asupra mediului.</p> <p>Inacceptabil (1 pct) – Au fost înregistrate peste 5 anomalii semnificative în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar); o anomalie considerată “semnificativă” este un incident de serviciu care implică nerespectarea programului de lucru sau a Caietului de Sarcini și/sau a Contractului, având ca rezultat o scădere semnificativă a calității serviciilor, care nu afectează oamenii, nu duce la deteriorarea spațiilor/locației Autorității</p>	



Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în Contract/Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
	Număr de anomalii majore detectate prin controale la fața locului, sau prin alte mijloace (anual)	Contract: Definiții, Obligațiile Contractantului. Caiet de sarcini	Serviciile se efectuează în conformitate cu cele mai înalte norme și standarde profesionale aplicabile în domeniu, respectiv cu legislația muncii din România	Calitatea serviciilor de curățenie	Contractante și nu are consecințe semnificative asupra mediului. Foarte bine (5 pct) – Nu au fost înregistrate anomalii majore în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (anual); o anomalie considerată “majoră” este un incident de serviciu care duce la încălcarea unei cerințe legale, la o pierdere financiară sau la orice alte daune grave ale spațiilor/locației Autorității Contractante, conducând la o afectarea activității Autorității Contractante, daune materiale, riscuri sau daune asupra persoanelor sau mediului. Satisfăcător (3 pct) – A fost înregistrată cel mult 1 anomalie majoră în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (anual); o anomalie considerată “majoră” este un incident de serviciu care duce la încălcarea unei cerințe legale, la o pierdere financiară sau la orice alte daune grave ale spațiilor/locației Autorității Contractante, conducând la o afectarea activității Autorității Contractante, daune materiale, riscuri sau daune asupra persoanelor sau mediului. Inacceptabil (1 pct) – Mai mult de o anomalie majoră înregistrată în urma controalelor la fața locului, sau prin alte mijloace (anual); o anomalie considerată “majoră” este un incident de serviciu	Evaluarea gradului de conformitate a serviciilor



MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII,
ANTREPRENORIALULUI ȘI TURISMULUI

Categorie indicator	Indicator de performanță	Referința în Contract/Caiet de Sarcini	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare	Scop
					care duce la încălcarea unei cerințe legale, la o pierdere financiară sau la orice alte daune grave ale spațiilor/locației Autorității Contractante, conducând la o afectarea activității Autorității Contractante, daune materiale, riscuri sau daune asupra persoanelor sau mediului.	