

APROB,
Director Patrimoniu Imobil
Dina Rareș – Ioan

CAIET DE SARCINI
Curățenie interioară

A. PERSOANA JURIDICĂ ACHIZITOARE

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti", șos. Kiseleff nr. 28-30, sector 1, București, cod fiscal 4754848, cont RO05TREZ7015009XXX000297, Trezoreria sectorului 1 București.

B. SCOPUL ÎNTOCMIRII CAIETULUI DE SARCINI

1. DATE GENERALE

a) Obiectul serviciilor

Caietul de sarcini precizează condițiile obligatorii executării Serviciu de curățenie în incinta imobilelor aflate în proprietatea Muzeului Național al Satului, respectiv clădirea administrativă și clădirea multifuncțională, precum și terasele aferente acestora, scările exterioare și cele 3 grupuri sanitare din cadrul expoziției în aer liber a Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, pentru 7 luni, respectiv pentru perioada 1 iunie -31 decembrie 2026 cu prelungirea pentru perioada 1 ianuarie-30 aprilie 2027 în limita existenței resurselor financiare

b) Locurile în care se realizează obiectul serviciilor

1. Clădirea administrativă

Este compusă subsol, parter și un etaj. Parterul, cuprinde un magazin, o casierie, o sală de expoziție și un hol. Etajul, cuprinde 11 birouri, două holuri și două grupuri sanitare aprox. 600 mp.

Pardoselile sunt din gresie (holuri, scări, grupuri sanitare), dușumea, parchet laminat și parchet din lemn masiv

Clădirea multifuncțională

Este compusă din patru corpuri A,B,C cu subsol, parter și 3 etaje și D subsol, parter și etaj. În clădire există 51 de birouri, 4 scări, 7 holuri și 33 de grupuri sanitare și un oficiu (bucătărie). Deasemenea, clădirea are și 12 terase, cu o suprafață de aprox. 800 mp. Pardoselile sunt din marmură, mozaic, gresie (holuri, scări, grupuri sanitare), parchet laminat și mochetă (birouri).

2. Grupurile sanitare exterioare:

Grupurile sanitare, în număr de 3, situate în exterior, sunt următoarele:

- un grup sanitar mixt, cu 3 cabine F și 3 cabine B;
- un grup sanitar mixt, cu 4 cabine F, 4 cabine B și 4 pisoare;
- un grup sanitar mixt, cu 3 cabine F, 2 cabine B și 2 pisoare;

c) Serviciile care fac obiectul achiziției

Principalele atribuții ce revin în sarcina personalului angajat al prestatorului în cadrul acțiunii de asigurare a curățeniei la sediile autorității contractante sunt:

- *curățenia zilnică* constă în operațiuni de curățare și dezinfecție la birouri și holuri, grupuri sanitare, oficiu și alte spații;
- prin *curățare* se înțelege îndepărtarea mecanică (manuală și/ sau automată) a oricăror forme de deșeuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare, rezultate în urma activităților umane, zilnice;

curățarea se realizează cu detergenți, produse de întreținere și produse de curățat care să nu afecteze patrimoniul cultural, animalele sau oamenii.

- prin *dezinfecție* se înțelege reducerea numărului de germeni saprofiți și patogeni prin mijloace fizice sau chimice prin aplicarea unui produs biocid autorizat, procedură care se aplică numai după curățare.

C. CONDITII GENERALE DE REALIZARE A SERVICIILOR

1.1 Curățenie de întreținere zilnică

- curățarea/dezinfectarea grupurilor sanitare;
- colectarea gunoiului (pe categorii de deșeuri) și înlocuirea sacilor menajeri.
- ștergerea mobilierului, aparaturii de birou, a ușilor și pervazurilor, ferestre;
- aspirare covoare, mochete, scoaterea petelor, curățare podele;
- ștergerea mobilierului, aparaturii de birou, a ușilor și pervazurilor, ferestre;
- curățarea lifturilor (aspirat, șters oglindă și pereți);
- curățarea/dezinfectarea grupurilor sanitare;
- curățarea și întreținerea placajelor ceramice la pereți, în officii și grupuri sanitare;
- colectarea gunoiului (pe categorii de deșeuri) și înlocuirea sacilor menajeri.

Necesarul de personal

Având în vedere sarcinile specifice ce revin personalului care execută curățenia conform prezentului caiet de sarcini, numărul de angajați pe care operatorul economic declarat câștigător al achiziției trebuie să-l asigure este estimat la 4 persoane, astfel:

- 1 coordonator personal de curățenie care va lucra timp de două ore/zi, de luni până vineri;
- 3 persoane la clădirea multifuncțională;
- 1 persoană la clădirea administrativă și toalete publice;

Suplimentar față de aceștia, prestatorul va asigura permanența curățeniei în zilele lucrătoare cu încă 2 persoane conform intervalelor orare de mai jos.

De asemenea, prestatorul trebuie să asigure permanența pentru zilele nelucrătoare și sărbătorile legale.

Programul de vizitare al Muzeului este organizat astfel:

- luni - duminică 09.00-17.00 program de iarnă.
- luni - 09.00-17.00 program de vară.
- marți - duminică 09.00-19.00 program de vară.

Pentru curățenia în birouri, programul de lucru al personalului muzeului este organizat astfel:¹

- luni - joi 08.00-16.30
- vineri 08.00-14.00

Tinand seama de acest program Prestatorul are obligatia sa asigure personal dupa cum urmeaza

Program si numar personal de curatenie ce trebuie asigurat
In perioada iunie – septembrie 2026
-In intervalul orar 7-15 un numar de 4 persoane
-In intervalul orar 15-19 cu un numar de 2 persoane

¹ La care se adaugă personalul angajat al muzeului care asigură permanența (muzeografi din cadrul grupelor de îndrumare, pompieri, pază, casieri)

-in zilele de Luni ,in fiecare saptamana ,intre orele 7—15 - 4 persoane

Intre orele 15 -17 – 2 persoane

-Sambetele, duminicile si sarbatorile legale in intervalul orar 7-19 un numar de 2 persoane

In perioada Octombrie-decembrie 2026

- in intervalul orar 7-15 cu un numar de 4 persoane

-In intervalul orar 15-17 cu un numar de 2 persoane

-Sambetele , duminicile si sarbatorile legale(cu exceptia zilelor 25 si 26 decembrie , prima si a doua zi de Craciun cand muzeul este inchis) in intervalul 7-17 cu 2 persoane

Prestatorul va asigura suplimentar, de luni pana vineri, prezenta la muzeu a unui persoane coordonator echipa de curatenie pentru doua ore ,programul urmand sa fie stabilit si convenit ulterior.

Fiecare angajat al Prestatorului va lucra tinand seama de cele de mai sus ,conform orarului si planificarii de personal întocmită de acesta.

D. DESCRIEREA SERVICIILOR:

a) Birouri, holuri și cabine lifturi

- aerisirea spațiilor interioare;
- curățarea prin metoda umedă a pardoselii dure - aspirarea și spălarea cu ștergător umezit în produse de curățare; măturatul uscat este interzis;
- curățarea mochetelor;
- aspirarea prafului din mochete prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf, ce trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian;
- curățarea mobilierului prin metoda umedă și uscată - ștergerea și îndepărtarea prafului de pe mobilier cu material moale, impregnat, pentru a reține praful;
- înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi și evacuarea acestora la locurile special amenajate;
- evacuarea resturilor menajere și depozitarea la punctele de colectare;
- colectarea selectivă a deșeurilor;
- golirea și curățarea scrumierelor din locurile de fumat;
- curățarea pardoselii dure a cabinei de lift, stergerea de praf a pereților, curățarea oglinzilor.
- spălarea geamurilor²
- **Atenție! Gunoiul rezultat va fi adunat in interiorul cabinei cu mare atenție pentru a nu fi introduse în sinele ușilor.**

b) Grupuri sanitare

- curățarea, degresarea și dezinfectarea podelelor;
- curățarea și dezinfectarea vaselor de toaletă - W.C.-urile și pisoarele se curăță cu perie, produse de curățare adecvate și se dezinfectează; colacul de W.C. se șterge cu produse de curățare;
- curățarea și dezinfectarea lavoarelor, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;
- curățarea și dezinfectarea faianței în zona de stropire;

² Prestatorul va ține cont de geamurile exterioare ale clădirii multifuncționale urmand sa asigure o dată la patru luni, unelte, personal și utilaje necesare.

- curățarea și dezinfectarea clanțelor de la uși;
- curățarea dispozitivelor pentru distribuirea săpunului - se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;
- curățarea oglinzilor și bateriilor;
- completarea consumabilelor din grupurile sanitare: hârtie igienică, săpun lichid, saci menajeri, odorizante;
- golirea coșurilor de gunoi și evacuarea acestora la locurile special amenajate.

E. PRODUSELE DE CURĂȚENIE ȘI MATERIALELE UTILIZATE

Toate produsele de curățenie ce vor fi utilizate (detergenți, dezinfectanți, odorizante, detartranți, săpun lichid, alte produse de curățenie) vor fi de calitate corespunzătoare, iar substanțele chimice vor fi avizate și din punct de vedere al igienei sanitare de către organele în drept din România și conforme cu standardele internaționale în domeniu, având un termen de valabilitate de cel puțin 30 de zile de la data livrării.

Hârtia igienică folosită trebuie să fie biodegradabilă (să se dizolve rapid la contactul cu apa).

Pentru produsele chimice utilizate, la cererea beneficiarului vor fi transmise în copie certificatele de calitate precum și reglementările legale necesare, după caz.

Echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se vor spăla zilnic cu produse de curățare și se vor clăti cu apă fierbinte..

Costurile materialelor utilizate în activitatea de curățenie și întreținere zilnică, vor fi incluse în calculul valorii totale a prestației, alături de manoperă.

Materialele necesare acestor lucrări trebuie să fie incluse în prețul ofertat/unitatea de măsură (per buc., mp., ml., etc.) – se exceptează anumite lucrări care au particularități.

Pentru serviciile de curățenie prestate, metodele de intervenție și echipamentele electrice folosite se vor alege astfel încât să reducă la minim perturbarea activității autorității contractante.

Echipamentele folosite să aibă capacitatea de a capta cel puțin 99% din paraziții microscopici, cu nivel redus de zgomot. Se vor utiliza în încăperile cu destinații de birouri și după caz în alte spații pretabile aspirării cu un astfel de echipament.

F. OBLIGAȚII ALE OFERTANTULUI:

Prestatorul are obligația de a informa prin notificări scrise beneficiarul în legătură cu situațiile necuprinse în prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul se obligă să asigure toate dotările necesare prestării serviciului (mop-uri, găleți aspiratoare, etc.)

Pentru plata serviciilor prestate Prestatorul va prezenta beneficiarului, la Direcția Patrimoniu Imobil, (înaintea întocmirii facturii) pentru avizare **devizul (situație de servicii)** activității din lună, care se va anexa la factura emisă de executant.

Alte obligații ale ofertantului (obligații minimale):

- va dota locația cu echipamente și utilaje necesare pentru îndeplinirea tuturor activităților de întreținere. Aceste echipamente trebuie să fie de uz profesional și regim industrial de utilizare.
- va asigura la terminarea serviciului stingerea tuturor corpurilor de iluminat și închiderea ușilor și ferestrelor.
- va asigura întregul necesar de utilaje, echipamente, lavete/mopuri, consumabile și orice alte materiale de curățenie.
- să nu folosească substanțe toxice periculoase pentru om, iar deșeurile rezultate din activitatea proprie să fie administrate în conformitate cu legislația în vigoare.

- prestatorul este direct răspunzător de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă, PSI, protecția mediului.
- se va asigura că personalul implicat în derularea activităților nu va utiliza informațiile și documentele la care pot avea acces în perioada efectuării serviciilor.
- va presta serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat.
- va desfășura activitatea fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor din proprietatea Autorității Contractante.
- răspunde și suportă riscul pentru eventualele pagube produse ca urmare a activităților sale.
- la grupurile sanitare vor afișa la loc vizibil graficul cu prestarea serviciilor de igienizare conform modelului³:

Data	Curățenie/dezinfectie	Ora x	Nume/prenume x 3
------	-----------------------	-------	------------------

Beneficiarul va organiza controlul permanent al realizării serviciilor menționate în prezentul caiet de sarcini prin personal competent.

G. PRECIZĂRI

1. Oferta tehnică:

Oferta tehnică reprezintă documentul de prezentare a tuturor activităților necesare îndeplinirii serviciilor, detaliat pe subactivități, tipuri de încăperi și tipuri de echipamente, ustensile, utilaje și materiale consumabile utilizate sub forma de **deviz ofertă**.

2. Oferta financiară

Ofertantul va prezenta propunerea financiară în corelație cu elementele Caietului de sarcini. Costul total ofertat va fi calculat ținând cont de toate cheltuielile/lună cu salarizarea personalului care prestează serviciile, cheltuielile cu materialele consumabile solicitate de achizitor, cheltuielile indirecte, profitul.

H. CERINTE ȘI CRITERII DE EVALUARE A OFERTELOR

CEL MAI BUN RAPORT CALITATE – COST

CRITERII DE EVALUARE:

- a) Costul serviciilor oferite – 40 puncte
- b) Experiența ofertantului în prestarea serviciilor de curățenie la autorități publice sau private – 35 puncte
- c) Utilizarea produselor de curățenie care dețin etichetă ecologică 10% – 15 puncte
- d) Ambalajele produselor de curățenie să fie din material minim 50% reciclat – 10 puncte

ALGORITMUL DE CALCUL AL PUNCTAJULUI:

- a) Costul serviciilor oferite:
 - Pentru cel mai scăzut cost se oferă punctajul maxim.
 - Pentru celelalte costuri oferite punctajul P^n se acordă astfel:
$$P^n = (\text{costul minim ofertat} / C^n) \times 40$$
- b) Punctele pentru factorul de evaluare „Experiența ofertantului” cu o valoare maximă de 35 puncte se va evalua astfel:
 - peste 5 contracte încheiate și finalizate se acordă punctajul maxim
 - pentru mai puțin de 5 contracte punctajul va scădea cu 7 puncte pentru fiecare contract în minus astfel pentru 4 contracte prezentate se vor acorda 28 puncte, pentru 3 contracte
 - 21 puncte pentru 2 contracte 14 puncte și pentru un contract 7 puncte
- c) Punctele pentru factorul „Utilizarea produselor de curățenie care dețin etichetă ecologică 10%” cu o valoare maximă de 15 de puncte se va evalua astfel:
 - peste 50% din produse se acordă punctajul maxim

³ Personalul de curățenie va verifica toalete destinate publicului minim o dată pe oră.

- între 11% - 50% pentru fiecare 10 procente în minus punctajul va scadea cu 3 puncte
- la 10% - se acordă 3 puncte
- d) Punctele pentru factorul „Ambalajele produselor de curățenie să fie din material minim 50% reciclat” cu o valoare maximă de 10 de puncte se va evalua astfel:
 - Pentru ambalaje din material reciclat 100% se acordă punctajul maxim
 - între 51% - 99% pentru fiecare 10 procente în minus punctajul va scadea cu 1 punct
 - la 50% - se acordă 4 puncte

Punctajul maxim – 100 puncte

I. MĂSURI DE TEHNICA SECURITĂȚII MUNCII

Se vor respecta prevederile Legii nr. 319 din 14.07.2006 a Securității și Sănătății în Muncă.

J. MĂSURI DE PROTECȚIE ÎMPOTRIVA INCENDIULUI

În desfășurarea activităților se vor respecta cu strictețe următoarele norme:

- Ordin 163/28.02.2007 - Privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea 307/12.07.2006 - Privind apărarea împotriva incendiilor.

K. MĂSURI DE PROTECȚIA MEDIULUI

- OUG nr.195/2005 - privind Protecția Mediului cu modificările și completările ulterioare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 121 din 3 iulie 2019 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant

L. LEGISLAȚIA APLICABILĂ

Se vor respecta următoarele acte normative:

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Norme metodologice de aplicare a legii 98/2016;
- Legea nr. 311 din 2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată
- Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice (republicată la 20.11.2006);
- Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Legea 515/2002 pentru aprobarea ordonanței 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil republicata 2008;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în conformitate cu care ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori salariați/foști salariați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv;

ÎNTOCMIT
Daniel Teacă, economist