

**SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A
PATRIMONIULUI SEBES
SERVICIUL PIATA si AUTOGARA**

piata.autogara@spap-sebes.ro

tel. 0258 730148

Nr. 630/...08.FEBRUARIE.2023.....

Aprobat,

Director,

Ordean Dorin

**CAIET DE SARCINI
Servicii de curățenie și igienizare
în Piața Dacia Sebeș, Autogara Sebeș
și în Toaleta Publică din Parcul Tineretului Sebeș**

Cuprins

1. INTRODUCERE.....	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACIIZIȚII DE SERVICIU.....	3
2.1. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.....	4
2.2. LOCAȚIILE ÎN CARE SE VOR PRESTA SERVICIILE DE CURĂȚENIE, TIPURI DE SPATII SI SUPRAFETE	4
3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	5
3.1. SERVICIILE SOLICITATE : ACTIVITĂȚILE CE VOR FI REALIZATE.....	5
3.2. REZULTATE AȘTEPTATE ÎN URMA PRESTĂRII SERVICIILOR.....	7
3.3. MĂSURILE DE SIGURANȚĂ ȘI GESTIONARE ADECVATĂ A DEȘEURILOR.....	7
3.4. CERINȚE PRIVIND NIVELUL CALITATIV AL REZULTATULUI SERVICIILOR.....	8
3.5. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.....	8
4. DURATA DESFĂȘURĂRII SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI.....	9
5. RESURSELE SOLICITATE DE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT.....	9
5.1 ECHIPAMENTE UTILIZATE PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR.....	9
5.2 MATERIALE UTILIZATE PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR.....	10
5.3 RESURSELE UMANE ALE PRESTATORULUI.....	11
6. MANAGEMENTUL/GESTIONAREA CONTRACTULUI.....	12
6.1. VERIFICAREA/RECEPȚIA SERVICIILOR / MATERIALELOR DE CURĂȚENIE.....	12
6.2. CERINȚE PRIVIND NIVELUL CALITATIV AL SERVICIILOR PRESTATE.....	13
6.3. FACTURAREA ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR SERVICIILOR.....	14
7. ELABORAREA OFERTEI TEHNICE.....	14
8. EXPERIENȚA SIMILARĂ A CONTRACTANTULUI.....	15
9. ELABORAREA OFERTEI FINANCIARE.....	15

10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE.....	15
11. RISCUL PRESTATORULUI.....	16
12. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR.....	17
13. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT.....	17
14. ANEXA 1 PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A SERVICIILOR.....	19
15. ANEXA 2 PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A MATERIALELOR.....	20
16. ANEXA 3 FIȘA DE MONITORIZARE CURĂȚENIE.....	22
17. ANEXA 4 OFERTA FINANCIARĂ.....	23

1. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire a contractului care se va încheia și constituie ansamblul **cerințelor minime obligatorii** pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnica și financiară.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice cerință descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificat 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 fac referire la un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele, 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 aceluși capitol și implicit a Documentației de Atribuire.

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

Nu se admit ofertele parțiale atât din punct de vedere cantitativ cât 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 de Contractant vor avea același înțeles.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Achiziționarea de Servicii de curățenie și igienizare va avea cod CPV 90900000-6 (Rev.2) – Servicii de curățenie și igienizare.

Criteriul de atribuire: va fi selectată oferta cu prețul cel mai scăzut, ofertă care îndeplinește integral cerințele de calificare solicitate.

Aplicându-se **criteriul de evaluare** a ofertelor „**PREȚUL CEL MAI SCĂZUT**” se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime obligatorii din caietul de sarcini.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

Contextul achiziției este nevoia autorității contractante de asigurare din sursă externă a serviciilor de curățenie și igienizare în Piața Dacia Sebeș, Autogara Sebeș și în Toaleta Publică din Parcul Tineretului Sebeș

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Autoritatea contractantă este Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș (SPAP), cod fiscal 16029704, cu sediul în Sebeș str. Viilor nr.28 jud Alba, www.spap-sebes.ro , care este un serviciu public de interes local , cu personalitate juridică, serviciu care funcționează sub autoritatea Consiliului Local și a Primarului Sebeș potrivit prevederilor din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală și în baza HCL329/2003, HCL278/2010 și HCL149/2011.

Atribuțiile SPAP Sebeș sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL127/05.07.2017 cu modificările aprobate prin HCL293/2018 și HCL312/2018. Acestea includ administrarea domeniului public și privat al UAT Sebeș, curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice precum și organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a sediilor instituțiilor publice precum și a altor spații publice.

Obiectul contractului: Servicii de curățenie și igienizare în Piața Dacia Sebeș, Autogara Sebeș și în Toaleta Publică din Parcul Tineretului Sebeș.

2.2 Locațiile în care se vor presta serviciile de curățenie și igienizare, tipuri de spații și suprafețe

- a. Piața Dacia Sebeș str. Pieței nr.23 – aici se desfășoară activități de comerț cu produse alimentare și nealimentare
 - a1. Spații administrative-birouri administratie/birouri medici/personal = 140mp
 - a2. Zona tarabe , alei si spații comune = 1600mp
 - a3. Hala Lactate = 160mp
 - a4. Zona Mici = 100mp
 - a5. Zona garaje comerț industriale = 4000mp
 - a6. Hala tăiere mieii = 30mp
 - a7. Geamuri/tamplarie geam termopan = 100mp
- b. WC Piata Sebeș str. Pieței nr.23 – toaleta publică
 - b1. Spații WC = 60mp (6grupuri sanitare+2chiuvete+3pișoare+2dușuri)
- c. AUTOGARA Sebeș, str. Gării nr.53 – spații aferente călătorilor și personalului deservent
 - c1. Spații administrative-birouri / administrație = 50mp
 - c2. Holuri si spații comune = 150mp
 - c3. Spații WC = 30mp (4grupuri sanitare+2chiuvete+3pișoare)
 - c4. Geamuri/tâmplărie geam termopan = 150mp
- d. WC Parc Tineretului Sebeș – toaleta publică
 - d1. Spații WC = 20mp (2grupuri sanitare+2chiuvete+2pișoare)
- e. TOTAL SUPRAFETE SPAȚII
 - a. Exterioare = 5700mp
 - b. Interioare = 530mp
 - c. WC-uri/Băi = 110mp
 - d. Geamuri = 250mp

Notă: Ofertanții sunt rugați să inspecteze cu rigurozitate amplasamentele în scopul evaluării din punct de vedere al cerințelor, cheltuielilor, riscurilor, timpilor de deplasare a muncitorilor și a tuturor datelor necesare pregătirii unei oferte fundamentate și conforme cu datele din teren.

Menționăm că intenția de vizitare a amplasamentelor se anunță cu cel puțin două zile înainte de data limită de depunere a ofertelor, prin adresă trimisă Autorității Contractante, urmând ca vizita să se desfășoare în zile lucrătoare de luni până vineri de la ora 10-14 în prezența persoanelor menționate în cerere.

3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SOLICITATE

Prezentul capitol din Caietul de Sarcini descrie serviciile pe care Contractantul le va realiza pentru asigurarea curățeniei spațiilor definite în cadrul subcapitolului 2.2.- *Locațiile în care se vor presta serviciile de curățenie*. Realizarea serviciilor de curățenie presupune atingerea rezultatelor, într-un mod satisfăcător pentru Autoritatea Contractantă, potrivit Planului de lucru al activităților pentru realizarea serviciilor detaliat de Contractant în baza cerințelor Autorității Contractante și aprobat de Autoritatea Contractantă.

3.1. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Obiectivul serviciilor de curățenie și întreținere este asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și a salubrității în spațiile detaliate la pct.2.2 presupun activități după cum urmează:

- Servicii planificate de Curățenie și dezinfecție curentă/zilnică, ce includ activități specifice precum: aerisirea încăperilor, ștergea suprafețelor vitrate, ștegere mobilierului, golirea coșurilor de gunoi, curățarea podelelor, colectarea și depozitarea deșeurilor, inclusiv transportarea acestora la rampa de colectare, servicii de sezon și anume primavara-toamna îndepărtare resturi vegetale iar iarna dezapezirea căilor de acces și împrăștiere material antiderapant;
- Servicii planificate de Curățenie săptămânală, ce includ activități specifice precum: întreținerea și curățenia suprafețelor prin metode și procese specifice tipului identificat (mochetă, parchet, ceramică, piatră, vopsea epoxidică etc.), curățarea exterioară a geamurilor;
- Servicii planificate de Curățenie lunară, ce includ activități specifice precum: curățarea jaluzelelor (interioare, exterioare, curățarea pânzelor de paianjen, curățarea usilor și a tocurilor acestora);
- Servicii de Curățenie trimestrială ce include activități specifice precum: curățarea geamurilor și a fațadei clădirilor.

Mai precis, serviciile de curățenie și igienizare se vor executa după cum urmează:

Servicii planificate: curățenia și întreținerea zilnică sau periodică (la intervalele specificate mai jos) a spațiilor de la pct 2.2. , conform graficului de operații de mai jos :

Tip servicii	Locatia	Frecventa prestațiilor
Curățare uscată (prin maturare manual sau aspirare cu utilaj specializat) a suprafețelor de pardoseala exterioara din beton, asfalt, pavaje , etc	Piața	ZILNIC
Curățare uscată (prin aspirare cu utilaj specializat, având filtre contra prafului) a suprafețelor de pardoseala interioara (gresie, parchet, linoleum, beton etc)	Piața și Autogara	ZILNIC
Curățarea uscată (prin aspirare cu utilaj specializat, având filtre speciale contra prafului) a covoarelor și carpetelor	Piața și Autogara	MINIM 1 DATA PE LUNA

Curățare umedă sau semiumedă (prin folosirea dispozitivelor tip mop și/sau a unui utilaj specializat și a soluțiilor adecvate fiecărui tip) a suprafețelor de pardoseală interioară (gresie, parchet, linoleum, beton)	Piața/Autogara/WC	ZILNIC
Igienizarea , prin folosirea dispozitivelor tip mop și/sau a unui utilaj specializat și a soluțiilor adecvate) a suprafețelor de pardoseală interioara din gresie și a scurgerilor	Hala Lactate	ZILNIC
Aerisirea încăperilor de birouri si a băilor	Piața/Autogara/WC	ZILNIC
Curățarea și spălarea meselor unde se servește masa în zona cuptoarelor de mici (8buc x 2ml)	Piața	MINIM 3 ORI PE ZI de LUNI-SAMBATA
Curățarea și spălarea tarabelor unde se practica comerțul agroindustrial în piață (220bucx2ml)	Piața	MINIM 1 DATĂ PE SĂPTAMÂNĂ
Curățarea, spălarea și igienizarea cu jet de abur a vitrinelor frigorifice din Hala Lactate (20buc)	Hala Lactate	MINIM 1 DATĂ PE SĂPTAMÂNĂ
Golirea și igienizarea coșurilor de gunoi și transferul acestuia în locurile special destinate	Piața/Autogara/WC PUBLIC	ZILNIC
Golirea și spălarea scumierelor	Piața/Autogara/WC	ZILNIC
Spălarea și dezinfectarea obiectelor sanitare (vase WC, pișoare, dușuri) prin periere, clătire și tratare cu soluții /substanțe dezinfectante și odorizante adecvate inclusiv utilizând aparate cu abur	Piața/Autogara/WC Parc	MINIM DE 2 ORI PE ZI
Spălarea și dezinfectarea colacelor de WC cu soluții /substanțe dezinfectante și odorizante adecvate	Piața/Autogara/WC Parc	ZILNIC
Spălarea chiuvetelor / lavoarelor, bateriilor de chiuvete/duș, si a dozatoarelor de săpun	Piața/Autogara/WC Parc	ZILNIC
Detartrarea (eliminarea depunerilor de calciu) de pe obiectele sanitare, folosind soluții specifice	Piața/Autogara/WC Parc	ZILNIC
Ștergerea prafului și curățarea mobilierului de birou, dulapuri, scaune, mese, cuiere, etc folosind material textil moale, impregnat cu soluții adecvate pentru a retine si nu dispersa praful si/sau aspirator specializat	Piața și Autogara	ZILNIC
Golirea pubelelor/coșurilor de gunoi alocate fiecărui punct de lucru în parte și depozitarea gunoiului rezultat (selectat) la Eurocontainerele puse la dispoziție de beneficiar	Piața/Autogara/WC Parc	ZILNIC
Asigurarea necesarului și completarea materialelor consumabile (hârtie WC, săpun lichid, prosoape hârtie, saci menajeri etc)	Piața/Autogara/WC Parc	ZILNIC
Curățarea prin măturare și spălare a zonelor de colectare a gunoiului	Piața/Autogara/WC Parc	ZILNIC
Curățarea pereților interiori acoperiți de gresie/faianța din băi si WC-uri prin ștergere cu lavete umede folosind soluții /substanțe dezinfectante și odorizante adecvate	Piața/Autogara/WC Parc	MINIM DE 2 ORI PE LUNA
Curățarea pânzelor de păianjen de la spațiile interioare, folosind perii de praf	Piața/Autogara/WC Parc	MINIM DE 2 ORI PE LUNA
Spălarea ușilor și a tocurilor acestora	Piața/autogara/WC Parc	MINIM DE 1 DATA PE LUNA
Curățarea și spălarea suprafețelor vitrate interior/exterior și a tocurilor de geam folosind detergenți adecvați, cu racleta cu mâner extensibil, lavete etc	Piața/autogara/WC Parc	MINIM DE 1 DATA PE TRIMESTRU

Spălarea cu aparat tip jet cu apa și soluție parfumată a zonei din Piața Sebeș destinată vânzării legumelor și fructelor	Piața	MINIM DE 1 DATA PE LUNA IN INTERVALUL APRILIE - OCTOMBRIE.
--	-------	--

Prestarea serviciilor se va face după cum urmează:

- în intervalul orar 7-15 de luni-sâmbăta (mai puțin în sărbătorile legale) pentru curățarea spațiilor comune interioare/exterioare deschise din Piață și Autogară
- în intervalul orar 15-19 de luni-sâmbăta (mai puțin în sărbătorile legale) pentru curățarea spațiilor de birouri din Autogară,
- în intervalul orar 15-19 de luni-sâmbăta (mai puțin în sărbătorile legale) pentru curățarea spațiului Hala Lactate din Piața Sebeș
- în intervalul orar 8-22 de luni-duminica (inclusiv în sărbătorile legale) pentru curățarea WC-urilor din Piața, Autogara și Parcul Tineretului.

3.2. Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor

Scopul serviciilor de curățenie ce fac obiectul Contractului poate fi exprimat cel puțin prin următoarele:

- i. asigurarea unui mediu de lucru acceptabil din punct de vedere social; un mediu de lucru curat nu doar contribuie la menținerea sănătății, ci sporește productivitatea;
- ii. desfășurarea activităților economice în condiții de igienă, prevenirea răspândirii infecțiilor și a bolilor.

Rezultatele așteptate în urma realizării serviciilor sunt reprezentate de menținerea unui mediu sigur, curat, igienizat în spațiile Autorității Contractante, un mediu corespunzător pentru derularea activităților economice și pentru sănătatea publică. Serviciile de curățenie se efectuează sub coordonarea și supravegherea Contractantului, acesta fiind responsabil de realizarea acestora, astfel încât să nu împiedice buna funcționare a operațiunilor și infrastructurii Autorității Contractante.

La finalizarea activităților de curățenie specifice fiecărei categorii de servicii solicitate, Contractantul se va asigura, după caz, că toate obiectele, instrumentele, piesele de mobilier etc. sunt repuse în poziția inițială:

- i. mobilierul și orice alt obiect de birou care a fost mutat trebuie re poziționat la locul inițial,
- ii. ferestrele trebuie închise,
- iii. luminile trebuie să fie oprite,
- iv. ușile birourilor trebuie să fie închise,
- v. robinetele trebuie să fie oprite .

3.3. Măsurile de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor

Ca urmare a activităților care se desfășoară se pot genera deșeuri, atât periculoase, cât și nepericuloase, în cadrul spațiilor/locațiilor Autorității contractante.

Exemple de deșeuri nepericuloase sunt: resturi vegetale, carton, plastic, lemn etc., cu condiția ca acestea să nu fie impregnate cu substanțe periculoase.

Exemple de categorii de deșeuri periculoase sunt: uleiuri alimentare uzate, tuburi fluorescente și alte deșeuri care conțin mercur, baterii UPS, echipamente scoase din funcțiune care conțin

clorofluorcarburi, detergenți care conțin substanțe periculoase etc., alte materiale ce se încadrează în definiția deșeurilor periculoase potrivit legii.

Măsurile minimale de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor de către Contractant vizează, după caz, elemente precum:

- a. colectarea și sortarea deșeurilor potrivit categoriilor identificate (resturi vegetale, hârtie/carton, metal, PVC, sticlă, gunoi menajer, deșeuri periculoase, etc),
- b. transferul deșeurilor către Colectorul autorizat.

3.4. Cerințe privind nivelul calitativ al rezultatului serviciilor

Rezultatele serviciilor prestate trebuie să conducă la senzația vizuală și olfactivă de curățenie, ordine și igienă în spațiile vizate.

3.5. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu locațiile și 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, dacă este cazul, a unui spațiu de depozitare securizat, corespunzător pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie, cel puțin a celor necesare pentru realizarea serviciilor curente (zilnice);
- c. 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;
- d. 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.).]

4. DURATA DESFĂȘURĂRII SERVICIILOR ÎN CADRUL CONTRACTULUI

Durata contractului: începând cu 01.mai.2023 până la 31 decembrie 2023. Contractul de prestări de servicii ce urmează a fi atribuit are caracter de regularitate și în conformitate cu prevederile art. 165 din H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a prelungi durata acestuia până la data de 30 aprilie 2024, prin încheiere de act adițional. Dreptul autorității contractante de a opta pentru suplimentarea cantității de servicii este condiționat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație pe perioada 01 ianuarie 2024 - 30 aprilie 2024.

5. RESURSE SOLICITATE PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Autoritatea contractantă solicită următoarele resurse pentru o bună realizare a contractului:

5.1 Echipamente utilizate pentru prestarea serviciilor

Prestatorul este obligat să dețină și să utilizeze un minim de echipamente profesionale (exclus echipamente Hobby) ce vor fi utilizate pentru realizarea obiectivelor contractului, inclusiv va asigura starea tehnică și de întreținere a acestora:

- a. Aspirator profesional de aspirat umed/uscat, pentru interior/exterior, clasa energetica min B, rezervor minim 20 L., cu filtre specifice pentru praf =2buc
- b. Aparat profesional monodisc pentru spălare pardoseală = 1 buc
- c. Aparat profesional de spălare cu jet de apă sub presiune = 1 buc
- d. Aparat cu abur pentru curățare / igienizare spații cu specific alimentar=1buc
- e. Set găleată și mop cu separator și storcător apa (de culoare roșie pentru birouri, holuri și mese) = 3buc
- f. Set găleată și mop cu separator și storcător apa (de culoare albastră pentru grupurile sanitare) = 3buc
- g. Aparat spălare geamuri cu tija telescopică=1buc
- h. Mătura de exterior PVC = 3buc
- i. Grebla metalică pentru frunze = 1 buc
- j. Săpăligă pentru buruieni= 1 buc
- k. Roabă = 2 buc

Propunerea tehnică va conține obligatoriu informații cu privire la resursele tehnice necesare îndeplinirii contractului, respectiv tipurile de utilaje, echipamente, ustensile pe care ofertantul le va utiliza și forma de deținere a acestora (proprietate, închiriere, comodat, etc).

Se va specifica numărul echipamentelor puse la dispoziție pentru realizarea contractului și se vor prezenta fișele tehnice ale acestora în oferta tehnică.

Neasigurarea pe timpul contractului a tuturor acestor echipamente declarate în oferta tehnică, în stare de funcționare, va duce la motiv de reziliere a contractului.

5.2 Materiale utilizate pentru prestarea serviciilor

Pentru realizarea contractului la nivelul cerințelor de calitate cerute, prestatorul are obligația de a asigura LUNAR, MINIM următoarele cantități de materiale (soluții și materiale consumabile), materiale care vor fi luate în evidență în prima săptămână a fiecărei luni de prestare, integral, de către responsabilul de contract desemnat de autoritatea contractantă în baza unui proces verbal de recepție cantitativă-calitativă conform ANEXA2, iar contravaloarea lor va fi inclusă în prețul oferit pentru serviciile de curățenie:

NR.	Material	Cantitate minimă lunara	Cerințe minime calitate
1	Detergent concentrat pardoseală (gresie, faianță)	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic
2	Detergent concentrat grupuri sanitare	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic
3	Detergent profesional concentrat (dezinfectant) industrie alimentară	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic
4	Soluție concentrată pentru geamuri	5 L.	Concentrat, parfumat, ecologic
5	Odorizant grup sanitar WC	24 Buc.	Odorizant solid pt WC prezăzut cu suport plastic de fixare pe vas WC, gramaj min 55gr/buc
6	Pastile pișoar	24 Buc	Pastile de dezinfectare a pișoarelor cu spectru larg de acțiune, biodegradabile
7	Sită odorizantă pișoar	8 Buc	Site din material plastic cu efect odorizant
8	Odorizant încăperi	4 Buc.	Tip spray 400ml
9	Spray antistatic întreținere mobilier	6 Buc.	Tip spray 400ml
10	Detartrant	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic
11	Săpun lichid	10 L.	PH neutru, parfumat și care nu atacă epiderma
12	Hârtie igienică (seturi de 100 buc.)	10 Set.	Role 1 strat compatibile cu

			suportii din WC
13	Rezervă mop	8 Buc.	Din material bumbac
14	Lavete microfibră	20 Buc.	10 de Culoare roșie pentru chiuvete si mese, 10 de Culoare albastră/verde pentru toalete
15	Saci menajeri 60 L rola de 20buc	50	Biodegradabili, rezistenți la rupere
16	Saci menajeri 120 L rola de 10buc	100	Biodegradabili, rezistenți la rupere
17	Hârtie de șters pe mâini pentru dispenser, tip Z, pachet cu 200buc	6 pachete	
18	Bureți menajeri	6	

Lista de mai sus are caracter MINIM si OBLIGATORIU, dar nu este limitativă, ofertantul câștigător având posibilitatea folosirii pe lângă acestea și a altor produse profesionale de curățenie.

Contravaloarea acestor produse va fi INCLUSĂ în prețul serviciilor de curățenie. Materialele necesare prestării serviciilor de curățenie vor fi asigurate fără întrerupere, lună de lună.

Prestatorul se obligă să folosească numai materiale și consumabile de curățenie cu certificate de calitate/omologare UE, avizate de DSP sau de alte organisme abilitate, de o calitate superioară și în condițiile de utilizare stabilite de producătorii acestora prin fișele tehnice ale respectivelor produse. Materialele de curățenie trebuie să fie biodegradabile, să nu degradeze suprafețele curățate și să nu afecteze sănătatea oamenilor și a mediului și să aibă certificările cerute de organismele de specialitate.

Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor și daune interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de achizitor, Prestatorul se obligă să nu pună în pericol instalațiile sau construcțiile unde își va desfășura activitatea, drept urmare toate deteriorările sau distrugerile, din pricina acestuia, vor fi suportate de executant.

5.3 Resursele umane ale prestatorului

Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Contractantul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va realiza serviciile prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru înlocuirea personalului în caz de absență sau indisponibilitate, pentru a furniza servicii conform Planului de lucru al activităților și nu poate invoca lipsa personalului pentru neîndeplinirea contractului..

Astfel, personalul necesar desfășurării în bune condiții a activității este solicitat ca fiind de **MINIM 5 (cinci) ANGAJAȚI CU NORMĂ ÎNTREAGĂ** pentru prestarea serviciilor de curățenie pe **TOATĂ DURATA CONTRACTULUI**, repartiția la posturi și pe schimburi fiind făcută de către prestator după cum consideră acesta. De asemenea prestatorul are obligația de a desemna o persoană responsabilă cu coordonarea modului de prestare a serviciilor și cu implementarea colectării selective a gunoiului la nivelul instituției.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și a calității serviciilor prestate prin intermediul unui responsabil. Acesta va răspunde de probleme care pot apărea pe parcursul zilei și va lua la cunoștință de sesizările responsabilului de contract.

De asemenea, în legătură cu resursele umane necesare realizării contractului, prestatorul se obligă că:

- a. va executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenită angajamentului semnat, la standardele și performanțele prevăzute, cerințele fiind considerate ca fiind minimale.
- b. va asigura resursele umane și echipamentele necesare desfășurării activității de curățenie și igienizare continuu, pe toată durata contractului, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere etc.
- c. este direct răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului utilizat pe durata derulării serviciilor.
- d. se obligă să aibă dotarea necesară pentru deplasarea la/de la locurile de prestare a serviciilor pentru personalul angajat.
- e. pe toată durata de desfășurare a contractului, personalul va purta obligatoriu uniformă / echipament de lucru adecvat, marcat cu numele firmei prestatoare și va avea ecuson .
- f. are obligația să-și instruiască personalul ca acesta să respecte normele SSM și PSI în timpul desfășurării lucrărilor și se obligă a lua toate măsurile pentru prevenirea riscurilor profesionale, eliminarea factorilor de risc și accidentare, în conformitate cu legea 319/2006.
- g. va asigura respectarea cerințelor legale privind impactul asupra mediului în acțiunile desfășurate, precum și respectarea legislației privitoare la colectarea selectivă a gunoiului

6. MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTULUI

Managementul Contractului include o componentă de management și o componentă administrativă – de administrare efectivă a Contractului – și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant.

Coordonarea implică:

- a. organizarea întâlnirii de demarare a activităților în Contract,
- b. organizarea întâlnirilor de analiză a serviciilor realizate,
- c. coordonarea resurselor și activităților de către fiecare parte contractantă separat și împreună.

Monitorizarea implică:

- a. măsurarea rezultatelor activităților de curățenie din Contract prin raportare la Contract. Pentru măsurarea progresului se utilizează în practică cel puțin următoarele elemente:
 - i. Planul de lucru al activităților inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini, așa cum este acesta acceptat de părți,
 - ii. Informațiile din Propunerea Financiară și clauzele contractuale privind modalitatea de plată;

- b. Constatarea conformității prin acceptarea rezultatelor pe baza criteriilor predefinite, incluse în Contract și a deviațiilor pozitive sau negative de la cerințele incluse în Contract.

Controlul implică identificarea acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract constatate de comun acord în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă, și care se referă la aspecte precum:

- i. metodele și tehnicile utilizate în realizarea serviciilor,
- ii. nivelul calitativ, identificat în urma verificărilor efectuate de Autoritatea Contractantă și/sau stabilit în urma plângerilor înregistrate oficial,
- iii. cost, timp etc.

6.1 VERIFICAREA, RECEPȚIA SERVICIILOR / MATERIALELOR DE CURĂȚENIE

Pentru serviciile de curățenie, la sfârșitul fiecărei luni prestate, se va încheia un proces verbal de recepție a serviciilor (conform ANEXA1) și un Proces verbal de recepție a materialelor (conform ANEXA 2) între autoritatea contractanta (prin responsabilul de contract) și prestator (prin persoana desemnata ca responsabil de contract), în care se constata modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a obligațiilor contractuale, prin acordare de către Autoritatea Contractantă a unui calificativ (FB-foarte bine, B-bine, S-satisfăcător, NS- nesatisfăcător).

Dacă pe perioada derulării contractului prestatorul acumulează 3 calificative nesatisfăcător sau 2 calificative nesatisfăcător consecutive, autoritatea contractantă este în drept să considere contractul desființat de drept, fără a se acorda un termen de remediere în acest sens, procesul verbal de recepție lunară consemnând calificativul și tipul acestuia.

Calitatea serviciilor se verifică în baza planului de lucru al activității inclus de ofertant în propunerea tehnică :

- a. de către responsabilul de contract al autorității , prin sondaj (cu ajutorul simțurilor tactile, vizuale , olfactive) , zilnic, în orice moment, prin întocmirea unui proces verbal privind nivelul calitativ al serviciilor prestate conform pct.6.2 în caz că se constată deficiențe.
- b. de către persoană responsabilă cu coordonarea modului de prestare a serviciilor din partea prestatorului – de câte ori este nevoie, în timpul programului de lucru zilnic. După verificarea băilor se completează fișa de monitorizare de către responsabilul desemnat de achizitor conform modelului din Anexa 3;
- c. la recepția lunară, când se cumulează fișele și eventualele procese verbale întocmite conform pct.a) și se completează procesul verbal de recepție, conform modelului din Anexa 1 și Anexa 2.

6.2 CERINȚE PRIVIND NIVELUL CALITATIV AL REZULTATULUI SERVICIILOR PRESTATE

Având în vedere faptul că serviciile de curățenie, pe lângă importanța clară a produselor, materialele consumabile, echipamentele și aparaturile utilizate în proces, sunt în cea mai mare parte prestații executate prin muncă (acțiune) fizică directă, factorul uman are o influență importantă reflectată în calitatea prestației. Astfel, pentru realizarea unui nivel calitativ ridicat al serviciilor, se impune folosirea de resurse umane cu grad de instruire corespunzător, cu o formare profesională adecvată, obținută prin programe de formare, calificare și training permanente, după caz. De asemenea, nivelul calitativ este influențat de modul în care resursele umane angrenate în activitate sunt corespunzător gestionate.

Nivelul calitativ al serviciilor prestate va fi monitorizat conform indicatorilor din tabelul de mai jos :

Categorie indicator	Indicator de performanță	Nivelul de performanță așteptat (conform Contract/Caiet de Sarcini)	Ce se măsoară	Modalitate de evaluare
Calitate	Nivelul de calitate al prestației	Definiții, Obligațiile Contractantului	Calitatea serviciilor de curățenie	<p>Foarte bine (5 pct) – a respectat în toate cazurile (100%) cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru toate situațiile identificate.</p> <p>Bine (4 pct) – a respectat în proporție de 90% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate.</p> <p>Satisfăcător (3 pct) – a respectat în proporție de 70% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate.</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) – a respectat în proporție de 50% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate</p>
Execuție	Frecvența prestării operațiunilor	Definiții, Obligațiile Contractantului	Asigurarea la timp a serviciilor	<p>Foarte bine (5 pct) – a respectat în toate cazurile (100%) cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru toate situațiile identificate.</p> <p>Bine (4 pct) – a respectat în proporție de 90% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate.</p> <p>Satisfăcător (3 pct) – a respectat în proporție de 70% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate.</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) – a respectat în proporție de 50% cerințele stabilite în Caietul de Sarcini, pentru situațiile identificate</p>
Impact	Numărul plângerilor beneficiarilor	Definiții, Obligațiile Contractantului	Nivelul de satisfacție al beneficiarilor	<p>Foarte bine (5 pct) – Nu există plângeri înregistrate din partea beneficiarilor/factorilor interesați.</p>

				<p>Bine (4 pct) – Există o plângere înregistrată din partea beneficiarilor/factorilor interesați pe parcursul unei luni.</p> <p>Satisfăcător (3 pct) – Există 2 plângeri înregistrate din partea beneficiarilor/factorilor interesați pe parcursul unei luni.</p> <p>Nesatisfăcător (2 pct) – Există 3 plângeri înregistrate din partea beneficiarilor/factorilor interesați pe parcursul unei luni.</p>
--	--	--	--	---

Calificativul final va reprezenta media calificativelor acordate pentru cele trei categorii: calitate, execuție, impact.

6.3 FACTURAREA ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR

În baza proceselor verbale de recepție conform ANEXA 1 și ANEXA2 aprobate și a extrasului REVISAL lunar, prestatorul va emite factura aferenta serviciilor efectuate și recepționate care se predă împreună cu anexele până în data de 10 a lunii următoare lunii de prestare, eventualele neconcordanțe depistate urmând a fi remediate în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Plata facturii se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul deschis la trezorerie de prestator în cel mult 15 de zile de la data primirii acesteia.

7. ELABORAREA OFERTEI TEHNICE

Propunerea tehnica trebuie să demonstreze conformitatea cu caietul de sarcini. Nu se accepta doar o declaratie pe proprie răspundere că ofertantul respectă și își însușește cerințele din caietul de sarcini.

Ofertantul va elabora oferta tehnică/propunerea tehnică, în concordanță cu toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice. Ofertantul trebuie să detalieze, în cadrul propunerii tehnice, metodologia de lucru și mijloacele concrete prin care serviciile oferțate îndeplinesc cerințele caietului de sarcini. În plus de asta, propunerea tehnica va conține și următoarele:

- Decizie cu numirea persoanei responsabile direct cu realizarea contractului, însoțită de CV și copii după actele specifice care atestă pregătirea profesională în domeniu,
- Planul de lucru al activităților necesare pentru realizarea serviciilor
- Tabel cu utilajele/echipamentele deținute în proprietate/comodat/etc și utilizate în realizarea contractului, însoțite de fișele tehnice ale acestora,
- Tabel cu tipurile de materiale și cantitățile propuse a fi folosite în realizarea contractului, însoțit de fișele tehnice ale produselor utilizate,
- Tabel cu operațiunile specifice realizării contractului, însușirea lor și a frecvenței acestora.

8. EXPERIENȚA SIMILARĂ A CONTRACTANTULUI

Ofertantul trebuie să facă dovada că a prestat și a dus la bun sfârșit servicii similare (servicii de curățenie și igienizare) în cursul unei perioade care acopera cel mult ultimii 3 ani (2020-2022), cu indicarea valorilor contractelor și a datelor beneficiarilor publici sau privați, din care să rezulte că

operatorul economic a prestat servicii similare a căror valoare cumulata a fost de minim **180.000 lei fără TVA** la nivelul unuia până la maxim 3 (trei) contracte.

S-a impus această cerință de calificare în vederea verificării capacității ofertanților de a duce la îndeplinire un contract de complexitatea celui care face obiectul prezentei proceduri de achiziție publică.

9. ELABORAREA OFERTEI FINANCIARE

Ofertantul va elabora oferta de preț/propunerea financiară, ținând cont de toate specificațiile din prezentul Caiet de sarcini astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele din caietul de sarcini (manopera plus materiale).

Propunerea financiară se va face defalcat, conform indicațiilor din ANEXA 4 respectiv:

- Prețul fără TVA pentru o lună de prestare a serviciilor,
- Prețul fără TVA pentru 8 luni de prestare a serviciilor, respectiv 01 mai 2023-31 decembrie 2023, adică valoarea totală a contractului.

10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția de bună execuție a contractului va fi în cuantum de **5%** din valoarea contractului fără TVA. Garanția de bună execuție se va constitui în conformitate cu art.154, alin.4 din Legea 98/2016.

Modul de constituire a garanției de bună execuție:

a)virament bancar;

b)instrumente de garantare emise în condițiile legii, astfel:

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare sau de instituții financiare nebankare din România sau din alstat;

(ii) asigurări de garanții emise:

– fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;

– fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

c)prin depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;

d)prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale;

e)prin combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-c).

Restituirea garanției de buna execuție a contractului se va face în condițiile art.154² din Legea 98/2016. În situația executării garanției de bună execuție, partial sau total, contractantul are obligația de a reintregi garanția în cauza raportat la restul rămas de executat.

11. RISCUL PRESTATORULUI

În pregătirea ofertei tehnice/financiare, prestatorul are obligația de a se asigura de posibila existență a următoarele riscuri precum și de modalități de diminuare sau eliminare a efectelor acestora:

a. Incapacitatea prestatorului de a asigura disponibilitatea persoanelor desemnate pe întreaga durată de desfășurare a contractului și/sau de a asigura înlocuirea acestora respectând condițiile impuse de Autoritatea Contractantă reprezintă riscul prestatorului și nu poate fi imputat altor terți

b. Activitatea deficitară a personalului prestatorului în derularea contractului și elaborarea

- documentelor necesare de natură a genera întârzieri în implementarea contractului.
- c. Schimbări legislative în domeniul muncii sau a fiscalității.

12. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. Asigurarea accesului personalului la spațiile vizate potrivit orarului,
- b. Punerea la dispoziția Contractantului a unui spațiu de depozitare securizat pentru depozitarea echipamentelor și a materialelor,
- c. Asigurarea de containere pentru depozitarea gunoiului și a deșeurilor rezultate.

Contractantul este deplin responsabil pentru:

- a. Asigurarea planificării resurselor în raport cu suprafețele totale care fac obiectul serviciilor de curățenie, frecvența și tipul acțiunilor pentru realizarea serviciilor,
- b. Îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametri de calitate solicitați,
- c. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor/certificatelor necesare pentru prestarea serviciilor,
- d. Prestarea serviciilor în conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini,
- e. Transmiterea către Autoritatea Contractantă, imediat după semnarea contractului, a listei conținând datele de identificare a personalului alocat.
- f. Prestatorul va suporta toate amenziile și penalitățile de la organele de control abilitate (OPC- Comisariatul Județean pentru Protecția Consumatorului, DSP- Direcția de Sănătate Publică, DSVSA- Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, CJAM- Garda de Mediu Comisariatului Județean, ISU- Inspectoratul pentru Situații de Urgență, ITM- Inspectoratul Teritorial de Muncă, Poliția Locală Sebes, Poliția Municipiului Sebeș și orice organ de control abilitat în domeniul de activitate, în cazul desfasurării activității în mod necorespunzător, precum și pentru eventualele accidente ale personalului propriu.

13. CADRUL LEGISLATIV CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta, în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv :

- a. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare,*
- b. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă,*
- c. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată,*
- d. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate,*
- e. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă,*
- f. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie),*
- g. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației,*
- h. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor,*
- i. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon,*
- j. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel),*
- k. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP),*
- l. *Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]*

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest subcapitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- a. *HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă (MO nr. 722/23.08.2006),*
- b. *Legea nr. 319/2006 a securității în muncă și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2016 a securității și sănătății în muncă.]*

În caz de litigiu, autoritatea competentă de soluționarea a cazului este Judecătoria Sebeș.

Întocmit,

Șef Serv. Piata, Autogara, RCC

Muntean Emil Adrian



PROCES VERBAL
DE RECEPȚIE
A SERVICIILOR DE CURĂȚENIE ȘI IGIENIZARE

Încheiat azi

Între CIF.....cu sediul in
reprezentat deîn calitate de PRESTATOR

Și

SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI SEBEȘ, cu sediul în Sebes str. Viilor nr.28 jud. Alba, reprezentat de Muntean Emil Adrian, șef serviciu Piața / Autogara / Recuperări Creanțe Comerciale, în calitate de Autoritate Contractantă

Având în vedere :

1. prevederile contractului nr.....
2. perioada de prestare a serviciilor.....LUNA.....
3. faptul că prestatorul a utilizat personalul și toate echipamentele prevăzute în contract
4. faptul că prestatorul a livrat și utilizat întreaga cantitate de materiale de curățenie prevăzută în contract

Se face recepția serviciilor de curățenie cu acordarea calificativului.....

Prezentul proces verbal s-a încheiat în 2 exemplare

PRESTATOR

AUTORITATE CONTRACTANTA

Nume prenume

Nume prenume

.....

.....

Semnătura

Semnătura

.....

.....

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A MATERIALELOR

Aferente contractului nr.....

LUNA.....

NR.	Material	Cantitate minimă lunara	Caracteristici	Cantitate Livrata
1	Detergent concentrat pardoseală (gresie, faianță)	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic	
2	Detergent concentrat grupuri sanitare	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic	
3	Detergent profesional concentrat (dezinfectant) industrie alimentară	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic	
4	Soluție concentrată pentru geamuri	5 L.	Concentrat, parfumat, ecologic	
5	Odorizant grup sanitar WC	24 Buc.	Odorizant solid pt WC prezăzut cu suport plastic de fixare pe vas WC, gramaj min 55gr/buc	
6	Pastile pișoar	24 Buc	Pastile de dezinfectare a pișoarelor cu spectru larg de acțiune, biodegradabile	
7	Sită odorizantă pișoar	8 Buc	Site din material plastic cu efect odorizant	
8	Odorizant încăperi	4 Buc.	Tip spray 400ml	

9	Spray antistatic întreținere mobilier	6 Buc.	Tip spray 400ml	
10	Detartrant	10 L.	Concentrat, parfumat, ecologic	
11	Săpun lichid	10 L.	PH neutru, parfumat și care nu atacă epiderma	
12	Hârtie igienică (seturi de 100 buc.)	10 Set.	Role 1 strat compatibile cu suportii din WC	
13	Rezervă mop	8 Buc.	Din material bumbac	
14	Lavete microfibră	20 Buc.	10 de Culoare roșie pentru chiuvete si mese, 10 de Culoare albastră/verde pentru toalete	
15	Saci menajeri 60 L rola de 20buc	50	Biodegradabili, rezistenți la rupere	
16	Saci menajeri 120 L rola de 10buc	100	Biodegradabili, rezistenți la rupere	
17	Hârtie de șters pe mâini pentru dispenser, tip Z, pachet cu 200buc	6 pachete		
18	Bureți menajeri	2 Set.		

PRESTATOR

Nume prenume

.....

Semnătura

.....

AUTORITATE CONTRACTANTA

Nume prenume

.....

Semnătura

.....

FIȘA DE MONITORIZARE
A CURĂȚENIEI ÎN TOALETE

Toaleta Piața / Toaleta Autogara / Toaleta Parc Tineretului

LUNA.....

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

PRESTATOR

Nume prenume

.....

Semnătura

.....

AUTORITATE CONTRACTANTA

Nume prenume

.....

Semnătura

.....

OFERTA FINANCIARĂ

Subsemnatul....., în calitate de reprezentant legal al,
cod fiscal....., cu sediul.....

ca urmare a însușirii prevederilor din Caietului de Sarcini al procedurii de achiziție pentru **Servicii de curățenie și igienizare** în Piața Dacia Sebeș, Autogara Sebeș și în Toaleta Publică din Parcul Tineretului Sebeș, **cod CPV 90900000-6 (Rev.2) – Servicii de curățenie și igienizare** propusă de către Serviciul Public de Administrare a Patrimoniului Sebeș ,

Prin prezenta facem următoarea OFERTĂ FINANCIARĂ:

- Prețul fără TVA pentru o lună de prestare a serviciilor (P), este de.....lei în litere
- respectiv
- Prețul fără TVA pentru 8 luni de prestare a serviciilor respectiv 01.mai.2023 - 31.decembrie.2023, adică valoarea totală a contractului (V) este delei în litere.....

Prețul serviciilor lunare (P) s-a format având în vedere următoarea formulă (care se completează explicit)

$$P = CP + CM + CE + Pr$$

Prețul (fără TVA)	Cheltuieli brute cu personalul CP (total), din care: Salariul mediu brut lunar pe lucrător (S) înmulțit cu numărul de lucrători (5) $CP = S \times 5$	Cheltuieli nete cu materialele de curățenie CM	alte cheltuieli nete de exploatare CE	Profit net lunar Pr

Valoarea totală a contractului (V) va fi calculată înmulțind Prețul serviciilor lunare (P) cu numărul de luni de prestare a serviciilor (8)

$$V = P \times 8$$

Declarăm că oferta financiară este fermă pe toată durata de evaluare a procedurii de achiziție.

OFERTANT

Nume Prenume

.....

Calitatea

Semnătura.....