



Nr. 1883 / 09.01.2024

APROBAT,

Director general
Dragoș Mariana



Director general adj. economic
Pop Marcela

Caiet de sarcini

**Servicii de curatenie pentru sediile DGASPC Satu Mare,
respectiv sediul principal str. Corvinilor nr.18 si
sediul secundar str. Crisan nr.3,
cod CPV 90910000-9**

1.Introducere

Prezentul caiet de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

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

În cadrul acestei proceduri Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Acordului-cadru.

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



2. Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare
Adresa poștală: str. Corvinilor nr.18, cod poștal 440080, România, tel./ fax +40 261768830, email achizitiidgaspcsm@gmail.com, djpc@cjsm.ro, WEB: www.dgaspcsm.ro

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare este instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Satu Mare și are rol de a asigura, la nivelul județului Satu Mare, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

3. Obiectul contractului

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie obligațiile și răspunderile ce revin contractanților conform reglementărilor în vigoare privind prestarea serviciilor de curățenie la sediile DGASPC Satu Mare, prin încheierea unui contract de servicii a cărui durată va fi până la data de 31.12.2024, cu posibilitate de prelungire, prin act adițional până la data de 31.01.2025, conform prevederilor art. 165 din HG nr.395/2016.

Contractul de achiziție publică se va încheia cu un singur operator economic în baza criteriului de atribuire *“prețul cel mai scăzut”*. Criteriul stabilit nu poate fi schimbat și va rămâne valabil pe toată perioada de valabilitate a ofertei, până la încheierea contractului.

4. .INFORMATII PRIVIND LOCATIILE

A. Sediul D.G.A.S.P.C. Satu Mare, str. Corvinilor nr 18.

- Suprafața totală a imobilului 700 mp
- Număr birouri : 25
- Număr grupuri sanitare: 8
- Holurile cu magaziile tip oficiu aferente inclusiv casele scării (interior, exterior)

B. Sediul D.G.A.S.P.C. Satu Mare, str. Crisan nr.3

- Suprafața totală a imobilului 620 mp
- Număr birouri : 18
- Număr grupuri sanitare: 6
- Curtea+ trotuar 70 mp



5. Cerințe privind programul de lucru :

5.1 La sediul principal str. Corvinilor nr.18, programul de curatenie va fi efectuat de către firma prestatoare, de luni până vineri, în intervalul orar 12⁰⁰- 20⁰⁰ (program de 8 ore de către cel puțin o persoană), acesta poate suferi modificări, din motive obiective, cu acordul ambelor părți.

5.2 La sediul secundar str. Crisan nr.3, programul de curatenie va fi efectuat de către firma prestatoare în timpul programului de lucru, respectiv luni - vineri, în intervalul orar 08-16, (8 ore de către cel puțin o persoană)

5.3. Pentru asigurarea prestării serviciilor de curatenie la cele 2 sedii DGASPC SATU MARE, str. Corvinilor, nr.18, și str. Crisan, nr.3, în toate zilele lucrătoare ale anului, nu se va acorda concediu de odihnă simultan persoanelor angajate de către firma prestatoare.

5.4 Firma prestatoare are obligația de a asigura continuitatea serviciilor de curatenie atât pe perioada concediului de odihnă cât și a concediului medical.

6. Descrierea principalelor operațiuni de curățenie ce urmează a fi efectuate :

În contextual actual al pandemiei de coronavirus SARS-COV-2 este necesar a se efectua operațiuni de dezinfectie mai accentuate cu dezinfectanți chimici adecvați în toate spațiile și suprafețele existente la cele două locații mai sus enumerate, după cum urmează:

6.1. Zilnic

- aerisirea birourilor
- golirea continutului cosului de gunoi și schimbarea sacilor menajeri de unică folosință, ori de câte ori este nevoie
- aspirat și/sau maturat unde este cazul
- stergerea prafului
- golirea/spalarea scrumierelor din locurile special amenajate
- curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare cu substanțe de vascozitate ridicată cu efect de dezinfectare și împropatare
- curățarea/dezinfectarea clantelor ușilor de câte ori se necesită
- spălarea holurilor și scărilor de la intrare
- spălarea tuturor birourilor cu dezinfectanți adecvați.

6.2 Săptămânal

- maturat curte de 2/3 ori
- aspirare pardoseli, covoare, mochete birouri
- stergerea ușor umedă a parchetului din lemn masiv/laminat cu detergenți adecvați care să asigure curățare, dezinfectare și parfumare
- dezinfectarea generală a grupurilor sanitare (vase wc, chiuvete, baterii, faianță, gresie) cu substanțe de vascozitate ridicată cu efect de dezinfectare și împropatare, eliminare piatră de pe baterii)
- spalarea și dezinfectarea balustradelor scărilor
- curățarea mobilierului cu substanțe de îngrijire și curățare speciale



- ștergerea de praf a tuturor suprafețelor (pereti, tavane, echipamente IT, etc)

6.3 Lunar

- spălarea geamurilor/usilor cu lavete si solutii adecvate pentru lemn si PVC
- curățarea corpurilor de iluminat, calorifere

6.4. Anual

Spălare mochetă/covoare în locurile în care este necesar, la cererea beneficiarului

Observatie: echipamentele (bureti, lavete, perii, mop, galeata, măhuri) folosite pentru efectuarea curateniei în grupurile sanitare vor fi utilizate doar in grupurile sanitare iar pentru birouri/scări se vor folosi altele.

Prestatorul are obligatia de a asigura pentru serviciile prestate de curatenie materialele si solutii profesionale de calitate (ex: lavete, bureti, saci menajeri diferite dimensiuni, etc), cu prezentarea dozarii substantelor de curatare.

Prestatorul trebuie să dețină echipamentele necesare pentru efectuarea operatiunilor de curatenie (ex: aspiratoare, găleti, mopuri, măhuri, etc)

Echipamentele folosite la curatarea spatiilor interioare ale beneficiarului, vor fi de culori diferite pentru grupuri sanitare (galeti, carucioare de curatenie, mopuri, cozi, lavete, perii, maturi) fata de echipamentele folosite la curatenia in birouri si alte spatii, scopul acestei fiind unul preventiv.

Produsele folosite să fie profesionale, de calitate (ex: detergentii si substantele dezinfectante) si să respecte normele de protectie a mediului, normele sanitare in vigoare, să nu fie dăunatoare pentru sănătate, iar calitatea acestora să nu degradeze suprafețele din patrimoniul achizitorului.

Tinuta personalului care va presta serviciile de curatenie trebuie sa fie una decenta si curată.

Personalul care va presta serviciile de curatenie va purta tinuta specifica si va avea ecuson.

Prestatorul este raspunzator atat de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate, cat si de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.

Prestatorul are obligatia de a presta serviciile, cu respectarea normelor in domeniul protectiei muncii si securitatii în munca.

Personalul care va presta serviciile de curățenie va colecta selectiv deseurile conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă.

7. Modalitati de plată

Serviciile prestate se vor deconta in termen de 30 de zile de la primirea facturii si receptia serviciilor.

In ceea ce priveste receptia serviciilor se va întocmi un proces verbal de receptie lunara, anexa nr. 1 la prezentul contract, în care se va consemna faptul daca serviciile prestate corespund sau/nu corespund cerintelor tehnice, care va fi semnat de catre prestator si achizitor/ persoana desemnata din partea achizitorului.



8. Alte condiții

Cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens orice ofertă de bază 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 minimale din caietul de sarcini.

Simpla asumare a caietului de sarcini sau copierea descrierii serviciilor din caietul de sarcini nu reprezintă propunere tehnică.

Autoritatea contractantă își rezerva dreptul de a verifica datele tehnice prezentate de către ofertanți. În cazul unor neconcordanțe sau prezentării unor date false autoritatea contractantă are dreptul de a elimina oferta respectivă. Caracteristicile prezentate în propunerea tehnică și nerealizate în exploatare vor determina suportarea de către prestator a contravalorii eventualelor daune cauzate autorității contractante.

NOTA: Acolo unde apar specificații tehnice care indică o anumită origine, sursa, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație se va citi „echivalent”.

Intocmit,
Referent de specialitate Ene Ana Rodica