

1. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Obiectul prezentului Caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii de curățenie și igienizare la sediul principal și sediile secundare ale Primăriei Municipiului Arad.

2. DATE TEHNICE PRIVIND OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Servicii solicitate:

A. Grafic și cerințe de prestare a serviciilor:

Operațiunile de curățenie, obligatoriu de executat sunt:

Nr. crt.	Denumirea serviciului		Calendarul de execuție al serviciilor			
		zilnic	săptămânal	bilunar	lunar	anual
1.	Golirea coșurilor de gunoi(sortarea deșeurilor reciclabile în conformitate cu Legea nr.132/2010)	DA minim 1 dată/zi și de câte ori este nevoie	-	-	-	-
2.	Ștergerea și îndepărtarea prafului de pe mobilier, lustruirea acestuia	DA				
3.	Ștergerea prafului de pe echipamentele IT	DA	-	-	-	-
4.	Întreținerea birourilor și coridoarelor (măturat și spălarea pardoselilor acestora)	DA	-	-	-	-
5.	Întreținerea încăperilor (aspirat și/sau măturat)	DA	-	-	-	-
6.	Întreținerea ușilor (spălarea acestora)	-	DA	-	-	-
7.	Întreținerea plantelor (ștersul prafului și udatul acestora)	-	DA	-	-	-
8.	Întreținerea ferestrelor (spălarea geamurilor și a tocurilor)	-	-	-	DA	-
9.	Întreținerea ferestrelor (ștergerea prafului de pe pervaze interior - exterior)	-	DA	-	-	-
10	Întreținerea ferestrelor (respectiv a jaluzelelor verticale și a perdelelor)	-	-	-	-	DA 1 dată la 3 luni

11	Întreținerea(igenizarea, dezinfectarea)-grupurilor-sanitare (spălarea toaletelor și a obiectelor sanitare) în conformitate cu Ordinul 1.761/2021 al Ministerului Sănătății	DA minim de 1 dată/zi sau de câte ori este nevoie	-	-	-	-
12	Întreținerea grupurilor sanitare-spălarea gresiei	DA	-	-	-	-
13	Întreținerea grupurilor sanitare-spălarea faianței	-	DA			
14	Întreținerea și curățirea caloriferelor și corpurilor de iluminat	-	-	-	DA	-
15	Întreținerea și curățirea balustradelor	-	-	-	DA	-
16	Spălarea mochetelor și a tapițeriilor	-	-	-	-	DA 1 dată la 3 luni
17	Curățarea spațiilor de arhivă și magazie	-	-	-	DA	-
18	Întreținerea, curățirea și amenajarea sălilor de sedinta (3 sali sedinta)	DA de câte ori este nevoie	-	-	-	-
19	Asigurarea curateniei si intretinerea spatiilor de intrare în locatii	DA sau de câte ori este nevoie	-	-	-	-
20	Întreținerea și curățirea mochetei	DA minim 1 dată/zi sau de câte ori este nevoie	-	-	-	-

Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica pe parcursul derulării contractului graficul și cerințele de prestare a serviciilor.

Produsele de curățenie și materialele consumabile vor fi asigurate de beneficiar.

B. Modul de lucru și alte obligații ale prestatorului

Serviciile se vor presta respectând prevederile Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.

Obligații:

- 1) Având în vedere specificul activității personalul declarat pentru îndeplinirea contractului trebuie să nu aibă înscrise mențiuni în cazierul judiciar – ofertantul va prezenta împreună cu oferta o declarație pe proprie răspundere în acest sens.
- 2) În cazul în care, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, din orice motiv, apare nevoia de a fi schimbat și/sau înlocuit personalul responsabil cu îndeplinirea contractului, prestatorul va informa fără întârziere autoritatea contractantă asupra acestui fapt și va prezenta acesteia înainte de a lua decizia schimbării/înlocuirii acestuia, documentele obligatorii necesare acceptării personalului prestatorului și la solicitarea autorității contractante cazierul judiciar, CV-ul și minim o recomandare (sau declarație pe propria răspundere a persoanei în cauză).
- 3) Prestatorul are obligația de a efectua instruirea personalului propriu în vederea respectării regulamentelor interne implementate în unitate, privind funcționarea, accesul și circulația în sediu, a cerințelor autorității contractante privind efectuarea curățeniei conform prezentelor instrucțiuni și a Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice – ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.
- 4) Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare, în conformitate cu dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.
- 5) Prestatorul este direct răspunzător pentru respectarea normelor de protecție a muncii, PSI, de protecție a mediului pentru personalul alocat (răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii), precum și pentru riscurile asociate, acestea fiind în sarcina exclusivă a prestatorului - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.
- 6) Întregul personal care efectuează serviciile cerute în prezentul caiet de sarcini va fi examinat periodic de către organele specializate ale prestatorului în ceea ce privește asistența medicală, potrivit normelor sanitare în vigoare, va fi instruit în vederea prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), precum și profesional privind securitatea și sănătatea în muncă (convenția SSM) - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.
- 7) Echipamentul individual de protecție pentru personalul care efectuează serviciile cerute, adecvat fiecărui anotimp și măsurilor individuale ale fiecărui lucrător, este pus la dispoziție de către firma prestatoare, în funcție de evaluarea riscurilor pentru locurile de muncă respective.
- 8) Instruirea personalului firmei prestatoare se va face în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată și cu Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor prin grija firmei prestatoare. Salariații firmei prestatoare trebuie să respecte cerințele legale privind protecția mediului - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.

- 9) Personalul desemnat să realizeze serviciul care face obiectul contractului este obligat să colecteze selectiv deșeurile rezultate din activitatea instituției respectând legislația în vigoare, Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.
- 10) Prestatorul va asigura integral necesarul de echipamente - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.
- 11) Prestatorul are obligația de a asigura personal de rezervă pentru curățenie pentru situațiile fortuite (concedii odihnă, boală, etc.) astfel încât serviciile de curățenie să se poată efectua fără întreruperi, conform contractului care se va semna - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.
- 12) Prestatorul are obligația de a prezenta împreună cu factura un proces verbal, în care să se menționeze calitatea serviciilor prestate pe luna respectivă, confirmat/semnat de către reprezentanții beneficiarului și de reprezentantul împuternicit al Prestatorului - ofertantul va depune în acest sens, în cadrul ofertei tehnice o declarație pe propria răspundere.

C. Cerințe privind personalul implicat în serviciile de curățenie:

- 1) Prestarea serviciilor se va face cu numărul de persoane solicitate în Contractul de prestări servicii, dintre care o persoană supervizează activitatea prestării serviciilor. Prestatorul va asigura pe tot parcursul desfășurării contractului același număr de persoane solicitat, acoperind concediile de odihnă și concediile de boală.
- 2) Persoana care supervizează va asista la prestarea serviciilor sus menționate și va răspunde de calitatea prestării acestora.
- 3) Numărul minim de personal necesar este de 15 persoane la care se adaugă un coordonator-în total 16 persoane.

Graficul de lucru:

- Serviciile se vor desfășura de luni până vineri, între orele 5,30-13,30 și prin rotație sâmbăta și duminica, unde vor fi desemnate persoana/persoane, care vor deservi evenimentele și acțiunile organizate de către autoritatea contractantă
- Fiecare persoană va desfășura activitate de 8 ore pe zi
- În Palatul Administrativ 1 persoană își desfășoară activitatea de la ora 08-16, pentru a acoperi nevoile ce pot interveni până la sfârșitul programului de lucru al funcționarilor publici

D. Locațiile în care se vor presta serviciile de curățenie și igienizare:

Nr. crt	Adresa	Denumire locație	Suprafața	Observații
1.	B-dul Revoluției Nr.75	Palatul Administrativ	- subsol – 820 mp – 300 mp gresie - 520 mp ciment - parter – 1297 mp – hol – 200 mp gresie marmura, 80 mp mocheta – 97 mp covor PVC – 1000 mp parchet laminat - etajul – 1 – 1460 mp – 200 mp gresie marmuram – 80 mp mocheta – 100 mp parchet stratificat intarsie – 1160 mp parchet laminat - sala festiva – 213 mp – 213 mp parchet stratificat intarsie - sala festiva balcon – 90 mp – 90 mp parchet laminat - hol principal intrare cu scări – 230 mp – 230 mp gresie marmura - scări – 100 mp – 100 mp gresie marmura - din care curte – 757 mp	1 dată/lună zilnic săptămânal
2.	B-dul Revoluției Nr.73	Palatul Cenad	- parter 702 mp – 202 mp gresie marmură – 500 mp parchet laminat - subsol 140 mp gresie	Zilnic 1 dată/lună
3.	B-dul Revoluției Nr.50	Punct de lucru	- birouri - 135 mp parchet laminat	zilnic
3 ¹	N. Grigorescu 1-3,sc.B, ap.11 subsol	Punct de lucru	- birouri 367 mp	1 dată/lună
4.	Str. Mucius Scaevola nr. 11	Direcția Venituri	- birouri 1500 mp – 1500 mp parchet laminat - curte 500 mp	Zilnic săptămânal

4 ¹	Calea Aurel Vlaicu 206/218	Punct de lucru	- birouri – 140 mp – 40 mp gresie 100 mp parchet laminat	zilnic
5.	B-dul Revoluției nr. 82	Punct de lucru	- birouri 575 mp - parchet	zilnic
6.	B-dul Gral.Ion Dragalina nr.18, ap 34	Serviciul Stare Civila	- 322 mp compus din 10 birouri, sas, hol, debara, 2 lavoare, 2 wc, intrare- parchet, gresie	zilnic
6 ¹ .	Calea Aurel Vlaicu nr. 225/235	Punct de lucru SCLEP	- birouri - 500 mp – parchet laminat	zilnic
6 ²	B-dul Revoluției Nr. 103	Teatrul Clasic I. Slavici	– sala casatorii -300 mp - mozaic	De 3 ori/săptămână + evenimente sâmbăta și duminica (daca este cazul)
7.	Calea Victoriei nr. 35-37b	Sediu Politia Locală	- -585 mp compus din 10 birouri, 2 bai, hol placat cu parchet laminat si gresie in bai si hol	zilnic
7 ¹	Calea Victoriei nr. 35-37b	Punct de lucru	- 115mp-4 birouri, parchet laminat	zilnic
7 ²	B-dul Revoluției Nr.97, ap.4a	Serviciul Dispecerat si Monitorizare	147 mp 3 birouri hol si baie, parchet, gresie	zilnic
7 ³	Imobil str.Tarafului bl 2,ap 1	Serviciul Punct de lucru	35 mp compus din: 1 birou , hol , baie, vestiar, parchet, gresie	1 dată/lună sau la nevoie
	TOTAL		10.263 mp	

E. Dotări specifice și alte cerințe minime care vor fi asigurate de prestator în vederea prestării serviciilor de curățenie:

- 1) Aspiratoare silențioase;
- 2) Utilaj pentru spălare mochete/covoare;
- 3) Echipament de protecție (halate, mănuși, etc.);
- 4) Susținerea cheltuielilor pentru deplasări zilnice între locații a personalului (materiale, echipamente) conform graficului de prestări servicii.

F. DURATA CONTRACTULUI

Contractul are o valabilitate de 4 luni, cu începere de la data de 01.09.2026 - 31.12.2026 inclusiv, cu posibilitatea de prelungire cu încă 4 luni până la data de 30.04.2027.

G. PREȚUL CONTRACTULUI

- 1) Prețul solicitat pentru serviciile de curățenie, va fi exprimat în lei, fără TVA;
- 2) Valoarea manoperei explicată în detaliu (salariu de bază, bonuri de masă, combustibil și abonamente de tramvai);
- 3) Valoarea cheltuielilor cu resursele tehnice (echipamentele, echipamentul de lucru și protecție pentru personal);
- 4) Prețul contractului nu se actualizează.

Plata facturilor fiscale reprezentând contravaloarea serviciilor prestate conform contractului se va efectua prin ordin de plată, în contul prestatorului, în termen de 30 zile de la înregistrarea facturii la registratura autorității contractante.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Liliana WAAS

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Marius CLIȚAN