

Aprob,  
**DIRECTOR OCPI ILFOV**  
**Ruxandra Nicoleta GHIBA**

## **SPECIFICAȚII TEHNICE**

pentru achiziția de **SERVICII DE CURĂȚENIE**

**Cod CPV: 90919200-4 Servicii de curățare a birourilor**

### **1. DATE GENERALE**

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov funcționează într-un spațiu care este structurat astfel:

- Cladire A, nivel: Parter
- Cladire B, nivel: Parter
- Cladire C, nivel: S+P+2E
- Cladire D, nivel: S+P+2E
- Cladire Arhivă, nivel: Parter
- Spațiu exterior (curte): alei pietonale, parcare, spațiu verde

**PRESTATORUL va efectua serviciul de curățenie** la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, situat în București, bd. P.D. Kiseleff, Nr. 34, Sector 1:

• Gresie	196 mp
• Mochetă	650 mp
• Vopsea epoxidică	64 mp
• Linoleum (covor PVC)	650 mp
• Suprafețe vitrate	300 mp
• Grupuri sanitare (supraf.)	71 mp
• Numărul de grupuri sanitare	9
• Numărul de birouri	39
• Spațiu curte (alei pietonale, parcare, spațiu verde)	4000 mp

Notă: Grupurile sanitare includ chiuvete și 1, 2 sau 3 cabine WC

### **PERIOADA PRESTĂRII SERVICIILOR**

Contractul de servicii se va încheia, după aprobarea bugetului pentru anul 2017 și va avea valabilitate până la 31 decembrie 2017.

## **2. PERSONALUL UTILIZAT**

Prestatorul va asigura personalul necesar pentru întreținerea curățeniei de la ora 06.00 până la ora 20.00, în zilele de luni până vineri.

Pentru întreținerea spațiilor exterioare, prestatorul va asigura o persoană care va presta serviciile în intervalul orar 06.00 – 14.00, de luni până vineri.

Prestatorul va asigura personalul necesar, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, a concediilor medicale, zile libere, etc.

Ofertantul câștigător va prezenta, înainte de semnarea contactului, lista nominală, cu date de identificare, a personalului folosit în prestarea serviciilor care fac obiectul contractului. Personalul nominalizat trebuie să fie angajat cu contract de muncă în cadrul societății Prestatorului.

Pentru personalul înlocuit de către prestator se vor transmite achizitorului datele de identificare ale noilor veniți, în termen de cel puțin 24 de ore de la înlocuire.

Se solicită ca personalul să poarte echipament corespunzător (uniforma de lucru reprezentativă în stare foarte bună).

Personalul utilizat în îndeplinirea contractului trebuie să fie calificat, instruit și familiarizat cu metodele, soluțiile și echipamentele de lucru din domeniu.

Se solicită ca personalul să fie instruit în privința colectării selective a deșeurilor, conform Legii 132/2010.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate prin intermediul unui șef de echipă sau supervisor. Acesta va răspunde de problemele care pot apărea pe parcursul zilei și va lua cunoștință de sesizările angajaților OCPI Ilfov.

## **3. Serviciile de curățenie se vor efectua astfel:**

### **a. Curățenie de întreținere zilnică în interiorul clădirilor, care constă în :**

- aspirare și spălare a pardoselilor (gresie, linoleum, mochetă), ori de câte ori este nevoie, din birouri, săli de consiliu, holuri, scări;
- îndepărtarea prafului de pe mobilier și ștergerea mobilierului cu substanțe de curățare a mobilierului;
- curățarea pervazurilor interioare ale ferestrelor;
- spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare;
- colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea acestora în mod corespunzător în pubele de mare capacitate;
- înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi;
- golirea și curățarea scumierelor din locurile exterioare amenajate pentru fumat;
- completarea materialelor consumabile (hârtie igienică, săpun lichid etc.) din grupurile sanitare;
- curățarea spațiilor exterioare aferente clădirii

**Operațiunile zilnice** se vor derula în așa fel încât să nu afecteze programul de lucru al salariaților.

Programul de lucru în cadrul OCPI Ilfov se desfășoară în intervalul orar 08:00 – 16:00.

La grupurile sanitare curățenia va fi efectuată de 2 ori pe zi.

Prestația zilnică majoră se va efectua între intervalele orare 06:00 – 8:00 și 16:00 – 20:00.

Între orele 8:00-16:00 se va efectua curățenia în birourile care solicită efectuarea acestor servicii în prezența personalului OCPI Ilfov, precum și verificarea și curățarea spațiilor comune.

**b. Curățenie săptămânală**, care constă în :

- ștergerea geamurilor și ușilor de la intrările în clădiri;
- curățarea spațiului de depozitare al deșeurilor

**c. Curățenie generală lunară/trimestrială**, care constă în :

- spălarea geamurilor și a tocăriei de la ferestre (trimestrial);
- spălarea ușilor și a tocăriei aferente (trimestrial);
- spălarea mochetelor (trimestrial);
- ștergerea sau aspirarea prafului de pe pereți (lunar);
- curățarea temeinică și lustruirea suprafețelor cu gresie, linoleum (lunar);
- spălarea tomberoanelor (lunar);
- curățarea jaluzelelor de la ferestre (trimestrial)

În perioada de iarnă, prestatorul va asigura personalul și echipamentele necesare pentru îndepărtarea zăpezii existente pe aleile pietonale și parcurile din curtea OCPI Ilfov.

#### **4. ECHIPAMENTE UTILIZATE**

Prestatorul trebuie să dețină și să utilizeze în activitatea sa echipamente profesionale, ce vor fi utilizate în scopul realizării obiectului contractului:

- echipamente de aspirat profesionale, cu nivel scăzut de zgomot;
- set complet care va include cel puțin găleată cu storcător, mop cu coadă, mătură cu coadă, pentru curățenie spații birouri, holuri, scări,
- set complet care va include cel puțin găleată cu storcător, mop cu coadă, mătură cu coadă, pentru curățenie grupuri sanitare,
- echipamente de spălat, curățat, dezinfectat mocheta, linoleum, gresie, faiantă;
- sistem profesional de spălat geamuri (dispozitiv și accesorii) cu mâner telescopic
- seturi de curățenie pentru spălat, curățat, dezinfectat mobilier, aparatură birotică;
- scară telescopică pentru curățat tavane și suprafețe înalte
- echipamente pentru dezzăpezirea aleilor pietonale și parcurilor din curtea OCPI Ilfov

Seturile pentru curățenie și alte materiale (cârpe, lavete, bureți, perii etc.) care vor fi utilizate pentru grupurile sanitare nu vor fi folosite pentru alte spații ale clădirii și vor avea însemne sau culori distincte față de celelalte seturi de curățenie.

## **5. MATERIALE UTILIZATE**

Toate materialele ce vor fi utilizate (săpun lichid, hârtie igienică, detergenți, dezinfectanți, odorizante, detartranți etc.), vor fi de **calitate superioară**, fără miros, care nu pătează, fără toxicitate pentru oameni, iar substanțele chimice vor fi avizate din punct de vedere al igienei sanitare de către organele în drept din România și conforme cu standardele internaționale în domeniu.

În funcție de suprafața ce necesită curățare se vor folosi detergenți sau detartranți corespunzători, fără a exista riscul deteriorării acestor suprafețe.

Pentru curățarea grupurilor sanitare, personalul va utiliza în mod obligatoriu mănuși de unică folosință.

Pentru produsele chimice utilizate, la cererea beneficiarului, prestatorul va prezenta în copie certificatele de calitate/conformitate.

Costurile materialelor utilizate în activitatea de curățenie și întreținere zilnică, vor fi incluse în calculul valorii totale a prestației, alături de manoperă. Cantitățile de materiale necesare executării serviciilor vor fi calculate de ofertant în funcție de activitățile de curățenie solicitate.

Dacă pe parcursul derulării contractului se constată că materialele nu sunt suficiente pentru prestarea unor servicii de calitate, aceste cantități vor fi suplimentate de către prestator, fără costuri suplimentare din partea achizitorului.

## **6. PENALIZĂRI APLICATE**

Pentru prestațiile efectuate la un nivel necorespunzător sau neefectuate, OCPI Ilfov va transmite prin email către persoana responsabilă de contract din partea Prestatorului, sesizări cu privire la neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a serviciilor de curățenie.

De asemenea, sesizările vor fi aduse la cunoștință și șefului de echipă sau supervisorului numit de prestator.

În funcție de numărul de sesizări se vor aplica următoarele procente de penalitate:

- la 5 sesizări cumulate, firma prestatoare va fi penalizată cu 2% din valoarea lunară a serviciilor de curățenie ;
- la 10 sesizări cumulate, firma prestatoare va fi penalizată cu 5% din valoarea lunară a serviciilor de curățenie și va primi o Notificare;

După primirea unei notificări se reia de la zero contorul sesizărilor.

Procentul de penalitate se aplică la factura lunii în care s-a împlinit numărul de sesizări menționat mai sus.

La două notificări, achizitorul are dreptul să rezilieze unilateral contractul, fără a plăti daune prestatorului, contractul fiind desfăcut de drept, fără punerea în întârziere și fără orice altă formalitate prealabilă.

## **7. DESCRIEREA MODULUI DE PRESTARE A SERVICIILOR**

Prestatorul va elabora oferta tehnică, conform cerințelor impuse prin caietul de sarcini.

De asemenea se va prezenta o descriere detaliată a modului și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor pentru fiecare capitol al obiectului contractului de achiziție:

- activitățile și sarcinile concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului;
- alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

## **8. CLAUZE FINALE**

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 în muncă nr. 319/2006.

Protecția muncii (instructajul) cade în sarcina prestatorului. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la Protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage după caz, pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, potrivit legii.

Potrivit Normelor Metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitățile de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității achizitorului. În timpul prestării serviciului, personalul prestatorului este obligat să se conformeze indicațiilor date de responsabilul de contract al achizitorului și să respecte normele de conduită din cadrul OCPI Ilfov.

De asemenea, prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.

Pentru buna desfășurare a contractului, prestatorul poate asigura lunar cantitățile de materiale pentru curățenie (soluții de curățare și consumabile) care pot fi depozitate în spațiul pus la dispoziție de OCPI Ilfov și vor fi luate în evidență de personalul prestatorului.

## **9. ELABORAREA OFERTEI**

### **a. Propunerea tehnică**

Propunerea tehnică va conține în mod obligatoriu informații cu privire la resursele tehnice necesare îndeplinirii contractului de achiziție, respectiv tipurile de echipamente, utilaje, ustensile etc. pe care ofertantul le va utiliza pentru prestarea serviciilor.

Ofertantul va specifica:

- numărul echipamentelor, tipul și caracteristicile acestora,
- lista personalului necesar pentru activitățile de curățenie, care va conține datele de identificare ale acestuia. Personalul nominalizat trebuie să fie angajat cu contract de muncă în cadrul societății prestatorului. Se va prezenta copie după contractul de muncă.

Neasigurarea în perioada derulării contractului de achiziție a echipamentelor, utilajelor, ustensile și alte dotări declarate în ofertă, poate duce la rezilierea acestuia.

**b. Propunerea financiară**

Prețul pentru serviciile de curățenie va fi exprimat în LEI și va rămâne **firm** pe toată perioada de derulare a contractului.

În cadrul ofertei se vor prezenta detaliat elementele de cost ce formează prețul serviciilor.

**c. Alte documente ce însoțesc oferta**

Prestatorul va depune odată cu oferta următoarele documente, în copie conform cu originalul, semnate și parafate de reprezentantul legal:

- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, valabil la data depunerii ofertei
- Certificate de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor locale, precum și a contribuțiilor la bugetul general consolidat, din care să reiasă lipsa datoriilor restante la momentul prezentării acestui certificat

**ȘEF SERVICIU ECONOMIC,**  
Ec. Georgeta GRIGORE

**Responsabil Achiziții publice,**  
Consilier, Nicolaie VOINEAG

Întocmit,  
Consilier, Adriana Dinuț