



CAIET DE SARCINI

Pentru realizarea activității de curățenie și întreținere, furnizorul de servicii va asigura aparatura /utilajele și materiale și consumabile necesare desfășurării activității zilnice.

Prestatorul va asigura cel puțin următoarele echipamente și materiale:

- aspiratoare de praf profesionale (prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare echipamentelor folosite);
- unelte specifice și materiale de curățenie profesionale (mături, fărașe, găleți, dispozitiv de șters geamuri, cărucioare multifuncționale, perii manuale, scări mobile, necesare fiecărui salariat care va presta serviciul de curățenie);
- consumabilele necesare pentru toalete;

Se vor executa următoarele activități :

Zilnic : -Aerisirea, măturarea, curățarea, aspirarea fiecărui birou, ștergerea prafului și curățarea mobilierului cu lavete anti-praf și soluții speciale

- maturarea, spălarea scărilor și holurilor de acces

- Golit coșuri de gunoi, pubele, schimbarea sacilor menajeri, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate. La colectarea deșeurilor selective din recipienti se va ține cont de destinația fiecărui recipient, astfel încât descărcarea acestora în containere să se facă conform destinației.

-curetenia și igienizare grupurilor sanitare cu soluții speciale.

Săptămânal : spălat geamuri, oglinzi, curățarea balustradelor, curățarea suprafețelor placate cu gresie și faianța, curățare usi de acces, întreținut scaune.

Trimestrial : curățenie generală-spălarea mochetelor, a jaluzelelor, a corpurilor de iluminat și a caloriferelor. Îndepărtarea pânzelor de păianjen de pe pereți, curățarea cu soluții corespunzătoare a pereților, pervazurilor și plafoanelor finisate cu materiale lavabile, spălarea, degresarea ferestrelor din aluminiu cu geam termopan, a ușilor din lemn și a ușilor metalice.

Obligațiile prestatorului:

- va prezenta obligatoriu beneficiarului lista nominală care va cuprinde datele personale ale salariaților care vor presta serviciile de curățenie
- va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate
- va asigura echipament corespunzător (uniformă de lucru reprezentativă în stare foarte bună și ecuson cu datele de identificare personale);
- va pune la dispoziție consumabilele necesare pentru toalete (hartie igienică, săpun, etc)
- va asigura personal fără antecedente penale;
- va înlocui personalul numai după informarea prealabilă în scris a beneficiarului;
- va aduce la cunoștință autorității contractante noul personal;



F-08-03-05

- va lua măsuri de interzicere a personalului angajat să nu folosească telefoanele care aparțin autorității contractante (cu excepția situațiilor care impun acest lucru, cum ar fi declanșarea sistemului de alarmă, apelarea personalului din dispeceratul unității, apelarea poliției, salvării, pompierilor) precum și la tehnica de calcul aferentă unității;
- va desfășura activitatea fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor autorității contractante;
- răspunde, de calitatea serviciilor efectuate, fără deteriorarea obiectelor din încăperi, cu folosirea soluțiilor de curățat în conformitate cu prescripțiile producătorului, asigurarea siguranței încăperilor în timpul afectat curățeniei
- va suporta riscul și eventualele pagubele produse ca urmare a desfășurării activității sale necorespunzătoare;
- va fi direct răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului;
- va lua măsuri 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 legale în vigoare;
- protecția muncii și psi (instructajul) cade în sarcina prestatorului;
- încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și psi pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;
- personalul prestatorului va lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante;
- personalul va coopera în permanență cu factorii desemnați de conducerea autorității contractante în scopul unei bune desfășurări a activității de curățenie;
- își asumă toate riscurile pe care le implică transportul pentru realizarea serviciului prestat, până la și de la sediul A.J.O.F.M .
- are obligația să respecte normele de ordine interioară stabilite de achizitor, în cazul încălcării acestuia, se interzice accesul persoanei depistate în acest sens.
- are obligația de a înlocui persoana care nu respectă ordinele interioare stabilite de achizitor,

Obogațiile autorității contractante

- va pune la dispoziția prestatorului spațiul corespunzător de depozitare a materialelor, echipamentelor/utilajelor necesare prestației;
- va asigura energia electrică, apa, containerele pentru depozitarea gunoii;
- achizitorul va suporta cheltuielile cu energia electrică, apă.
- achizitorul va face o notificare prestatorului în cazul nerespectării normelor de ordine interioară de către personalul nominalizat în efectuarea serviciilor achiziționate.
- beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului, dacă în urma desfășurării activității, se constată că programul de lucru specificat în caietul de sarcini nu este cel adecvat.





Recepții, Inspecții și teste

Verificarea serviciilor prestate se va face de către o persoană imputernicită de achizitor împreună cu prestatorul în vederea decontării serviciilor ce fac obiectul caietului de sarcini.

În baza constatărilor, achizitorul va întocmi lunar un proces-verbal de recepție calitativă, semnat de reprezentantul autorității contractante și personalul numit de operatorul economic, care va fi anexat la factura de plată.

În cazul constatării unor nereguli sau abateri de la prevederile prezentului caiet de sarcini, se va proceda la stabilirea cuantumului de penalizare ducând până la rezilierea contractului

**Sef Serviciu Administrare Buget
Ramona Aivaz**

**Intocmit
Gabriela Spasici**