



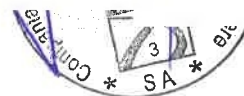
**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
**DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oee@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Administrativ, Arhivă
Telefon:0256246672/ Fax:0256220630
E-mail:administrativ@ drdptm.ro

SE APROBĂ
DIRECTOR REGIONAL

CAIET DE SARCINI



Acord - cadru pe 2 ani

Servicii de curățenie zilnică și periodică pentru obiectivele din cadrul D.R.D.P. Timișoara Central, Laboratorul de Drumuri, Serviciul Proiectare și Secția Autostrăzi

Cod CPV: 90910000-9

90919200-4

I. INFORMAȚII GENERALE

1.1 AUTORITATEA CONTRACTANTA

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara cu adresa în Timișoara, Strada Coriolan Băran nr. 18, reprezentată prin ing. Nicoleta Pordea - Director Regional, în calitate de achizitor.

1.2 OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Autoritatea contractantă este interesată de achiziția de servicii de curățenie zilnică și periodică.

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile de desfășurare a activității de curățenie și precizează caracteristicile principale ale obiectului contractului de servicii de curățenie zilnică și periodică pentru obiectivele din cadrul DRDP Timișoara Sediul Central, Laborator de Drumuri, Serviciul Proiectare și Secția Autostrăzi.

Sediul D.R.D.P. Timisoara este situat in Timisoara, str. Coriolan Baran nr.18, Timisoara, fiind realizat in varianta constructiva P+1+2 si mansarda, cuprinzand birouri, toate dotate cu mobilier si un numar de 17 bai. Ca si finisaje interioare exista pardoseli din gresie pe holuri, mocheta si parchet in birouri, gresie si faianta in grupurile sanitare. In aceasta locatie isi desfasoara activitatea zilnic un numar de aproximativ 170 de salariatii.

Sediul Laboratorului de Drumuri este situat Timisoara, Str. Petre Râmneanțu nr. 2A, Facultatea de Construcții , Imobil ASPC , acesta aparținând Universității Politehnica Timisoara. Suprafata este de 339,00 mp, compusa din 153,00 mp la parter si 186,00 mp la demisol, in aceasta locatie functionand toate echipamentele necesare bunei desfasurari a activitatii de laborator in domeniul constructiilor. In aceasta locatie isi desfasoara activitatea zilnic un numar de 12 de salariatii.

Serviciul Proiectare isi desfasoara activitatea in cadrul Pepinierii D.R.D.P. situata in Timisoara, Calea Dorobantilor nr.67., spatiul de 180 mp fiind compus din 6 birouri dotate cu mobilier, 2 bai, o bucatarie si 2 holuri. Ca si finisaje interioare, exista mocheta in holuri si birouri si gresie si faianta in bai si bucatarie. In aceasta locatie isi desfasoara activitatea zilnic un numar de 11 de salariatii.

Sectia Autostrazi isi desfasoara activitatea in cadrul Pepinierii D.R.D.P. situata in Timisoara, Calea Dorobantilor nr.67., spatiul de 125 mp fiind compus din 4 birouri dotate cu mobilier, 2 bai, o bucatarie si 2 holuri. Ca si finisaje interioare, exista mocheta in birouri si pe holul dintre acestea si gresie si faianta in bai, bucatarie si pe holul de la intrare. In aceasta locatie isi desfasoara activitatea zilnic un numar de 10 salariatii.

Serviciile de curățenie zilnică și periodică ce vor fi efectuate sunt:

- **curățenie de întreținere zilnică:** curatarea suprafetelor din birouri (aspirare, spalare), ștergerea prafului de pe mobilier cu soluții speciale și a echipamentelor de birou, aerisirea încăperilor, curățarea, dezinfectarea grupurilor sanitare, golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, schimbarea

sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, golirea si curatarea scrumierelor din locurile amenajate pentru fumat, maturarea si spălarea căilor de acces, măturare terase, balcoane, spălare geamuri și uși în caz de nevoie, completarea consumabilelor (materialele consumabile săpun lichid, hârtie igienică sunt asigurate de achizitor);

- **curățenie bisăptămânală:** scoaterea in dupa amiaza zilei anterioare sosirii firmei de salubritate a tomberoanelor în fața clădirii în vederea ridicării deșeurilor de către firma se salubritate, ulterior acestea urmând a fi reintroduse în curte in spatiul special amenajat pentru acestea in spatele parcarii interioare, maturare trotuare la strada;

- **curățenie săptămânală:** curățarea și spălarea ușilor de acces, uși interioare, măturat curte și parcare, curățare panouri firmă, ștergere balustrade;

- **curățenie lunară:** curățare calorifere, corpuri de iluminat, instalații de aer condiționat, spălare geamuri, uși și tocărie, spălare faianță, curățare prize, întrerupătoare și plinte, îndepărtare pânze de păianjen.

II. VOLUMUL SERVICIILOR ȘI CERINȚE GENERALE PENTRU SERVICIILE DE CURĂȚENIE

a) Serviciile de curățenie vor fi prestate la sediul:

- DRDP Central , Str.Coriolan Băran nr.18,Timișoara,
- Laboratorul de drumuri - Str. Petre Râmneanțu, Timișoara,
- Serviciul Proiectare - Calea Dorobanților nr.67, Timișoara,
- Sectia Autostrazi - Calea Dorobanților nr.67, Timișoara.

b) Toate materialele utilizate vor fi de calitate superioara iar substantele chimice vor fi avizate din punct de vedere al igienei sanitare de catre organele de drept din Romania si conforme cu standardele din domeniu.

c) Executarea tuturor operațiunilor legate de activitatea de curățenie sunt cuprinse în **ANEXA 1 , ANEXA 2, ANEXA 3 si ANEXA 4.**

III. SPECIFICAȚII TEHNICE

Prestatorul va asigura urmatoarele echipamente necesare efectuării serviciului de curățenie:

- aspirator de praf profesional pentru Laboratorul de Drumuri - 1 buc
- aspirator de praf profesional pentru Serviciul Proiectare si Sectia Autostrazi - 1 buc;
- aspirator de praf profesional pentru Central DRDP Timișoara - 2 buc
- unelte specifice și materiale de curățenie profesionale (mături, fârașe, lavete, găleți, dispozitiv de șters geamuri, cărucioare multifuncționale, perii manuale, scări mobile, saci menajeri, saci coș gunoi, mopuri, detergenți specifici etc.) necesare fiecărui salariat care va presta serviciul de curățenie.
- Prestatorul are obligația de a asigura de luni până vineri pentru efectuarea curățeniei zilnice:
 - pentru Sediul Central D.R.D.P.Timișoara:
 - Un minim de 2 salariați în intervalul orar 14,30-22,30 care vor efectua zilnic curatenia grupurilor sanitare, holurilor si a birourilor care permit accesul dupa terminarea programului, completarea de consumabile la bai;
 - Un salariat în intervalul orar 6,30-14,30. Persoana care întreține curățenia în intervalul orar 6,30-14,30 va asigura curățenia in birourile in care nu este acces dupa incheierea programului de lucru, va retușa grupurile sanitare, holurile și zonele cu frecvență mare de circulație in caz de nevoie,;

-pentru Laborator de Drumuri, Serviciul Proiectare, Sectia Autostrazi : un lucrător în intervalul orar 07:30-15:30 , o dată pe săptămână.

IV. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

- a) Personalul prestatorului va respecta regulamentele și legislația în vigoare referitoare la desfășurarea activităților în spațiile achizitorului.
- b) Prestatorul va răspunde de bunurile deteriorate din culpă proprie și dovedită, aflate în spațiile în care se prestează serviciile de curățenie;
- c) Materialele folosite pentru serviciile de curățenie vor fi cele avizate de Ministerul Sănătății;
- d) Materialele, instrumentele, dispozitivele și forța de muncă necesară realizării serviciilor, vor fi asigurate de către prestator pe cheltuiala sa;
- e) Personalul prestatorului va colecta selectiv deșeurile, în locurile/containerele special amenajate de către achizitor, conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- f) Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate prin intermediul unui șef de echipă sau a unui supervisor;
- g) Prestatorul va asigura numărul de personal solicitat în caietul de sarcini indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere, etc. urmand a sprijini cu personalul propriu autoritatea contractanta pe perioada in care personalul propriu al acesteia lipseste datorita concediului de odihna;
- h) Prestatorul va interzice accesul personalului din subordine la telefoanele instituției(cu excepția situațiilor care impun acest lucru, cum ar fi apelarea Poliției, Salvării, Pompierilor) și la tehnica de calcul;
- i) Potrivit Normelor Metodologice privind comunicarea, cercetarea , înregistrarea, raportarea, evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul;
- j) 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 în vigoare;
- k) 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;
- l) Prestatorul va asigura echipament de protecție și lucru, pe parcursul derulării contractului, personalul va purta în mod obligatoriu uniforme pe care să fie scris distinct numele firmei.

V. RESPONSABILITĂȚILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE.

- a) Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini;
- b) Achizitorul se obligă să plătească prestatorului contravaloarea serviciilor prestate conform prevederilor contractuale;
- c) Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului toate datele necesare derulării contractului în bune condiții: persoană de contact, anexă locații.

VI. PRETUL ACORDULUI-CADRU

Preturile din acordul-cadru pot fi ajustate, după un an de la semnarea acordului-cadru, pe perioada de prestare a serviciilor aferente contractelor subsecvente, în condițiile legii, în situația în care pe piața au apărut anumite condiții, în urma cărora s-a constatat creșterea/diminuarea indicelui anual al preturilor de consum total pentru elementele constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat pretul contractului, ajustarea făcându-se potrivit indicelui anual de consum total comunicat de Institutul Național de Statistică.

Ajustarea de pret se va face după următoarea formulă de ajustare care se activează după un an de zile de la semnarea Acordului-cadru:

$$V_n = (V_0 * IPCT_n) / 100,$$

unde,

V_n = valoarea ajustată pentru perioada în care se calculează contravaloarea serviciilor prestate în baza contractului subsecvent;

V_0 = valoarea rezultată prin aplicarea preturilor unitare din Acordul-cadru, declarate în oferta;

$IPCT_n$ = indicele preturilor de consum ($IPCT_{TOTAL}$) comunicat de INS pentru perioada curentă (anul pentru care se calculează contravaloarea serviciilor prestate) față de perioada de referință (anul depunerii ofertelor).

Valoarea $IPCT_n$ se obține prin interogarea bazei de date de pe site-ul INS ([url:www.insse.ro](http://www.insse.ro)), secțiunea "Baze de date și metadate statistice - Baza de date IPC indicele preturilor de consum - IPC anual – IPC total".

VII. CONFIRMAREA ȘI RECEPȚIA PRESTĂRII SERVICIILOR

7.1. Confirmarea prestațiilor se face pe baza rapoartelor de control săptămânal (Anexa nr.5), conform criteriilor de performanță (Anexa nr.6).

Nivelul de întreținere al obiectivelor va fi verificat săptămânal de către prestator împreună cu reprezentantul achizitorului și se va puncta fiecare obiectiv în parte, iar punctajul final lunar, va fi media aritmetică a acestora (4 obiective).

Prestațiile vor fi achitate, în funcție de îndeplinirea obligațiilor contractuale, conform Anexa nr.7 astfel:

-pentru depunctare mai mică sau egală cu 50 de puncte, prestația se va plăti 100% ;

-pentru depunctare cuprinsă între 51-120 puncte, se va plăti 75% din valoarea prestației;

-pentru depunctare cuprinsă între 121-170 puncte, se va plăti 50% din valoarea prestației;

-pentru depunctare mai mare sau egală cu 171 puncte, nu se va plăti prestația.

Pentru îndeplinirea defectuoasă a prestației pe o perioadă de 2 luni consecutive sau 3 aleatorii, cu depunctare mai mare de 51 puncte/lună, achizitorul își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul, fără punere în întârziere și fără acordarea unor termene de grație.

7.2. Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor efectuate se va face lunar, în baza unui Proces verbal de recepție a serviciilor prestate întocmit pe baza raportului de control săptămânal.

7.3. Certificarea serviciilor prestate se va face prin semnătura și ștampila aplicată pe tipizatul corespunzător (Raport de control săptămânal) de către prestator și de către reprezentantul DRDP Timișoara (Șef Laborator, Șef Serviciu Proiectare, Șef Secția/Contabil Șef Secția Autostrazi, Șef Serviciu Administrativ, Arhivă).

7.4. Factura fiscală va fi însoțită de Proces verbal de recepție a serviciilor prestate, urmând a fi achitată în termen de 45 de zile de la data primirii.

VIII. DURATA ACORDULUI-CADRU

8.1. Durata acordului-cadru este de 2 ani, de la data intrării în vigoare a acestuia, dar nu înainte de data de 03.11.2024, data încheierii acordului-cadru în vigoare.

8.2. Inceperea prestării serviciilor de curățenie se va face la data menționată în ordinul scris al beneficiarului.

Șef Serviciu Administrativ, Arhivă
ec. Rodeanu Radu

**Operațiuni legate de activitatea de curățenie
CENTRAL D.R.D.P. TIMIȘOARA**

Nr. Crt	LOCAȚIE	SUPRAFATA	SERVICII PRESTATE	FRECVENTA
1.	D.R.D.P. CENTRAL Timisoara str. Coriolan Băran nr 18	1.830 m ²	- aerisirea incaperilor; - golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, schimbarea sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate; - golirea și curățarea scrumierelor; - ștergerea prafului și curățarea mobilierului(birouri, vitrine, comode, mese, casetiere etc.) - mobilierul se va șterge de praf cu lavete uscate din material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice; - ștergerea prafului de pe echipamentele de birou(calculatoare, telefoane, imprimante) - acestea se vor șterge de praf cu lavete din material moale; - măturarea și spălarea căilor de acces; - măturarea teraselor și balcoanelor; - curățarea suprafețelor din birouri (aspirare, spalare dupa caz); - spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie ; - curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare; - dotarea grupurilor sanitare cu produsele achizitorului(săpun lichid și hârtie igienică);	zilnic
			-scoaterea în după amiaza zilei anterioare sosirii firmei de salubritate a tomberoanelor în fața clădirii în vederea colectării deșeurilor , ulterior acestea urmand a fi duse în spațiul special amenajat în spatele parcarii; -maturare trotuare la strada.	bisaptamanal
			- curățarea și spălarea ușilor de acces; - măturat curte și parcare; - curățarea balustradelor; - curățare panouri firmă.	săptămânal
			- curățarea caloriferelor; - curățarea corpurilor de iluminat, a instalațiilor de aer condiționat; - spălarea geamurilor, ușilor și a tocăriei ; - spălarea faianței din grupurile sanitare; - curățarea prizelor, întrerupătoarelor și plintelor; - îndepărtarea pânzei de paianjen din locurile greu accesibile.	lunar

Nota:

Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 6,30-14,30 pentru permanență (1 lucrător)

Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 14:30-22:30 pentru curățenia zilnică (2 lucrători)

Sef Serviciu Administrativ, Arhiva

Operațiuni legate de activitatea de curățenie Serviciul Proiectare

Nr. Crt	Locație	Suprafața	Servicii prestate	Frecvență
1.	SERVICIUL PROIECTARE	180 m ²	- aerisirea spațiilor interioare; - golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, schimbarea sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate; - golirea și curățarea scrumierelor; - ștergerea prafului și curățarea mobilierului (birouri, vitrine, comode, mese, casetiere etc.) se va face cu lavete uscate din material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice; - ștergerea prafului de pe echipamentele de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) - acestea se vor șterge de praf cu lavete din material moale; - curățarea pardoselilor (aspirare, spălare în funcție de necesități); - spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie; - curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare; - dotarea grupurilor sanitare cu produsele achizitorului (săpun lichid și hârtie igienică); - curățarea și spălarea ușilor de acces	săptămânal
	Timișoara str. Calea Dorobanților nr 67		- curățarea caloriferelor; - curățarea corpurilor de iluminat, a instalațiilor de aer condiționat; - spălarea geamurilor, ușilor și a tocăriei; - îndepărtarea pânzei de păianjen din locurile greu accesibile; - spălarea faianței din grupurile sanitare.	lunar

Nota:

Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 07,30-15,30 pentru Serviciul Proiectare (1 lucrător) - o dată pe săptămână

Șef Serviciu Administrativ, Arhivă

ANEXA 3

Operațiuni legate de activitatea de curățenie la Laboratorul de Drumuri

Nr. Crt	Locație	Suprafață	Servicii prestate	Frecvență
2.	LABORATORUL DE DRUMURI	339 m ²	- aerisirea și odorizarea spațiilor interioare; - golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, schimbarea sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate; - golirea și curățarea scrumierelor; - ștergerea prafului și curățarea mobilierului (birouri, vitrine, comode, mese, casetiere etc.) se va face cu lavete uscate din material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice; - ștergerea prafului de pe echipamentele de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) - acestea se vor șterge de praf cu lavete din material moale; - curățarea pardoselilor (aspirare, spălare în funcție de necesități); - spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie; - curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare; - dotarea grupurilor sanitare cu produsele achizitorului (săpun lichid și hârtie igienică); - curățarea și spălarea ușilor de acces.	săptămânal
	Timișoara str. Petre Râmneanțu nr.2A		- curățarea caloriferelor; - curățarea corpurilor de iluminat, a instalațiilor de aer condiționat; - spălarea geamurilor, ușilor și a tocăriei; - îndepărtarea pânzei de păianjen din locurile greu accesibile; - spălarea faianței din grupurile sanitare.	lunar

Nota:

Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 07,30-15,30 pentru Laboratorul de Drumuri (1 lucrător) - o dată pe săptămână

Șef Serviciu Administrativ Arhivă

ANEXA 4

Operațiuni legate de activitatea de curățenie Secția Autostrazi

Nr. Crt.	Locație	Suprafață	Servicii prestate	Frecvență
1.	SECȚIA AUTOSTRAZI	125 m ²	- aerisirea spațiilor interioare; - golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, schimbarea sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate; - golirea și curățarea scrumierelor; - ștergerea prafului și curățarea mobilierului (birouri, vitrine, comode, mese, casetiere etc.) se va face cu lavete uscate din material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice; - ștergerea prafului de pe echipamentele de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) - acestea se vor șterge de praf cu lavete din material moale; - curățarea pardoselilor (aspirare, spălare în funcție de necesități); - spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie; - curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare; - dotarea grupurilor sanitare cu produsele achizitorului (săpun lichid și hârtie igienică); - curățarea și spălarea ușilor de acces	săptămânal
	Timișoara str. Calea Dorobanților nr 67		- curățarea caloriferelor; - curățarea corpurilor de iluminat, a instalațiilor de aer condiționat; - spălarea geamurilor, ușilor și a tocăriei; - îndepărtarea pânzei de păianjen din locurile greu accesibile; - spălarea faianței din grupurile sanitare.	lunar

Nota:

Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 07,30-15,30 pentru Secția Autostrazi (1 lucrător) - o dată pe săptămână

Șef Serviciu Administrativ, Arhivă

FORMULAR DE RAPORT DE CONTROL SĂPTĂMÂNAL
LUNA..... 202... -SAPTAMANA.....
DRDP TIMISOARA

Nr. crt.	Denumire serviciu	Realizat	Nerealizat
1.	Aerisirea spațiilor interioare		
2.	Golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, schimbarea sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate		
3.	Golirea și curățarea scrumierelor din locurile special amenajate		
4.	Ștergerea prafului și curățarea mobilierului (birouri, vitrine, comode, mese, casetiere etc.) - mobilierul se va șterge de praf cu lavete uscate din material moale		
5.	Ștergerea prafului de pe echipamentele de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) - acestea se vor șterge de praf cu lavete din material moale		
6.	Măturarea și spălarea căilor de acces		
7.	Măturarea teraselor și balcoanelor		
8.	Curățarea suprafețelor din birouri (aspirare, spalare după caz)		
9.	Spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie		
10.	Curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare		
11.	Dotarea grupurilor sanitare cu produsele achizitorului (săpun lichid și hârtie igienică)		
12.	Scoaterea în după amiaza zilei anterioare sosirii firmei de salubritate a tomberoanelor în fața clădirii în vederea colectării deșeurilor, ulterior acestea urmând a fi duse în spațiul special amenajat în spatele parcarii (bisaptamanal)		
13.	Maturare trotuare la strada (bisaptamanal)		
14.	Curățarea și spălarea ușilor de acces (saptamanal)		
15.	Măturat curte și parcare (saptamanal)		
16.	Curățare balustrade (saptamanal)		
17.	Curățare panouri firmă (saptamanal)		
18.	Curățarea caloriferelor (lunar)		
19.	Curățarea corpurilor de iluminat, a instalațiilor de aer condiționat (lunar)		
20.	Spălarea geamurilor, ușilor și a tocăriei (lunar)		
21.	Spălarea faianței din grupurile sanitare (lunar)		
22.	Curățarea prizelor, întrerupătoarelor și plintelor (lunar)		
23.	Îndepărtarea pânzei de păianjen din locurile greu accesibile (lunar)		

NOTĂ: La rubrica realizat sau nerealizat, se va trece procentul de realizare sau nerealizare al serviciului de la 0% - 100%.

Prestator,

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Nr. crt.	Denumire serviciu	Depunctare pentru nerealizarea serviciului
1.	Aerisirea spațiilor interioare	0...10 puncte
2.	Golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare, schimbarea sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate	0...10 puncte
3	Golirea și curățarea scrumierelor din locurile special amenajate	0...10 puncte
4	Ștergerea prafului și curățarea mobilierului(birouri, vitrine, comode, mese, casetiere etc.) - mobilierul se va șterge de praf cu lavete uscate din material moale	0...10 puncte
5	Ștergerea prafului de pe echipamentele de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) -acestea se vor șterge de praf cu lavete din material moale	0...10 puncte
6	Măturarea și spălarea căilor de acces	0...10 puncte
7	Măturarea teraselor și balcoanelor	0...10 puncte
8	Curatarea suprafetelor din birouri (aspirare, spalare dupa caz)	0...10 puncte
9	Spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie	0...10 puncte
10	Curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare	0...10 puncte
11	Dotarea grupurilor sanitare cu produsele achizitorului(săpun lichid și hârtie igienică)	0...10 puncte
12	Scoaterea în după amiaza zilei anterioare sosirii firmei de salubritate a tomberoanelor în fata cladirii în vederea colectarii deseurilor , ulterior acestea urmand a fi duse in spatiul special amenajat in spatele parcarii (bisaptamanal)	0...10 puncte
13	Maturare trotuare la strada (bisaptamanal)	0...10 puncte
14	Curățarea și spălarea ușilor de acces (saptamanal)	0...10 puncte
15	Măturat curte și parcare (saptamanal)	0...10 puncte
16	Curatare balustrade (saptamanal)	0...10 puncte
17	Curățare panouri firmă (saptamanal)	0...10 puncte
18	Curățarea caloriferelor (lunar)	0...10 puncte
19	Curățarea corpurilor de iluminat, a instalațiilor de aer condiționat (lunar)	0...10 puncte
20	Spălarea geamurilor, ușilor și a tocăriei (lunar)	0...10 puncte
21	Spălarea faianței din grupurile sanitare (lunar)	0...10 puncte
22	Curățarea prizelor, întrerupătoarelor și plintelor (lunar)	0...10 puncte
23	Îndepărtarea pânzei de paianjen din locurile greu accesibile(lunar)	0...10 puncte
TOTAL		0...230 puncte

NOTĂ: Depunctarea de la 0 - 10 puncte, se va face proporțional cu procentul de realizare al serviciului prestat.

Prestator,

CALCUL DEPUNCTARE LUNARĂ

Perioada verificării	Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 3	Săptămâna 4	Depunctare medie lunară
1	2	3	4	5	$6 = (2+3+4+5)/4$
Depunctare DRDP Timișoara Sediul Central					
Depunctare Laborator de Drumuri					
Depunctare Serviciul Proiectare					
Depunctare Sectia Autostrazi					
Depunctare totală					

Prestator



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oee@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Anexă

Centralizator financiar Acord Cadru Servicii de curatenie

Locație	U.M	P.U.fără TVA (lei/mp/luna)	An I		An I		An II		An II		An III		An III	
			Cantitate (mp)		Valoare (lei)		Cantitate (mp)		Valoare (lei)		Cantitate (mp)		Valoare (lei fără TVA)	
			Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
DRDP Timisoara Sediul Central	MP		21.000,00	21.960,00			21.000,00	21.960,00			42.000,00	43.920,00		
Serviciul Proiectare	MP		1.500,00	2.160,00			1.500,00	2.160,00			3.000,00	4.320,00		
Laborator de Drumuri	MP		3.600,00	4.068,00			3.600,00	4.068,00			7.200,00	8.136,00		
Sectia Autostrazi	MP		1.200,00	1.500,00			1.200,00	1.500,00			2.400,00	3.000,00		
TOTAL			27.300,00	29.688,00			27.300,00	29.688,00			54.600,00	59.376,00		

Sef Serviciu Administrativ, Arhiva