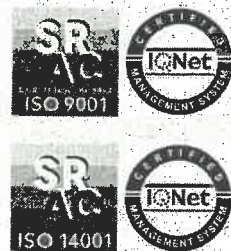




**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
**DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oee@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750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



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

SE APROBĂ
DIRECTOR REGIONAL
ing. Nicoleta Pordea



CAIET DE SARCINI

Servicii de curățenie periodică pentru ACI Nădlac și ACI Nădlac II

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.

OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Autoritatea contractantă este interesată de achiziția de servicii de curățenie periodică pentru ACI Nădlac și ACI Nădlac II

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 A.C.I. Nădlac și A.C.I. Nădlac II.

Sediul ACI Nădlac I, situat în punctul de trecere al frontierei Nădlac, DN 7, km.594+619, cuprinde o tonetă și o clădire compusă din 6 camere și 2 bai, holuri, (suprafața totală 320 mp), finisajele interioare fiind pardoseli din gresie, parchet și mocheta.

Sediul ACI Nădlac II, situat pe autostrada A1, km.584+818, cuprinde 7 tonete , finisajele interioare fiind pardoseli din linoleum si placaj Tego (suprafata totala 105 mp).

Serviciile de curătenie periodică ce vor fi efectuate sunt:

- curătenie săptămânală: curatarea suprafetelor, ștergerea prafului de pe mobilier cu soluții speciale și a echipamentelor de birou, aerisirea încăperilor, curătenia, dezinfectarea grupurilor sanitare, schimbarea sacilor menajeri, curătenia și spălarea căilor de acces, spălare geamuri și uși în caz de nevoie, completarea consumabilelor (materialele consumabile săpun lichid, hârtie igienică sunt asigurate de achizitor);
- curătenie lunară: curătenie convectoare electrice, corpuri de iluminat, instalații de aer condiționat, spălare geamuri, uși și tocărie, spălare faianță, curătenie prize, întrerupătoare, îndepărtare pânze de păianjen.

II. VOLUMUL SERVICIILOR ȘI CERINȚE GENERALE PENTRU SERVICIILE DE CURĂTENIE

- a) Serviciile de curătenie vor fi prestate la sediul A.C.Î. Nădlac - DN7, km. 594+619 și A.C.I.Nădlac II - Autostrada A1 km. 584+818.
- 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 curătenie sunt cuprinse în **ANEXA 1, ANEXA 2 si ANEXA 3.**

III. SPECIFICAȚII TEHNICE

Prestatorul va asigura urmatoarele echipamente necesare efectuării serviciului de curătenie:

-aspirator de praf profesional pentru A.C.Î.Nădlac și A.C.I.Nădlac II – 1 buc;

- unelte specifice și materiale de curațenie profesionale (mături, fărșe, 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 curătenie.

Prestatorul are obligația de a asigura, pentru efectuarea curăteniei la sediile ACI Nădlac, respectiv ACI Nădlac II, câte un lucrător în intervalul orar 07:30-15:30, de doua ori pe săptămână, la fiecare din cele 2 locații.

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 alcalității 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.;

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. CONFIRMAREA ȘI RECEPȚIA PRESTĂRII SERVICIILOR

6.1. Confirmarea prestațiilor se face pe baza rapoartelor de control săptămânal (Anexa nr.3), conform criteriilor de performanță (Anexa nr.4).

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 (2 obiective).

Prestațiile vor fi achitate, în funcție de îndeplinirea obligațiilor contractuale, conform Anexa nr.5 astfel:

- pentru depunctare mai mică sau egală cu 20 de puncte, prestația se va plăti 100% ;

- pentru depunctare cuprinsă între 20-45 puncte, se va plăti 75% din valoarea prestației;

- pentru depunctare cuprinsă între 46-70 puncte, se va plăti 50% din valoarea prestației;

- pentru depunctare mai mare sau egală cu 71 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 20 puncte/lună, achizitorul își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul, fără punere în întârziere și fără acordarea unor termene de grație.

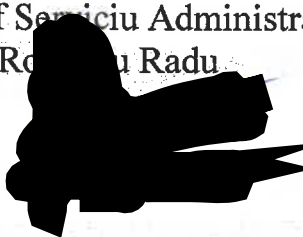
6.2. Recepția cantitativă și calitativă a serviciilor efectuate se va face lunar, în baza unui Proces verbal de recepție a serviciilor prestate întocmit pe baza raportului de control săptămânal.

6.3. 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 (reprezentant ACI Nădlac, ACI Nădlac II, Șef Serviciu Administrativ, Arhivă).

6.4. 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.

6.5. Durata contractului este de 12 luni de zile de la data intrării în vigoare.
Începerea prestării serviciilor se va face la ordinul scris al beneficiarului.

Șef Serviciu Administrativ, Arhivă
ec. Radu



ANEXA 1

**Operațiuni legate de activitatea de curățenie
Agenția de Încălzire și Control Nădlac**

Nr. Crt	Locație	Suprafață	Servicii prestate	Frecvență
	AGENTIA DE ÎNCĂLZIRE ȘI CONTROL NADLAC DN 7 KM 594+619	320 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; - 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; - aspirarea,curățarea și spălarea pardoselilor; - 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).	bisăptămânal
			- curățarea corpurilor de iluminat,prizelor,întrerupătoarelor, a instalațiilor de aer condiționat; - spălarea geamurilor, ușilor ; - îndepărtarea pânzei de paianjen din locurile greu accesibile; - curățarea pereților, pervazurilor și plafoanelor când sunt vizibil murdărite; - spălarea faianței din grupurile sanitare.	lunar

Nota:

Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 07,30-15,30 (1 lucrător) – de 2 ori pe săptămână

Șef Serviciu Administrație și Arhivă

ec. R

ANEXA 2

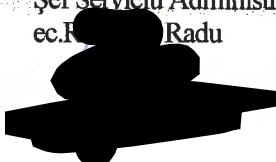
**Operațiuni legate de activitatea de curățenie
Agentia de Incasare si Control Nădlac II**

Nr. Crt	Locație	Suprafața	Servicii prestate	Frecvența
1	AGENTIA DE ÎNCASARE SI CONTROL NADLAC II - 7 TONETE AUTOSTRADA A1 KM.584+818	105 m ²	- aerisirea și odorizarea spațiilor interioare; - golirea coșurilor de gunoi din birouri , schimbarea sacilor menajeri, golirea coșurilor cu deșeuri colectate selectiv, gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate; - 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; - aspirarea, curățarea și spălarea pardoselilor; - spalarea geamurilor si a usilor in caz de nevoie.	bisăptămânal
			- curățarea corpurilor de iluminat,prizelor,întrerupătoarelor, a instalațiilor de aer condiționat; - spălarea geamurilor, ușilor ; - îndepărtarea pânzei de paianjen din locurile greu accesibile; - curățarea pereților, pervazurilor și plafoanelor când sunt vizibil murdărite;	lunar

Nota:

Programul de lucru se va desfășura în intervalul orar 07,30-15,30 (1 lucrător) – de 2 ori pe săptămână

Șef Serviciu Administrativ, Arhivă
ec. R. Radu



FORMULAR DE RAPORT DE CONTROL SĂPTĂMÂNAL

Nr. crt.	Denumire serviciu	Realizat	Nerealizat
1	Aerisirea și odorizarea 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	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		
4	Ștergerea prafului de pe echipamentele de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) -acestea se vor șterge de praf cu lavete din material moale		
5	Aspirarea, curățarea și spălarea pardoselilor		
6	Spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie		
7	Curățarea, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare		
8	Dotarea grupurilor sanitare cu produsele achizitorului(săpun lichid și hârtie igienică)		

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

Beneficiar,

Prestator,

CRITERII DE PERFORMANȚĂ

Nr. crt.	Denumire serviciu	Depunctare pentru nerealizarea serviciului
1	Aerisirea și odorizarea 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 incinta instituției	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, impregnat cu soluții speciale antistatice	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	Curățarea și spălarea pardoselilor	0...10 puncte
7	Aspirarea suprafețelor mochetate	0...10 puncte
8	Spălarea geamurilor și ușilor, în caz de nevoie	0...10 puncte
TOTAL		0...80 puncte

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

Exemplu: pentru realizarea unui serviciu în proporție de 90% (nerealizat 10%), depunctarea pentru nerealizarea integrală a serviciului va fi de 1 punct ($10\% \cdot 10$).

Beneficiar,

Prestator,

CALCUL DEPUNCTARE LUNARĂ

Perioada verificării	Săptămâna 1	Săptămâna 2	Săptămâna 3	Săptămâna 4	Depunțare medie lunară
1	2	3	4	5	$6 = (2+3+4+5)/4$
Depunțare ACI Nădlac					
Depunțare ACI Nădlac II					
Depunțare totala					

Prestator

Beneficiar