ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL TEHNIC SI ACHIZITII PUBLICE

Municipiul Iasi, Str. Ateneului nr. 1C
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; achizitii.dgaspcis@dasiasi.ro www.dasiasi.ro

Nr. 55522/24.11.2026

SCRISOARE DE INTENȚIE

pentru achiziție Servicii de curățenie la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C.), cu sediul în Iași, str. Ateneului mr. 1C, telefon: 0232/474800, fax: 0232/279654, **intenționează să achiziționeze prin "Cumpărare directă"**, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, **Servicii de curățenie la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași,** cod CPV 90900000-6 Servicii de curățenie și igienizare Rev.2, conform caietului de sarcini anexat.

În acest context, invităm pe cei interesați să depună oferte ținând cont de următoarele:

1. Obiectul contractului îl reprezintă Achiziția de **Servicii de curățenie la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași**
2. Valoarea estimată a achiziției: **262.120,32 lei fără TVA și 317.165,59 lei cu TVA.**

Propunerea tehnică se va întocmi în mod obligatoriu în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și va cuprinde descrierea punct cu punct a modului de îndeplinire a solicitărilor caietului de sarcini referitoare la descriere, planul de lucru, resurse, echipamente pentru curațenia interioară, gestionarea contractului, garanții.

Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant, a tuturor cerințelor prevăzute în caietul de sarcini și se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu cerințele din caietul de sarcini.

- **Documente ce trebuie depuse odată cu propunerea tehnică:**

1. Certificat Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teritorial, care să cuprindă informații actuale la data limită de depunere a ofertei, în copie lizibilă cu mențiunea „*conform cu originalul*", din care să rezulte obiectul de activitate al operatorului economic, care trebuie să aibă corespondent cu obiectul contractului.

2. Lista cu principalele prestari de servicii de natura celor care fac obiectul contractului, prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, date, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați. Prin lista principalelor prestari de servicii de natura celor care fac obiectul contractului, ofertantul trebuie facă dovada ca în ultimii 3 ani, calculati până la data limita stabilită pentru depunerea ofertelor au fost prestate servicii similare cu cele care fac obiectul achizitiei, cu o valoare cumulată de minim **262.120,32 lei fara TVA** la nivelul unui contract sau a maxim 3 contracte conform prevederilor art.3, alin. (9), si art.6 alin. (3) din instructiunea ANAP nr. 2/2017. Prin servicii similare se inteleg servicii prestate in domeniul serviciilor de curatenie si igienizare.

3. Lista cu utilajele, echipamentele, ustensilele pe care ofertantul le deține și pe care se obligă să le utilizeze în îndeplinirea contractului, numărul și caracteristicile tehnice ale acestora. Pentru utilajele solicitate in caietul de sarcini se vor depune acte doveditoare de detinere/închiriere (documentul ce dovedește achiziția/factura sau/și contractul de închiriere valabil pe toată durata desfășurării contractului de prestări servicii).

4. Documente justificative care dovedesc disponibilitatea utilajelor pentru perioada în care acestea sunt necesare, precum documente de proprietate, contracte de închiriere sau alte documente care atestă dreptul de utilizare.

În perioada sezonului rece, respectiv în lunile (ianuarie, februarie, martie, aprilie, respectiv noiembrie, decembrie 2027), prestatorul va asigura serviciile de deszăpezire ori de câte ori este solicitat de beneficiar, fără perceperea unor costuri suplimentare. Intervenția și finalizarea lucrărilor se vor realiza în termen de maximum 24 de ore de la primirea solicitării scrise din partea beneficiarului. Suprafața ce va trebui deszăpezită este de 700 mp și include parcarea, aleile și trotuarele din spațiul perimetral aferent clădirii.

- **Propunerea financiară** va fi prezentată în **lei/mp/lună**, fără TVA, **prețul lunar și prețul total pentru 12 luni, fără TVA** și va fi întocmită cu două zecimale și se va transmite prin completarea formularului de ofertă și a anexei la formularul de ofertă, conform modelului atașat.

Prețul lunar se calculează prin înmulțirea tarifului unitar cu suprafața utilă interioară de 2.730,42 mp. Prețul ofertat va include toate costurile (manoperă, materiale și consumabile, utilaje, curățenie exterioară, curățenie generală și intervenții de deszăpezire). Tariful va fi ferm și nemodificabil pe toată durata contractului.

Plata se va face prin OP in termen de 30 de zile de la data primirii facturii electronice în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura cu respectarea Legii nr. 72/2013 actualizată.

- Procedura aplicată este **cumpărare directă;**
- **Durata contractului** de servicii de curățenie pentru DGASPC Iași începe la data de 01.01.2027 și se finalizează la data de 31.12.2027.
- Criteriul de atribuire este ***prețul cel mai scăzut***, raportat la valoarea în lei fără TVA.
- Condiții contract – **Garanția de buna executie** a contractului este de 5 % din valoarea contractului fără TVA și se va constitui în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contractului la Autoritatea Contractantă.

Oferta însoțită de documentele și formularele solicitate se vor transmite prin e-mail la adresa achizitii.dgaspcis@dasiasi.ro sau in plic sigilat la registratura D.G.A.S.P.C. Iasi, str. Ateneului nr. 1C, având mențiunea "Pentru Serviciul Tehnic și Achiziții Publice" – procedura **"Servicii de curățenie la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași"** până la data de .....02.12.2026..... **ora** .....14⁰⁰.....

Valoarea totală a ofertei poate fi postată și în SEAP, sub denumirea de: **"Servicii de curățenie la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași"** pentru D.G.A.S.P.C. Iași, conform Scrisorii de intenție nr 55522 din data de 24.11.2026

Documentația de atribuire poate fi descărcată de pe site-ul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (D.G.A.S.P.C.) www.dasiasi.ro – sectiunea Anunțuri – Anunțuri achiziție - anunturi de intenție pentru cumpărări directe, de pe site-ul http://www.e-licitatie.ro/pub, secțiunea Publicitate - anunțuri sau poate fi obținută în format electronic de la sediul autorității contractante.

Persoanele de contact pentru informații suplimentare sunt:

- Șef Serviciu Tehnic si Achiziții Publice - Marian Matei, telefon: 0232 474800 - interior 118.
- Consilier achiziții publice – Romedea Oana Diana, telefon: 0232474800 - interior 110.

Director General
Florin Ion

Șef Serviciu Tehnic și Achiziții Publice,
Marian Matei

Serviciul Tehnic și Achiziții Publice,
Consilier Juridic Maria Bianca Țăranu

Întocmit,
Serviciul Tehnic și Achiziții Publice
Romedea Diana

OPERATORUL ECONOMIC

_____
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Iasi
Str. Ateneului nr. 1C, Iasi

1. Examinând scrisoarea de intenție, subscrisa ....., *(denumirea/numele ofertantului)* ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în scrisoarea de intenție, să prestam servicii..... *(denumirea serviciului)* la prețul de..... *(suma în litere și în cifre)*, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... *(suma în litere și în cifre).*

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

3. Ne angajăm să menținem aceasta ofertă valabilă pentru o durata de ....., zile *(durata în litere și cifre)* respectiv până la data de ....., *(ziua/luna/anul)* și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizam ca

|_| depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

|_| nu depunem oferta alternativa.

(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării: .....
Nume, prenume: .....
Semnătura ..... în calitate de ....., autorizat să semnez oferta pentru și în numele .... *(denumire ofertant).*

Anexă la Formularul de ofertă

Suprafata serviciilor de curățeie	**Valoare în lei / mp**	**Preț total 1 lună pentru întreaga suprafață lei fără TVA**	**Preț total 12 luni pentru întreaga suprafață lei fără TVA**
2.730,42 mp			
Valoare suprafața totală lei cu TVA			

OFERTANT,

Data .../.../...

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Serviciul Patrimoniu Aprovizionare și Administrativ
Municipiul Iasi, Str. Ateneului nr. 1C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.rowww.dasiasi.ro

Nr. 55277 / 23.11.2026

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Florin ION

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii de curățenie pentru

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

COD CPV 90900000-6

INTRODUCERE

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Iași.

Pentru derularea în condiții normale a activității aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași este necesară achiziția de servicii de curățenie.

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în vederea participării la achiziția directă și încheierii unui contract privind prestarea serviciilor de curățenie pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2027 și până la 31.12.2027.

Ofertantul trebuie să depună ofertă pentru prestarea tuturor serviciilor pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

CONTEXT

Având în vedere faptul că la data de 31.12.2026, încetează contractul de prestări servicii de curățenie și igienizare, precum și pentru derularea în condiții normale a activității aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ce are un număr de 190 de angajați, este necesară achiziția de servicii de curățenie .

INFORMAȚII

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași are sediul în Ateneului nr. 1C, municipiul Iași, județul Iași și deține în folosință suprafața de **2.730,42 mp** (SUPRAFATA UTILA), suprafață ce cuprinde cele 5 niveluri funcționale ale clădirii ce cuprinde spații interioare în care își desfășoară activitatea personalul angajat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, demisol, parter, etaj 1, etaj 2, etaj 3 - suprafață pentru care se vor asigura continuu serviciile de curățenie, la care se adaugă intrarea oficială, intrarea curentă, scările exterioare, spațiul de depozitare a deșeurilor.

Demisol 384,84 mp	**Parter** 1.151,87 mp	**Etajul I** 609,13 mp	**Etajul II** 565,17 mp	**Etajul III** 19,41 mp
Punct electric	Birouri	Birouri	Birouri	Birou
Arhive	Săli de ședințe	Oficii	Oficii	

Ateliere	Grupuri sanitare	Săli de consiliere	Grupuri sanitare	
Holuri	Holuri	Grupuri sanitare	Holuri	
	Arhive	Holuri		

Defalcarea suprafețelor (aproximative) pe tip de suport:

- mozaic – 519 mp.
- gresie, faianță – 726 mp.
- parchet – 1340 mp.
- uși – 200 mp.
- mochetă – 113 mp.
- geamuri și suprafețe vitrate – 1.960 mp (interior și exterior).
- spații exterioare – 1600,52 mp. – alei si parcare

Alte suprafețe ce trebuie curățate:

- mobilier;
- pervazuri;
- calorifere;
- oglinzi, tablouri, rame;
- jaluzele verticale și rulouri;
- scaune/fotolii cu tapițerie din imitație piele sau material textil;
- corpuri de iluminat;
- balustrade, sticlă și mâna curentă (scări);
- echipamente tehnică de calcul;
- telefoane;
- aparate de uz gospodăresc: frigidere, cuptoare cu microunde, filtre de cafea etc.

Suprafețe specifice grupurilor sanitare:

- gresie și faianță;
- corpuri sanitare din ceramică;
- baterii din inox;
- coșuri gunoi;
- oglinzi;
- dozatoare pentru săpun lichid;
- dispensere șervețele pliate;
- uși ;

- tâmplarie cu sticlă ;

Suprafețe exterioare

- intrarea oficială;
- intrarea curentă;
- grădina din curtea interioară;
- parcarea;
- scările exterioare;
- aleile și trotuarele din spațiul perimetral aferent clădirii;
- spațiile de depozitare a gunoiului.

DESCRIERE

În cadrul serviciilor specifice curățeniei de întreținere, atât suprafețele de lucru, cât și cele complementare vor fi menținute într-o stare de curățenie permanentă.

Serviciile vor fi prompte, continue (în intervalul de lucru stabilit, conform contractului) și flexibile, astfel încât să fie adaptate nevoilor diverse din cadrul instituției. Serviciile de curățenie vor fi prestate de personal calificat, instruit corespunzător.

Operatorii economici vor include în mod obligatoriu, în propunerea tehnică lista cu utilajele, echipamentele, ustensilele pe care ofertantul le va avea la dispoziție pentru executarea contractului, precizând numărul și caracteristicile tehnice ale acestora.

Înainte de începerea prestării, precum și la înlocuirea personalului, prestatorul comunică autorității contractante lista nominală a persoanelor desemnate, cu datele strict necesare accesului în sediu. Dacă este necesară verificarea raportului de muncă, autoritatea contractantă poate solicita un extras REGES-ONLINE limitat la datele necesare verificării. Dacă persoanele desemnate să deservească serviciile de curățenie nu se prezintă la programul stabilit, indiferent de situație sau motiv (concediu medical, concediu de odihnă, învoiri, etc), prestatorul are obligația de a asigura imediat personal de înlocuire pentru serviciile de curățenie, conform contractului.

Personalul calificat care va deservi serviciile de curățenie va avea o ținuta personalizată, cu inscripția obligatorie a operatorului economic care va încheia contractul cu DGASPC IAȘI, precum și mențiunea "PERSONAL SERVICII CURĂȚENIE", având totodată și o igienă corespunzatoare în îndeplinirea sarcinilor zilnice.

Toate materialele, consumabilele, echipamentele și accesoriile necesare prestării serviciilor descrise în prezentul Caiet de sarcini, vor fi asigurate în totalitate de către prestator.

Curățenia zilnică de întreținere a suprafețelor se va efectua cu un număr de minim 3 persoane pentru interiorul clădirii, cu personal calificat. Serviciile se vor presta după un întocmit de prestator cu respectarea secțiunii Plan de lucru și aprobat de administratorul sediului DGASPC Iași.

Notă: Operațiunile prevăzute în caietul de sarcini, care necesită echipamente, utilaje și personal specializat, transport, avize, autorizații sau aprovizionare cu materiale, vor fi asigurate de către prestator, fără a fi afectate sau neglijate operațiunile obligatorii specificate de autoritatea contractantă în acest scop. Spațiul va fi curățat folosind produse adecvate operațiunilor și suprafețelor, utilizate potrivit indicațiilor producătorului. Pentru dezinfecție, prestatorul utilizează produse biocide autorizate pentru destinația respectivă și prezintă, înaintea primei utilizări, dovada autorizării, eticheta și, după caz, fișa cu date de securitate. Echipamentele folosite vor fi profesionale, conforme cu cerințele măsurabile privind performanța și utilizarea echipamentelor.

Operațiunile de curățenie, obligatoriu de executat în spațiile descrise mai sus, sunt:

a) Activități de curățenie – cu periodicitate zilnică :

- aspirarea, spălarea și degresarea pardoselilor din holuri, săli de ședințe, scări de acces interioare;
- aspirarea prafului din birouri;
- înlocuirea sacilor menajeri și colectarea selectivă a deșeurilor. Deșeurile colectate se vor transporta la punctele de preluare amenajate în curtea interioara a instituției;
- golirea și curățarea scrumierelor din locurile special amenajate pentru fumat, cel puțin de 3 ori pe zi;
- spălarea pardoselilor dure cu mopul;
- aerisirea și odorizarea sălilor în care se desfășoară ședintele;
- măturarea, dezinfectarea coridoarelor/holurilor;
- ștergerea geamurilor și ușilor de la intrările in clădire;
- dezinfectarea mâinii curente și a balustradelor scărilor;
- golirea coșurilor de gunoi din perimetrul exterior.

Pentru grupurile sanitare - sunt necesare următoarele servicii zilnice pentru întreținerea și menținerea curățeniei :

- spălarea, curățarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare, (vase WC, lavoare, baterii chiuvete, pisoare, savoare, oglinzi, etc. Aceste servicii se prestează de minim 3 ori pe zi, în intervalul de lucru al funcționarilor (07:00–16:30 de luni până joi și 07:00–12:00 vinerea);
- curățarea ușilor și dezinfectarea mânerelor acestora;
- aprovizionarea și completarea constantă cu consumabile în grupurile sanitare indiferent de cantitatea utilizată zilnic (hârtie igienică, prosoape din hârtie, săpun lichid, dezinfectant și odorizant solid WC,

odorizant grup sanitar, perii WC) iar periile pentru toaleta se vor schimba regulat, la maxim 6 luni, sau ori de cîte ori este nevoie;

- golirea coşurilor de gunoi şi schimbarea sacilor menajeri cu depozitarea selectivă a acestora.

Pentru spaţiile exterioare –este necesară curăţarea, măturarea şi spălarea scărilor şi a platformelor pentru persoanele cu dizabilităţi de la intrările principale. Scările şi trotuarele dinspre intrarea oficială, precum şi celelalte căi de acces vizate, se mătură de minim trei ori pe săptămână.

Curăţenie şi igienizare - cu periodicitate săptămânală sau la solicitare, dacă este necesar, a se suplimenta:

- curăţenie exterioară: măturat scările şi trotuarele de acces în sediul DGASPC Iaşi dinspre intrarea oficială;
- ştergerea prafului cu soluţii antistatice de pe mobilier, aparatură, tehnică de calcul, pervazuri şi alte obiecte din încăperi;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;
- spălarea suprafeţelor vitrate pe interior/exterior ale uşilor de la intrarea curentă şi din zonele cu trafic intens;
- îngrijirea şi udarea plantelor ornamentale;
- menţinerea în stare de curăţenie a pervazurilor interioare ale ferestrelor;

Curăţenie generală: Curăţenia generală se efectuează în două sesiuni pe an, prima înainte de sărbătorile pascale şi a doua înainte de sărbătorile de iarnă.

- spălarea şi curăţarea suprafeţelor vitrate din interior şi exterior, integral la fiecare dintre cele două sesiuni anuale;
- spălarea uşilor;
- curăţarea jaluzelelor şi a rulourilor din material textil;
- curăţarea scaunelor/fotoliilor cu tapiţerie din imitaţie de piele sau material textil;
- ştergerea corpurilor de iluminat;

Serviciile de deszăpezire vor fi efectuate la cerere, în lunile de iarnă (ianuarie, februarie, martie, aprilie, respectiv noiembrie, decembrie 2027), ori de câte ori va fi nevoie. Suprafaţa ce va trebui deszăpezită este de 700 mp şi include parcarea, aleile şi trotuarele din spaţiul perimetral aferent clădirii.

NOTĂ:

Autoritatea Contractantă va organiza o vizită pe teren cu toţi operatorii economici interesaţi să viziteze sediul cu 3 zile calendaristice anterior datei limită de depunere a ofertelor, la ora 11:00.

Vizita se va efectua pentru ca ofertanții să inspecteze amplasamentul, în scopul evaluării, din punctul lor de vedere a cheltuielilor, riscurilor și a tuturor datelor necesare pregătirii unei oferte fundamentate și conformă cu datele reale din teren, cu mențiunea că vizita este facultativă.

Operatorul economic își va declara intenția de a vizita amplasamentul printr-o adresă transmisă autorității contractante, cu cel puțin 24 de ore anterior datei stabilită pentru vizită, adresă în care vor fi menționate și persoanele care vor participa la vizită.

Colectarea selectivă a deșeurilor se va efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă în instituții publice, actualizată. Personalul prestator va colecta deșeurile selectiv, urmând ca mai apoi acestea să fie depuse în pubelele amenajate și inscripționate, situate în curtea interioară a instituției. Deșeurile din hârtie și cele provenite din ambalaje din carton vor fi colectate și depozitate în locul indicat de către beneficiar în vederea predării acestora la centrele speciale de colectare și reciclare a deșeurilor din hârtie.

PLAN DE LUCRU

Specificații privind prestarea serviciilor:

a. curățenia curentă se asigură de luni până vineri, în intervalul orar 06:00–14:00. Având în vedere că programul de lucru al instituției se desfășoară, de luni până joi, în intervalul orar 07:00–16:30, prestatorul are obligația de a asigura prezența permanentă a cel puțin unei persoane din cadrul personalului de curățenie, în intervalul orar 14:00–16:30, în fiecare dintre aceste zile.

   Organizarea programului de lucru al personalului, inclusiv asigurarea permanenței, se va realiza cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, potrivit prevederilor legislației în vigoare, prin adaptarea corespunzătoare a programului individual de lucru al persoanelor desemnate;

b. toate deficiențele constatate la instalațiile sanitare și alte probleme ce țin de instituție și împiedică desfășurarea activităților specifice, vor fi comunicate de urgență administratorului sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

c. activitatea personalului angajat al firmei prestatoare ce își desfășoară activitatea în cadrul sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, va fi monitorizată de către un reprezentant al Serviciului Patrimoniu, Aprovizionare și Administrativ;

d. la fiecare grup sanitar va fi afișat graficul orar al efectuării serviciilor, cu semnătura persoanelor care au prestat activitățile de curățenie și dezinfectare a grupurilor sanitare;

e. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași va asigura spațiul necesar, cu destinație vestiar, pentru personalul prestator;

f. personalul ce prestează servicii de curățenie nu va modifica aranjarea documentelor de pe birouri sau din încăperile angajaților instituției decât cu acordul și în prezența acestora. Această prevedere nu absolvă personalul prestator de la realizarea sarcinilor zilnice. Parcurgerea documentelor existente în încăperile de lucru de către personalul prestator atrage după sine din partea achizitorului solicitarea de excludere și înlocuire, imediat ce a fost făcută notificarea în acest sens către firma prestatoare.

RESURSE

- Personalul prestatorului va respecta regulamentul de ordine interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- În relația cu angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, personalul firmei va păstra o atitudine decentă, fără a executa solicitări personale din partea acestora;
- Firma prestatoare este obligată să accepte monitorizarea stării de curățenie din interiorul și exteriorul instituției de administratorul sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași desemnat pentru verificarea calității serviciilor prestate. Concluziile verificării vor fi consemnate în procesul-verbal lunar de către administratorul sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și contrasemnat de către reprezentantul firmei prestatoare;
- Firma prestatoare poartă răspunderea integrală privind încadrarea în prevederile legislative privind normele igienico-sanitare, protecției muncii și normele PSI pentru personalul propriu și va asigura echipament de lucru adecvat pentru personalul ce va lucra însediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

În propunerea tehnică, prestatorul va prezenta documente justificative care dovedesc disponibilitatea utilajelor pentru perioada în care acestea sunt necesare, precum documente de proprietate, contracte de închiriere sau alte documente care atestă dreptul de utilizare.

Echipamente pentru curățenia interioară:

1. mașină de curățat / spălat pardoseli apă curată min 20 l - apă murdară min 20 l cu lățimea lamei de absorție min 350 mm – 3 buc, (repartizate conform configurației clădirii care nu deține lift de materiale);

2. aspirator profesional umed uscat - nivel de zgomot redus (<65 dB) capacitate rezervor minim 20 l – minim 3 buc;

3. aspirator cu putere mare de absorție lichide - 1 buc (necesar la curățenia generală)

4. mașină monodisc, cu rezervor de soluții. Se va utiliza la curățarea, frecarea, și, după caz, polisarea diverselor pardoseli: gresie, pardoseli – minim 1 buc; utilizată de minim o dată pe lună și la cerere de autoritate contractantă;

5. căruț profesional pentru transportul materialelor (mop de sters pe jos, mop de sters painjeni, galeata cu apa, hirtie igenica, prosoape hirtie) si a sacilor de gunoi - minim 3 buc;

6. set găleată cu mop –minim 8 bucăți (codificate pe culori: minim 4 găleți de o culoare pentru birouri/holuri și minim 4 găleți de culoare diferită exclusiv pentru grupurile sanitare);

7. sistem profesional de spălat geamuri (dispozitiv cu mâner telescopic și racletă de 35 cm) – minim 2 buc, pentru utilizare la spațiile vitrate accesibile (uși, ferestre și holurile tranzitate curent).

8. perii W.C. - pentru curățarea în profunzime a vaselor de toaleta (se vor schimba la începerea contractului, precum și la constatarea deteriorării, ori de cîte ori este nevoie)

9. coșuri de gunoi pentru baie min 10 litri - pentru colectarea deșeurilor menajere mici, care se produc în mod special în această încăpere, având rolul de a menține baia curată, igienică și ordonată (se vor schimba la începerea contractului, precum și la constatarea deteriorării, ori de cîte ori este nevoie)

Utilaje și echipamente necesare pentru executarea lucrărilor de curățare, spălare a aleilor și îndepărtare a zăpezii din curtea exterioară (alei și parcare):

Prestatorul va asigura utilajele, echipamentele și ustensilele necesare desfășurării activităților de curățare, spălare și deszăpezire a suprafețelor exterioare (alei și parcare).

Pentru activitățile de deszăpezire și împrăștiere a materialului antiderapant, prestatorul poate utiliza orice tip de utilaj sau echipament adecvat, indiferent de caracteristicile constructive sau tehnice ale acestuia, cu condiția să asigure îndeplinirea corespunzătoare, eficientă și în condiții de siguranță a serviciilor solicitate.

Prestatorul va utiliza și alte utilaje, echipamente sau ustensile necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale.

Cantitățile minime de materiale consumabile acceptate pentru o lună, pentru activitățile curente, sunt :

Nr. crt.	Denumire	u/m	Cantitate minimă lunară	Caracteristici minime
1.	Soluție curățare wc	bucată	6	Detartrant vâscos care igienizează, curăță, îndepărtează depunerile de calcar și parfumează, 750 ml
2.	Soluție curățare suprafețe diverse/parchet.	litru	15	Cu spumare redusă, parfum cu efect de împrospătare, pentru spălarea și dezinfectarea parchetului/podelelor fără a necesita clătire și fără conținut de clor.
3.	Soluție curățare gresie și mozaic.	litru	15	Cu spumare redusă, cu parfum proaspăt și delicat, pentru spălarea și dezinfectarea gresiei, fără a necesita clătire și fără conținut de clor
4.	Dezinfectant gel pentru wc, min 750 ml	bucată	10	Dezinfectant gel profesional pentru vasul de toaletă, cu parfum și efect de împrospătare, 750 ml/flacon
5.	Odorizant pentru wc	bucată	50	Odorizant solid cu agățătoare, parfumat, care elimină mirosurile neplăcute și protejează împotriva depunerii de calcar, greutate aproximativă 40 g
6.	Spray pentru suprafețe diverse	bucăți	12	Înlătură praful și amprentele, curăță, lustruiește și protejează lemnul/palul, respinge praful prin efect antistatic, tip spray, aproximativ 300 ml
7.	Săpun lichid antibacterian	litru	40	Cu mare putere de îndepărtare a microorganismelor, de calitate superioară
8.	Săpun lichid pentru grupurile sanitare	litri	17	Săpun lichid pentru igiena mâinilor, compatibil cu dozatoarele utilizate.
9.	Hârtie igienică dispencer	rolă	480	Două straturi, aproximativ 130 m/rolă, diametru rolă 19cm, compatibilă cu dispenserele instalate.
10.	Prosoape hârtie	rola	160	Două straturi, compatibile cu dispenserele instalate.
11.	Servețele	pc	20	Dimensiuni aproximative 23 x 25/șervețel, 150 șervețele/pachet
12.	Detergent vase	litru	5	Detergent lichid concentrat pentru spălarea manuală a veselei
13.	Saci menajeri 35 l	rola	30	Minimum 50 buc./rolă, rezistenți la umplerea și manipularea curentă, compatibili cu recipientele și cu marcarea fracțiilor de deșeuri.
14.	Saci menajeri 60l	rola	24	Minimum 10 buc./rolă, rezistenți la umplerea și manipularea curentă, compatibili cu recipientele și cu marcarea fracțiilor de deșeuri.

15.	Saci menajeri 120 l	rola	50	10 buc./rolă, rezistenți la umplerea și manipularea curentă, compatibili cu recipientele și cu marcarea fracțiilor de deșeuri.
16.	Soluție curățare tapițerie	litru	2	Soluție profesională pentru curățare manuală completă și în profunzime, pentru îndepărtarea imediată a petelor realizate accidental pe scaune, fotolii, canapele
17.	Soluție curățare geamuri	litru	5	Cu pulverizator, soluție profesională pentru curățarea geamurilor și oglinzilor, tip spray, 750 ml/flacon
18.	Bureți vase	set	5	Burete de vase, canelat, cu suprafața abrazivă, durabil, pentru uz profesional, minim 3 buc/set
19.	Lavete bbc	bucată	18	Universale, albe, ultra absorbante și rezistente, lavabile, dimensiuni aproximative – 30 x 35 cm
20.	Lavete microfibră	bucată	12	Profesionale, foarte rezistente, lavabile, dimensiuni aproximative – 30 x 30 cm
21.	Soluție anticalcar pentru aparatura electrocasnică	litru	3	Pentru îndepartarea și prevenirea calcarului
22.	Rezerve mop	bucată	12	Ultra absorbante, profesionale, cu spălare la mașina automată
23.	Pastă pentru curățarea vaselor	bucată	3	Pentru curățarea în profunzime a vaselor, aproximativ 225 g

Toate aceste cantități lunare minime acceptate, vor fi completate cu resurse materiale de folosință îndelungată, absolut necesare în derularea activității de curățenie: aspiratoare, mopuri, găleți dotate cu pedale pentru stoarcerea eficientă a mopurilor, fărașe etc.

Cantitatea de material antiderapant și sarea pentru îndepărtarea zăpezii va fi achiziționată de către operatorul economic declarat câștigător atât cât va fi nevoie pe toată durata perioadei de iarnă. Acesta va fi împrăștiat la intrarea oficială, intrarea curentă, scările exterioare, spațiul de depozitare a gunoiului, pe aleile aferente, precum și în parcări. Se va folosi material antiderapant ori de câte ori va fi nevoie, pentru a preveni alunecările și accidentele pe suprafețele înghețate sau acoperite cu zăpadă.

GESTIONAREA CONTRACTULUI

În incinta autorității contractante există 17 băi. Acestea fiind utilate de către prestator cu următoarele dispensere fixe și accesorii:

1. dispenser hârtie igienică - 17 buc;

2. dispenser prosoape hârtie - 17 buc;
3. dispenser săpun lichid – 17 buc;
4. perii de curățat wc – 17 buc. (se vor schimba la începerea contractului, apoi cel târziu la șase luni, precum și la constatarea deteriorării, ori de cîte ori este nevoie)
5. coșuri de gunoi pentru baie min 10 litri – 17 buc. (se vor schimba la începerea contractului, precum și la constatarea deteriorării, ori de cîte ori este nevoie)

Notă ! În cazul defectării unuia sau mai multor dispensere, prestatorul va asigura înlocuirea acestora prin furnizarea și montarea unor dispensere funcționale.

Numărul total de angajați din sediu este de 190 de persoane, acesta fiind reperul pentru calculul consumului zilnic. Cantitățile de materiale nu se vor limita la minimul lunar specificat dacă situațiile din teren impun un consum mărit. Prestatorul va asigura aprovizionarea continuă pe tot parcursul programului. De asemenea, prestatorul trebuie să suplimenteze numărul echipamentelor fără costuri suplimentare dacă se constată că cele ofertate sunt insuficiente pentru servicii de calitate.

Constatarea deficiențelor se vor realiza pe baza fișelor de verificare, a proceselor-verbale de constatare sau a altor documente justificative întocmite de reprezentanții beneficiarului și comunicate prestatorului. Procesul-verbal lunar consemnează prestațiile executate, deficiențele notificate, termenele de remediere și stadiul remedierii. Documentul va indica serviciile acceptate la recepție și prestațiile neexecutate sau neremediate.

Prestatorul are obligația de a remedia orice deficiență constatată și notificată în scris de către Beneficiar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

În cazul în care, pe parcursul a două luni consecutive, beneficiarul transmite prestatorului cel puțin trei notificări scrise privind calitatea necorespunzătoare a serviciilor prestate, beneficiarul are dreptul de a rezilia unilateral contractul, cu respectarea unui termen de preaviz de 10 zile lucrătoare, comunicat în scris prestatorului.

Oferta financiară va indica tariful unitar în lei/mp/lună fără TVA, prețul lunar și prețul total pentru 12 luni, fără TVA. Prețul lunar se calculează prin înmulțirea tarifului unitar cu suprafața utilă interioară de 2.730,42 mp. Prețul ofertat va include toate costurile (manoperă, materiale și

consumabile, utilaje, curățenie exterioară, curățenie generală și intervenții de deszăpezire). Tariful va fi ferm și nemodificabil pe toată durata contractului.

În perioada sezonului rece, respectiv în lunile (ianuarie, februarie, martie, aprilie, respectiv noiembrie, decembrie 2027), prestatorul va asigura serviciile de deszăpezire ori de câte ori este solicitat de beneficiar, fără perceperea unor costuri suplimentare. Intervenția și finalizarea lucrărilor se vor realiza în termen de maximum 24 de ore de la primirea solicitării scrise din partea beneficiarului.

Garanția de bună execuție este de 5% din prețul contractului fără TVA și se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului. Termenul poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la semnare.

Modalități de plată: plata se va face lunar, cu ordin de plată, pentru serviciile recepționate, pe baza facturii transmise prin sistemul RO e-Factura. Termenul de plată de 30 de zile calendaristice se calculează potrivit art. 6 din Legea nr. 72/2013. Se selectează oferta cu cel mai mic preț total fără TVA dintre ofertele care îndeplinesc cerințele caietului de sarcini.

Răspund în privința realității, regularității și legalității

Director General Adjunct

Ticu Ioan

Răspund în privința realității, regularității și legalității

Director Executiv Economic

Cristina UNGUREAN

Răspund în privința realității, regularității și legalității

Șef Serviciu Patrimoniu, Aprovizionare și Administrativ

Silviu Lucian SILI-CUJBĂ

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui document

S.P.A.A. – Compartiment Patrimoniu și Aprovizionare

Responsabil execuție contract

Simona SIMIUC