



Ministerul Sănătății

Direcția de Sănătate Publică Alba

B-dul. Revoluției Nr. 23, Alba- Iulia

Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600

E-mail : sanatate_publica@dspalba.ro

Website: www.dspalba.ro

Nr. 4975/16.06.2024

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

***Pentru achiziția publică de
” servicii de curățenie”***

Conținut:

1. ANUNȚ DE PARTICIPARE

ANUNȚ DE PARTICIPARE

Direcția de Sănătate Publică Alba, cu sediul în loc. Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, Nr.23, CF 4331562, cont RO06TREZ00220E365000XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Alba Iulia, telefon 0258/835243, fax 0258/834600, *intenționează să achiziționeze "servicii de curățenie"* prin "*Achiziție directă*", în conformitate cu prevederile art.7 alin (5) din Legea 98/2016.

Se vor avea în vedere și următoarele informații:

1. Obiectul achiziției este constituit din servicii de curățenie necesare la cele doua sedii ale institutiei din Loc. Alba – Iulia, B-dul Revoluției 198, nr. 23 si strada Musetelului nr. 2 etajele 3 si 4. La etajul 4 se afla laboratorul D.S.P. Alba.
2. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică: **achiziție directă, în conformitate cu art. 7 alin 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, pentru un contract de prestare servicii.**
3. **Propunerea financiară:** - se va preciza **valoarea totală a ofertei financiare, în lei/lună fără TVA;**
4. **Procedura aplicata:** achizitie directa- cod CPV 90910000-9 Servicii de curatenie
5. **Valoarea estimată a achiziției este de 6000lei/ lună fara TVA**
6. **Criteriul de atribuire :** *Prețul cel mai scăzut fără T.V.A.;*
7. **Data limita de depunere a ofertelor: 19.04.2024 ora 10:00 ofertele transmise dupa aceasta data si oră nu vor fi luate in considerare.**
8. **Modul de prezentare a ofertei**
Pentru participarea la achizitie, se transmite propunerea tehnică și propunerea financiară (vezi anexele 1 si 2) la adresa de e-mail: achizitii@dspalba.ro, cu mentiunea: "Servicii de curatenie DSP ALBA".
După ce va fi stabilit castigatorul pe baza criteriului prețul cel mai scăzut, se va transmite o notificare acestuia, in vederea postării in SICAP.

Oferta trebuie sa contina urmatoarele:

- **Propunerea tehnică (anexa2)** care va cuprinde descrierea a ceea ce urmează a fi achiziționat, in concordanta cu atributiile cerute, respectiv:
 - Ștergerea prafului din birourile ambelor locații- de 3 ori pe saptamana;
 - Spălarea suprafețelor de birouri și anexele acestora folosindu-se soluții de curatenie – de 3 ori pe saptamana;
 - Intretinerea curateniei in incinta birourilor, holurilor precum si a tuturor spatiilor de lucru a ambelor sedii- de 3 ori pe saptamana(aspirare, maturare, spalare);
 - Curățarea ușilor și a tocurilor cu soluții speciale - de 3 ori pe saptamana;
 - Spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare- de 3 ori pe saptamana;
 - Golirea coșurilor de gunoi si schimbarea sacilor- de 3 ori pe saptamana ;
 - Spalarea si curatarea geamurilor ambelor sedii- o data pe luna;
 - Spălarea vaselor și ustensilelor folosite zilnic in laborator- de 3 ori pe saptamana;
 - Spălarea prosoapelor și halatelor – la nevoie, dar cel puțin o data pe saptamana;
 - Indeplinirea altor sarcini dispuse de conducerea Direcției de Sănătate Publică Alba
 - Frecventa: Sediul situat in loc. Alba Iulia str. B-dul Revolutiei 1989 nr. 23
 - De 3 ori/ saptamana (luni, miercuri, vineri) :4h/zi
 - Sediul situat in loc. Alba Iulia, str. Musetelului nr. 2, et. III, et. IV:
 - Luni: 6h, Marti: 8h, Miercuri:6h, Joi: 8h, Vineri:4hServiciile vor fi prestate la cele 2 spatii ale institutiei DSP Alba, cu exceptia sarbatorilor legale, pentru perioada mai-decembrie 2024.
Ofertantii trebuie sa aiba in dotare materiale de curatenie, de asemenea si personal calificat
- **Propunerea financiara in lei/lună fara TVA (anexa 1).** Ofertele partiale vor fi respinse. De asemenea, oferta financiară trebuie sa se incadreze in limita valorii estimate propuse. La oferta de bază **nu** se accepta oferte alternative.
- **Capacitatea de exercitare a activității profesionale (forma de inregistrare).** DSP Alba solicita ca operatorii economici să dovedească o formă de înregistrare in condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că sunt legal contituiți, precum si faptul că au capacitatea profesională de a exercita serviciile care fac obiectul contractului.
Toate cerintele privind modul de depunere al ofertei sunt obligatorii, nerespectarea acestora duce la descalificarea participantilor.

9. Limba de redactare a ofertei : limba română;

10. Perioada minimă de valabilitate a ofertei : 30 zile;

11. Durata contractului : contractul intra in vigoare la data de **01.05.2024** si este valabil pana la data de **31.12.2024**, cu posibilitatea prelungirii prin Act adițional cu încă 4 luni până la aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli;

12. Plata se va efectua lunar în termen de 30 zile de la primirea facturii emise de prestator.

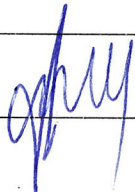
13. Va fi inițiată cumpărarea directă din SICAP cu operatorul economic care respectă cerințele din caietul de sarcini si prezentul anunt publicitar. Acesta va fi instiintat pe e-mail de catre autoritatea contractantă in vederea postării ofertei.

14. Comunicări: orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, trebuie să fie transmise în scris, prin fax 0258/834600 , poștă (în plic închis, la secretariatul Direcției de Sănătate Publică Alba din loc.Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, Nr.23 sau e-mai sanatate_publica@dspalba.ro. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii, iar pentru solicitările/transmiterile prin e-mail sau fax se va solicita confirmare de primire.

Numarul de zile pana la care se pot solicita clarificari pe mail ori fax inainte de data limita de depunere a ofertelor este de 1 (una) zi. Autoritatea contractanta va analiza ofertele postate in SICAP si va accesa ofertantul castigator. In cazul in care se depun oferte cu acelasi pret, autoritatea contractanta are dreptul sa solicite ofertantilor, care au pretul cel mai mic, o noua propunere financiara in plic inchis, la sediul institutiei, iar contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.

**DIRECTOR EXECUTIV,
EC. SINEA DUMITRU – ALEXANDRU**



Întocmit – Ec.Șerdean Bianca –Comp.Achiziții		1 exemplar
---	---	------------



Ministerul Sănătății
Diracția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Nr. 4968/16.04.2024

APROBAT,
Director executiv
Ec. Sinea Dumitru Alexandru



CAIET DE SARCINI

OBIECTUL ACHIZITIEI: SERVICII CURATENIE

Cod Cpv: 90910000-9

ACHIZIȚIE DIRECTĂ

2024

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

În cadrul acestei proceduri, Direcția de Sanatate Publica Alba îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului. Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea contractantă:

Autoritate contractanta Direcția de Sanatate Publica Alba.

Adresa: Alba Iulia str. B-dul Revoluției 1989 nr. 23 jud. Alba

Activitate: activeaza in domeniul sanatatii.

2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Scopul achizitionarii acestui serviciu este de a asigura permanent curatenie in birouri, pentru angajatii institutiei.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Se propune necesitatea achizitiei de servicii curatenie necesare bunei desfășurări a activității instituției.

2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul.

2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea contractanta isi desfasoara activitatea in sistemul de sanatate, fiind subordonată Ministerului Sanatatii.

2.6. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

3. Descrierea serviciilor solicitate:

Servicii de curatenie

Vor fi indeplinite activitati de consultanta juridica, asistenta si/sau reprezentare necesare autoritatii contractante in baza dispozitiilor OUG 26 din 06 Iunie 2012 privind unele masuri de reducere a

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

Nu exista post in organigrama pentru acest serviciu, astfel fiind necesara externalizarea serviciului.

3.2. Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate:

Nu este cazul

3.2.1. Serviciile solicitate:

Servicii de curatenie pentru institutia DSP Alba.

3.3.2. Disponibilitate, dacă este cazul

Pentru sediul situat pe str. B-dul Revolutiei 1989 nr. 23: de 3 ori / saptamana (luni, miercuri, vineri)-4h/zi

Pentru sediul de pe strada Musetelului nr. 2, etajele III si IV: Luni-6h, Marti-8h, Miercuri-6h, Joi-8h, Vineri4h.

3.3.3. Constrângeri privind locația unde se va presta serviciul.

Serviciile vor fi prestate la sediile D.S.P. Alba din B-dul Revoluției 1989 nr. 23 și Mușetelului nr. 2 etajele: 3 și 4.

3.4. Atribuțiile și responsabilitățile Părților:

- Aspirarea întregii suprafeți de birouri din cadrul ambelor locații ale DSP Alba- de 3 ori pe săptămână.
- Ștergerea prafului din birourile ambelor locații
- Spălarea suprafețelor de birouri și anexe acestora folosindu-se soluții dezinfectante- zilnic
- Spălarea și curățarea geamurilor - o dată pe lună
- Curățarea ușilor și a tocurilor cu soluții speciale de lemn - o dată pe lună
- Spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare - zilnic
- Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor - zilnic
- Spălarea eprubetelor și a vaselor și ustensilelor folosite zilnic în laborator – zilnic
- Spălarea prosoapelor și halatelor și călcarea halatelor – o dată pe săptămână

Pentru etajul 4 unde se afla laboratorul D.S.P. Alba întreținerea curățeniei va avea un regim special constând în următoarele etape:

- a) Curățenie zilnică: întreținerea curățeniei și dezinfectiei pavimentului constă în: măturat, spălarea pavimentului
- b) Curățenia periodică: bilunar se efectuează curățenie generală în laborator utilizând produse de întreținere a curățeniei și produse dezinfectante adecvate fiecărei suprafețe care urmează să fie tratată.

Întreținerea curățeniei și dezinfectiei suprafețelor verticale (pereti, geamuri)

- a) Curățenie zilnică: spălarea cu detergent, cu dezinfectant numai a zonelor de contact cu mâna
- b) Curățenia periodică: se realizează o dată cu curățenia generală.

Întreținerea curățeniei și dezinfectia grupurilor sanitare

- a) Curățenie zilnică: se realizează cu laveta și perie destinate curățării WC-urilor, de asemenea este folosit și dezinfectant
- b) Întreținerea de fond: constă în detartrare, operațiunea se efectuează cu un produs specific ori de câte ori e nevoie.

Dezinfectia meselor de lucru

Se realizează cu lavete separate pentru fiecare masă de lucru, după un program stabilit. Pentru dezinfectia meselor de lucru se folosesc și razele UV.

Procedura de curățare/tratare în cazul varsării materialului infectios

Se va acoperi materialul varsat cu o carpa sau prosoape de hartie pentru a-l reține. Se va turna dezinfectantul corespunzător peste materialul absorbant folosit și peste zona din imediata vecinătate, concentric și centripet. După 30 de minute se îndepărtează materialele absorbante. Dacă există cioburi de sticlă sau alte obiecte ascuțite se va utiliza o ustensilă de strângere a acestora și punerea lor în container. Se va dezinfecta aria contaminată. Se vor evacua materialele contaminate într-un container pentru deseuri contaminate.

Vor fi folosite obligatoriu manusi de menaj sau unica folosință de către persoana care efectuează curățenia și dezinfectia în laborator.

Se impune ca firmele ofertante să aibă în dotare materiale de curățenie, încadrarea cu personal calificat în domeniu.

4. Modalități și condiții de plată:

Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea/entitatea contractantă, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- factura fiscală
- raportul de activitate lunar în care se vor detalia serviciile prestate

Plata facturii se va face prin ordin de plată în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării în unitate a facturii emise de furnizor și în baza, respectiv, după semnarea fără obiecțiunii a procesului/proceselor-verbal(e) de recepție cantitativă, semnat/semnate de către ambele părți.

Nu se acceptă plata în avans conform H.G. NR. 264/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Cerințe specifice cu privire la prestarea serviciilor:

Modalitatea de lucru:

Prestarea serviciilor se va realiza la sediul autorității contractante, conform programului de lucru mai sus menționat.

6. Condițiile de selecție

Serviciile ce fac obiectul contractului vor fi asigurate pe toată perioada contractului, respectiv începând cu data semnării contractului și până la finalizarea acestuia

Se solicită ca operatorii economici să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că sunt legal contituți, precum și faptul că au capacitatea profesională de a exercita serviciile care fac obiectul contractului. (certificatul de înregistrare)

7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- 1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Hotărâre nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 3) Legea nr. privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul

Pe parcursul derulării contractului, Autoritatea contractantă va monitoriza/gestiona contractul astfel:

- Identificarea eventualelor probleme și identificarea rapidă a soluțiilor pentru problemele apărute

Intocmit,

Andone Razvan

