



Ministerul Sănătății
Direcția 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. 4976/17.04.2026

APROBAT,
Director executiv
Ec. Sinea Dumitru Alexandru

CAIET DE SARCINI



OBIECTUL ACHIZITIEI: SERVICII CURATENIE

Cod Cpv: 90910000-9

ACHIZIȚIE DIRECTĂ

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 Publică 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 Publică 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 achiziționării acestui serviciu este de a asigura permanent curatenie în birouri, pentru angajații instituției.

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

Se propune necesitatea achiziției 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 îndeplinite activități de consultanță juridică, asistență și/sau reprezentare necesare autorității contractante în baza dispozițiilor OUG 26 din 06 Iunie 2012 privind unele măsuri de reducere a

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

Nu există post în organigrama pentru acest serviciu, astfel fiind necesară 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 instituția DSP Alba.

3.3.2. Disponibilitate, dacă este cazul

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

Pentru sediul de pe strada Mușetelului nr. 2, etajele III și IV: Luni-6h, Marti-8h, Miercuri-6h, Joi-8h, Vineri-4h.

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 Muștelului 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 mănuși 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 emitere 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 60 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 contituiți, 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

