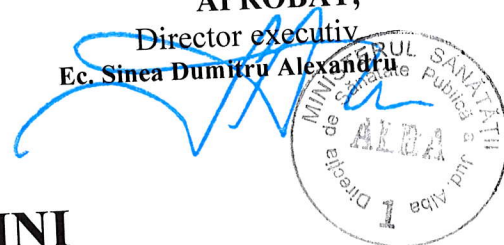




Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Nr. 6065/08.05.2026

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 Publica Alba îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului. Pentru scopul prezentei secțiunii 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 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

Prestatorul are obligația de a asigura un număr minim de 2 persoane pentru prestarea serviciilor de curățenie, astfel încât să fie acoperite toate locațiile respectiv sediul din str. Bdul Revoluției și sediul de pe strada Mușețelului nr. 2 de asemenea și intervalele orare stabilite.

Personalul alocat trebuie să fie suficient numeric și organizat astfel încât să se respecte integral programul de lucru și standardele de calitate impuse. Organizarea personalului îi revine prestatorului.

Subdimensionarea personalului sub nivelul minim stabilit constituie neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

Nu există post în organigramă 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 institutia DSP Alba.

3.3.2. Disponibilitate

Pentru sediul situat pe str. **B-dul Revolutiei 1989 nr. 23**: de 3 ori / saptamana

- Luni -4 ore
- Miercuri 4 ore
- Vineri 4 ore

Pentru sediul de pe strada **Musetelului nr. 2**, etajele III si IV:

- Luni - 6ore
- Marti - 8ore
- Miercuri - 6 ore
- Joi - 8 ore
- Vineri -4 ore.

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 si str. Mușetelului nr. 2 etajele: 3 si 4.

3.4. Atribuțiile și responsabilitățile prestatorului:

- Să asigure personal calificat și apt de muncă
- Să respecte programul stabilit
- Să asigure continuitatea serviciilor (înlocuire personal absent)
- Să utilizeze produse și echipamente adecvate
- Să respecte normele de igienă și securitate
- 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 anexele 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 si schimbarea sacilor - zilnic
- Spălarea prosoapelor și halatelor– o dată pe săptămână (sediul din str. Mușetelului)

Prestatorul va asigura, pe lângă serviciile de curățenie interioară, și întreținerea spațiilor exterioare aferente sediului instituției, după cum urmează:

- întreținerea și curățarea spațiului verde din jurul clădirilor
- tunderea periodică a ierbii și îngrijirea zonelor verzi din jurul clădirilor ;
- strângerea deșeurilor și menținerea curățeniei pe alei și în zonele exterioare sediilor Dsp;
- îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe scările de acces, ori de câte ori condițiile meteo impun acest lucru, pentru asigurarea utilizatorilor.

Prestarea acestor activități se va realiza cu personal și echipamente proprii ale prestatorului, fără costuri suplimentare față de valoarea contractului

Pentru etajul 4 unde se afla laboratorul D.S.P. Alba intretinerea curateniei va avea un regim special constând in urmatoarele etape:

- a) Curatenie zilnică: Intretinerea curateniei si dezinfectiei pavimentului consta in: maturat, spalarea pavimentului
- b) Curatenia periodica: bilunar se efectueaza curatenie generala in laborator utilizand produse de intretinere a curateniei si produse dezinfectante adecvate fiecarei suprafete care urmeaza sa fie tratată.

Intretinerea curateniei si dezinfectiei suprafetelor verticale (pereti, geamuri)

- a) Curatenie zilnica: spalarea cu detergent, cu dezinfectant numai a zonelor de contact cu mana
- b) Curatenia periodica: se realizeaza o data cu curatenia generala.

Intretinerea curateniei si dezinfectia grupurilor sanitare

a) Curatenie zilnica: se realizeaza cu laveta si perie destinate curatarii WC-urilor, de asemenea este folosit si dezinfectant

b) Intretinerea de fond: consta in detartrare, operatiunea se efectueaza cu un produs specific ori de cate ori e nevoie.

Dezinfectia meselor de lucru

Se realizeaza cu lavete separate pentru fiecare masa de lucru, dupa un program stabilit. Pentru dezinfectia meselor de lucru se folosesc si razele UV.

Procedura de curatare/tratare in cazul varsarii materialului infectios

Se va acoperi materialul varsat cu o carpa sau prosoape de hartie pentru a-l retine. Se va turna dezinfectantul corespunzator peste materialul absorbant folosit si peste zona din imediata vecinatate, concentric si centripet. Dupa 30 de minute se indeparteaza materialele absorbante. Daca exista cioburi de sticla sau alte obiecte ascutite se va utiliza o ustensila de strangere a acestora si punerea lor in container. Se va dezinfecta aria contaminata. Se vor evacua materialele contaminate intr-un container pentru deseuri contaminate.

Vor fi folosite obligatoriu manusi de menaj sau unica folosinta de catre persoana care efectueaza curatenia si dezinfectia in laborator.

Se impune ca firmele ofertante sa aiba in dotare materiale de curatenie, incadrarea cu personal calificat in domeniu.

4. Modalitati si conditii de plata:

Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate. Fiecare factura va avea mentionat numarul contractului, datele de emitere si de scadenta facturii respective. Facturile vor fi trimise in original la adresa specificata de Autoritatea/entitatea contractanta, impreuna cu celelalte documente justificative prevazute mai jos:

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

Plata facturii se va face prin ordin de plata in termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data inregistrării in unitate a facturii emise de furnizor si in baza, respectiv, dupa semnarea fara obiectiunii a procesului/proceselor-verbal(e) de receptie cantitativa, semnat/semnate de catre ambele parti.

Nu se accepta plata in avans conform H.G. NR. 264/2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Cerinte specifice cu privire la prestarea serviciilor:

Modalitatea de lucru:

Prestarea serviciilor se va realiza la sediul autoritatii contractante, conform programului de lucru mentionat la pct. 3.3.2.

6. Conditii de selectie

Serviciile ce fac obiectul contractului vor fi asigurate pe toata perioada contractului, respectiv incepand cu data semnării contractului si pana la finalizarea acestuia

Se solicita ca operatorii economici sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, din care sa reiasa ca sunt legal contituiti, precum si faptul ca au capacitatea profesionala de a exercita serviciile care fac obiectul contractului. (certificatul de inregistrare)

7. Penalitati

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor atrage aplicarea de penalitati conform contractului.

8. 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;

9. 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 Răzvan

