



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII  
Brașov**

Anexa nr. 1  
Nesecret  
Nr. 1115/23.03.2022

**CAIET DE SARCINI  
Servicii de curățenie și de întreținere**

**1. GENERALITĂȚI:**

Casa Județeană de Pensii Brașov, cu sediul în Brașov, Str. 13 Decembrie, Nr. 43 A, telefon 0268418055, fax 0368415991, intenționează să achiziționeze **Servicii de curățenie și de întreținere** pentru spațiile în care își desfășoară activitatea Casa Județeană de Pensii Brașov:

- Brașov, Str.13 Decembrie nr.43 A;
- Brașov, Serviciul Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă - B-dul Saturn nr.43;
- Făgăraș, Str. Dna Stanca nr. 26.

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pe baza căreia se achiziționează **Servicii de curățenie și de întreținere**.

Acest caiet de sarcini precizează cerințele minime pentru achiziția ce urmează a se efectua.

**2. OBIECTUL PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ:**

Achiziționarea de **Servicii de curățenie și de întreținere**, pentru spațiile în care își desfășoară activitatea Casa Județeană de Pensii Brașov.

**3. LEGISLAȚIA APLICABILĂ:**

- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016, 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;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2005, actualizată, privind protecția mediului;
- Legea nr. 319/2006, actualizată, a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 132/2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



## CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Brașov

### 4. LOCUL EFECTUĂRII PRESTĂRII SERVICIILOR DE CURĂȚENIE ȘI DE ÎNTREȚINERE:

Suprafața care este necesar a fi curățată și întreținută este în total de aproximativ 1.701 mp. ocupată de birouri, arhivă, spații comune, repartizată după cum urmează:

- Brașov, Str.13 Decembrie, nr.43A - cca. 120 mp. parchet, cca. 600 mp. marmură și gresie, cca. 110 mp. ciment, cca. 470 mp. mochetă;
- Brașov, Serviciul Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă - Bdul. Saturn, nr.43 - cca. 100 mp. linoleum, cca. 20 mp. mochetă;
- Făgăraș, Str.Dna.Stanca, nr.26 - cca. 190 mp. parchet, cca. 40 mp. mozaic, cca. 10 mp. ciment.

Grupuri sanitare:

- Brașov, Str. 13 Decembrie, nr.43A - 15 cabine;
- Brașov, Serviciul Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă - 2 cabine;
- Făgăraș, Str. Dna Stanca, nr.26 - 2 cabine.

### 5. DETALIEREA OPERAȚIUNILOR DE PRESTARE A SERVICIILOR DE CURĂȚENIE ȘI DE ÎNTREȚINERE:

Operațiunile de curățenie și de întreținere solicitate a se efectua de către prestatorul serviciilor de curățenie și de întreținere, sunt detaliate astfel:

#### Curățenia zilnică

Aerisirea spațiilor interioare

Golirea și igienizarea tuturor coșurilor de gunoi din birouri, holuri și grupurile sanitare, schimbarea sacilor menajeri

Selectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere și al deșeurilor reciclabile (hârtie/ carton, plastic, metal)

Curățarea holurilor și a scărilor interioare: măturat, spălat și degresat pardoseala (marmura, gresie, linoleum, parchet)

Curațarea, salubritatea și dezinfectarea grupurilor sanitare: spălare chiuvete, oglinzi, corpuri sanitare, pardoseală

Completarea materialelor igienico-sanitare, în grupurile sanitare

Golirea și curățarea scrumierelor din locurile amenajate pentru fumat (curtea interioară)

Curațarea prin aspirare a mochetelor din birouri

Dezinfectarea zilnică a suprafețelor de lucru și a manerelor ușilor de la intrare/birouri

#### Curățenia săptămânală

Curațarea prin aspirare a parchetului din birouri, spălarea suprafețelor acoperite cu linoleum.

Curațarea de praf de pe mobilierul din birouri, a aparatului de birou: telefoane, computere (atât cât este posibil, pentru a nu deranja echipamentele de la locul lor), numai dacă este permis.



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII**  
**Brașov**

Curățarea ușilor de acces în instituție și în birouri.  
Curățarea spațiului destinat bucatăriei, numai dacă este permis.  
Curățarea de praf și a panzelor de păianjen de pe pereți, tavane și din locurile greu accesibile - ori de câte ori este nevoie.

### **Curățenia lunară**

Ștergerea și spălarea pe interior și pe exterior a frigiderelor, aparatelor electronice, etc.  
Spălarea ușilor de acces în clădiri și birouri.  
Spălarea geamurilor de la ghișee.

### **Curățenia trimestrială**

Spălarea ferestrelor exterioare, cu echipe specializate.

## **6. PRESTAREA SERVICIILOR - CERINȚE PENTRU PERSONALUL DE CURĂȚENIE**

Prestatorul va asigura un număr de 2 (două) persoane necesare efectuării serviciilor de curățenie și de întreținere, câte 8 ore/zi.

Personalul care efectuează serviciile de curățenie și de întreținere, vor purta în timpul prestării serviciilor de curățenie și de întreținere, uniforme cu ecuson cu numele, prenumele și denumirea societății prestatoare, iar ținuta trebuie să fie în permanență decentă și curată. Personalul care efectuează serviciile de curățenie și de întreținere, trebuie să se comporte civilizată pe întreaga durată de desfășurare a activității lor în incinta locațiilor.

Serviciile de curățenie și de întreținere se vor executa în zilele lucrătoare ale Casei Județene de Pensii Brașov, în intervalul orar stabilit de comun acord, fără a perturba activitatea angajaților.

Personalul care efectuează serviciile de curățenie și de întreținere va fi examinat periodic de către organele specializate ale prestatorului, în ceea ce privește asistență medicală, potrivit normelor sanitare în vigoare. Prestatorul va respecta normele de securitate și de sănătate în muncă, normele pentru situații de urgență, va efectua în acest sens instructajul cu toți lucrătorii săi care își desfășoară activitatea în incinta locațiilor beneficiarului, conform legislației în vigoare.

În situația în care se produce un accident de muncă în care este implicat un angajat al prestatorului, acesta se înregistrează de către prestator, conform legislației în vigoare.

Se interzice persoanelor care prestează serviciile de curățenie și de întreținere, utilizarea cu scopul obținerii unor avantaje proprii a informațiilor și documentelor accesate întâmplător în timpul desfășurării activității lor. Angajații firmei prestatoare care își desfășoară activitatea la Casa Județeană de Pensii Brașov, trebuie să asigure



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



## CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Brașov

confidențialitatea acestor informații, precum și integritatea bunurilor din dotarea beneficiarului, fiind răspunzător pentru eventualele pagube cauzate.

Prestatorul va asigura transportul a câte un angajat, câte o zi/săptămâna, de comun acord, în următoarele locații ale Casei Județene de Pensii Brașov:

- Brașov, Serviciul Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă - Bdul. Saturn, nr.43;
- Făgăraș, Str. Dna. Stanca nr. 26

### 7. SPECIFICAȚII TEHNICE

Serviciile de curățenie și de întreținere se vor executa în zilele lucrătoare ale Casei Județene de Pensii Brașov, în intervalul orar stabilit de comun acord.

Produsele de curățenie utilizate pentru asigurarea serviciilor de curățenie și de întreținere de către prestator, trebuie să fie biodegradabile, să nu degradeze suprafața curățată, să nu afecteze sănătatea angajaților și să respecte cerințele legale privind protecția mediului.

Prestatorul trebuie să dețină aparatură proprie pentru efectuarea operațiunilor de curățenie și de întreținere - aspiratoare profesionale, care vor respecta normele privind siguranța în exploatare.

Prestatorul va asigura toate materialele necesare asigurării serviciilor de curățenie și de întreținere.

Prestatorul va asigura transportul a câte un angajat, câte o zi/săptămână, în următoarele locații ale Casei Județene de Pensii Brașov:

- Brașov, Serviciul Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă - Bdul. Saturn nr.43;
- Făgăraș, Str. Dna Stanca, nr. 26

### 8. CERINTE PRIVIND DOTAREA TEHNICĂ ȘI ASIGURAREA MATERIALELOR DE LUCRU

La întocmirea ofertei financiare, prestatorul va cuprinde toate materialele necesare realizării prestației serviciilor de curățenie și de întreținere.

Materialele necesare realizării prestației serviciilor de curățenie și de întreținere, constau în principal în următoarele produse: lavete umede și uscate, detergent pentru geam, detergent pardoseli, rezerve mop, soluție pentru mobilă, clor pentru dezinfectie, detergenți pentru faianță și gresie.

Produsele folosite de către prestator, vor fi în conformitate cu normele sanitare în vigoare, nu sunt daunătoare, respectă standardele de protecție a mediului în conformitate cu legislația comunitară, cu standardele europene sau internaționale în domeniu.

Toate materialele și produsele de curățenie utilizate în operațiunile de curățenie (de exemplu: saci menajeri, mop-uri, găleți, mănuși de menaj/protecție, raclete, bureți, pământufuri, perii, lavete, mături, detergenți, dezinfectanți, detartranți, soluții de curățat, etc.), vor intra în valoarea totală a serviciilor de curățenie și întreținere prestate.



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



## CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Brașov

Materialele vor fi de calitate și în cantități adecvate fiecărui tip de spațiu și destinație, având proprietăți antistatice și protectoare, care să nu pună în pericol sănătatea angajaților sau a mediului, și să fie produse de firme certificate.

Ofertantul se obligă să mențină continuitatea asigurării cu echipamentele și materialele aferente prestării serviciilor de curățenie și de întreținere, pentru întreaga perioadă de derulare a contractului.

### 9. CERINȚE SPECIALE DE PROTECȚIA MUNCII

Prestatorul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele pentru situații de urgență și va efectua în acest sens instructajul cu toți agenții săi de curățenie care își vor desfășura activitatea în incinta locațiilor Casei Județene de Pensii Brașov.

Casa Județeană de Pensii Brașov, are dreptul să efectueze verificări și controale asupra modului în care agenții de curățenie ai prestatorului respectă prevederile legale din acest domeniu, pentru a se preveni din timp eventualele degradări, iar prestatorul să faciliteze efectuarea acestora.

În activitatea de prestare a serviciilor de curățenie și de întreținere, prestatorul trebuie să respecte reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului.

În situația în care se produce un accident de muncă în care este implicat un lucrător al prestatorului, acesta se înregistrează de către prestator, conform legislației în vigoare.

### 10. CERINȚE SPECIFICE DE MEDIU

Prestatorul este obligat să asigure respectarea reglementărilor legale privind protecția mediului, în ceea ce privește activitatea desfășurată la sediile Casei Județene de Pensii Brașov și personalul propriu, fără să poată transfera în niciun fel aceste responsabilități către beneficiar.

Prestatorul nu va interveni sub nicio formă în procesele de muncă ale beneficiarului și nici nu va desfășura vreo activitate care să afecteze clădirile, utilajele, instalațiile, spațiile, etc. din patrimoniul acestuia, astfel încât, prin aceste acțiuni, să influențeze negativ mediul înconjurător.

Deversarea apelor reziduale rezultate din curățenie se vor face numai la gurile de canalizare din zona special amenajată și racordată la instalația de canalizare.

Colectarea gunoiului rezultat din curățarea spațiilor aparținând Casei Județene de Pensii Brașov se va face în saci colectori și se va depozita în locurile stabilite din incinta sediului beneficiarului, respectându-se legislația în vigoare privind mediul înconjurător.

### 11. CONDIȚII DE REDACTARE ȘI PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE ȘI FINANCIARE

#### Oferta tehnică

Ofertantul va include o prezentare a operatorului economic ce va conține o descriere a tehnologiilor sau a practicilor specifice ce se vor aplica pentru realizarea obiectului



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



## CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Brașov

contractului, o prezentare generală a mijloacelor/ resurselor/ dotărilor/ personalului de care dispune acesta pentru îndeplinirea contractului și orice alte date considerate utile pentru profilul profesional al ofertantului.

În cadrul acestei prezentări, ofertantul va face precizarea că, pe parcursul prestării serviciilor de curățenie și de întreținere, va respecta normele legale menționate în prezentul caiet de sarcini.

Propunerea tehnică va conține sub antetul, semnătura și ștampila ofertantului, specificarea cerințelor privind prestarea serviciilor de curățenie și întreținere, și confirmarea explicită a îndeplinirii acestor cerințe.

### Oferta financiară

Ofertantul va elabora propunerea financiară, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Ofertantul va evidenția atât prețul ofertat pentru prestarea serviciilor de curățenie și de întreținere, în lei fără TVA/ lună, cât și un deviz justificativ al elementelor de preț:

- cheltuielile cu salariile pentru fiecare angajat în parte;
- cheltuielile cu produsele de curățenie;
- cheltuielile cu echipamente și dotări;
- cheltuielile indirecte;
- valoare totală fără TVA
- valoare totală cu TVA

Se va menționa dacă ofertantul este plătitor de TVA.

Prețul ofertei este ferm și nu se poate modifica pe parcursul derulării ofertei.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 de zile de la data limită de depunere a ofertei. Contravaloarea serviciilor de curățenie și întreținere se va factura lunar, pe baza unui proces-verbal de recepție (Anexa nr. 2).

Nu se acceptă oferte alternative.

## 12. VERIFICĂRI CALITATIVE

Calitatea serviciilor de curățenie și de întreținere se verifică:

- în timpul desfășurării serviciului prestat;
- prin sondaj și/ sau în timpul programului de lucru, de către angajații Casei Județene de Pensii Brașov, care fac parte din comisile de recepție a serviciilor (verificarea se va face și cu ajutorul simțurilor vizuale, olfactive, tactile);
- la recepția finală, cu consemnarea constatărilor în procesul-verbal de recepție lunară, întocmit pe fiecare sediu în parte;

Constatarea serviciilor prestate, corespunzătoare cu cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini, se va consemna în procesul - verbal de recepție finală.

În funcție de realizarea serviciilor de curățenie și de întreținere, la paramentrii prevăzuți în caietul de sarcini și în contract, se va face și plata sau după caz, rezilierea contractului.





MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII**  
**Brașov**

Modalitățile de recuperare a eventualelor daune de către părți, vor fi prevăzute în contractul de prestări servicii încheiat între părți.

### **13. ALTE CONDIȚII TEHNICO-ORGANIZATORICE**

Instruirea profesională privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, se va face de către prestator pentru angajații săi și pe cheltuiuala acestuia. Casa Județeană de Pensii Brașov are dreptul și obligația să efectueze verificări și controale asupra modalității și a tehnologiei de lucru aplicate, pentru a se preveni din timp eventualele degradări, iar prestatorul trebuie să faciliteze efectuarea acestora.

Prestatorul va prezenta lunar procesele-verbale de recepție lunare, avizate de către reprezentanții achizitorului, în vederea plății.

Prestatorul va suporta toate amenzile și penalitățile de la organele abilitate (Protecția consumatorului, Protecția mediului, ISU, etc.), precum și alte eventuale accidente ale personalului instituției/ clienților, datorate activității de curățenie și de întreținere.

Nerealizarea prestațiilor la parametri stabiliți prin contract și condițiile impuse în caietul de sarcini, atrage după sine rezilierea de drept a contractului.

Achizitorul va asigura în limita posibilității, spațiile tehnologice și accesul la rețelele de utilități necesare activității de curățenie și de întreținere.

În cazul în care apar modificări în planul spațiilor aferente sau mutării în altă locație, achizitorul va anunța din timp prestatorul, pentru ca acesta să ia măsurile necesare de organizare și de adaptare la noua situație.

Director Executiv  
Diana ITU

Director Executiv Adjunct  
Ioana RACOVITEANU

Vizat,  
Compartiment Juridic

Serviciul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice

Sef Serviciu  
Bogdan MOTOC

Consilier Achizitii Publice  
Razvan MARMANDIU