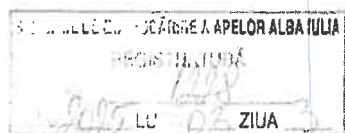




MINISTERUL MEDIULUI
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ MUREȘ



03. MAR. 2025
3479

Aprobat,
Director
Ing. Sorin VLAD



NR AC2 540/06.03.2025

CAIET DE SARCINI

Pentru servicii de curățenie la sediul A.B.A. Mureș – S.H. Turda pentru anul 2025

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară), pentru realizarea serviciilor de curățenie care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *Administrația Bazinală de Apă Mureș – Sistemul hidrotehnic Turda*, îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv deține calitatea de achizitor în cadrul contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă și spațiile în care trebuie prestate serviciile de curățenie care fac obiectul achiziției

Sediul instituției este structurat pe 3 nivele, care cuprind în general spații de birouri, bucătărie și băi. Serviciile care sunt necesare a fi prestate sunt cele de curățenie zilnică de întreținere, curățenie generală, cu următoare adresă: Str. Stadionului, Nr. 12, Turda, Județul Cluj.

În tabelul anexat sunt precizate informațiile generale despre sediul instituției:

Nr.crt.	CARACTERISTICI	SUPRAFAȚA (mp)
		Sediul S.H. Turda
1	Suprafața cu mozaic	9.85
2	Suprafața cu parchet	138.5
3	Suprafața cu gresie	93.16
4	Suprafața cu mochetă	-
5	Suprafața cu termopan și uși	60.15

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

6	Grupuri sanitare (Wc, chiuvetă, etajere, pișoare, faianță, gresie)	Gresie = 11.84 mp.; Faianța = 66.9 mp.; WC = 3 buc.; Chiuvete = 3 buc.; Oglinzi = 3 buc.; Etajere = 3 buc.
	SUPRAFAȚA TOTALĂ	239.35 mp

2.2. Informații despre ocupanții spațiilor vizate de serviciile de curățenie

La sediul A.B.A. Mureș – S.H. Turda personalul este format din angajați TESA și formația F.L. Turda, care au activitate de birou/dc teren. Programul de lucru este de la ora 7:00 – 15:30 în zilele de Luni – Joi și de la ora 7:00 – 13:00 în zilele de Vineri.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile de curățenie prestate de firme specializate, contribuie la asigurarea unui mediu adecvat de muncă pentru angajații A.B.A. Mureș – S.H. Turda, privind starea de igienă și curățenie a spațiilor interioare și exterioare. Curățenia este o necesitate, iar aceasta executată periodic va contribui la sănătatea personalului care își desfășoară activitatea în sediul administrativ din Turda.

Durata contractului serviciilor de curățenie curentă este de 8 luni, Cod CPV 90919200-4.

Activitatea de curățenie la sediul S.H. Turda implică ca salariatul să aibă o normă de muncă de 2 ore/zi.

3.1. Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor

Rezultatele așteptate în urma realizării serviciilor sunt reprezentate de menținerea unui mediu curățat în mod profesional în spațiile S.H. Turda, astfel încât să se asigure un mediu corespunzător, sigur pentru derularea activităților și pentru sănătatea ocupanților.

3.2. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Mai jos sunt prezentate principalele operații și periodicitatea acestora:

Nr. crt.	OPERAȚIA	PERIODICITATE SEDIU S.H. Turda
1	Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri	3 ori / săptămână
2	Evacuarea deșeurilor colectate selectiv în tomberoane sau europubele	Săptămânal
3	Aerisirea spațiilor interioare	Săptămânal
4	Spălarea holurilor, coridoarelor și scărilor	Săptămânal
5	Ștergerea balustradelor	Săptămânal
6	Spălarea balustradelor	Trimestrial
7	Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare	2 ori / săptămână
8	Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare	Săptămânal în funcție de necesar
9	Curățenie la intrare în clădire	2 ori / săptămână

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

10	Măturarea birourilor, holurilor și scărilor	Săptămânal în funcție de necesar
11	Curățenie în toate birourile subunității	Săptămânal
12	Spălarea suprafețe mochetate/covoare	Trimestrial
13	Aspirare tuturor suprafețelor	2 ori / lună
14	Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat	Lunar
15	Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior [unde este posibil])	Lunar
16	Curățarea tocurilor și tâmplăriei geamurilor și ușilor	Trimestrial
17	Curățarea după efectuarea unor lucrări de re tehnologizare, reparații și modernizări	Dacă este cazul
18	Curățarea în cazul unor situații neprevăzute ca urmare a unor incidente cum ar fi: incendii, inundații etc.	Dacă este cazul

La finalizarea activităților de curățenie specifice fiecărei categorii de operațiuni solicitate, Contractantul se va asigura, după caz, că toate obiectele, instrumentele, piesele de mobilier etc. sunt repuse în poziția inițială.

3.3. Măsurile de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor

Ca urmare a activităților pe care le desfășoară, A.B.A Mureș – S.H. Turda poate genera deșeuri, atât periculoase, cât și nepericuloase, în cadrul spațiilor sale.

3.4. Cerințe privind nivelul calitativ al rezultatului serviciilor

Spațiu vizat	Element vizat	Activitate de realizat	Rezultat/nivel calitativ solicitat
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Coș de gunoi	Toate coșurile de gunoi golite, cu respectarea cerințelor privind gestionarea deșeurilor; Sacii de gunoi înlocuiți, după caz;	Coș de gunoi fără praf, pete, insecte, fără miros și umplut nu mai mult de ¾ din capacitatea acestuia.
Holuri clădire administrativă S.H. Turda	Deșeuri colectate selectiv	Pubelele de colectare selectivă golite; Sacii de gunoi înlocuiți, după caz;	Europubelele de colectare selectivă fără praf, pete, insecte, fără miros și umplut nu mai mult de ¾ din capacitatea acestuia.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Geamuri	Aerisire spații interioare	Eliminarea mirosurilor acumulate ca urmare a folosirii substanțelor de curățenie.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Scările de acces, coridoare și holuri	Spălarea suprafețelor	Curățarea suprafețelor de mizerii, pete, praf cu ajutorul mop-ului și a substanțelor aferente fiecărui tip de suprafață vizată.
Scările din cadrul clădirii	Balustrade	Ștergerea balustradelor	Prin utilizarea unei lavete în funcție de necesar, pentru

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș

administrative S.H. Turda			eliminarea prafului sau petelor.
Scările din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Balustrade	Spălarea balustradelor	Activitate efectuată trimestrial, cu ajutorul unor substanțe pentru întreținerea materialelor lemnose, pentru eliminarea zonelor murdare.
Spațiile sanitare din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Grupuri sanitare	Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare	Curățarea tuturor grupurilor sanitare prin utilizarea unei soluții de curățare, în vederea dezinfectării și împrospătării acestora.
Spațiile sanitare din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Materiale consumabile	Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare	În funcție de necesar, pentru asigurarea cantităților de materiale (săpun, hârtie WC, prosoape de hârtie etc.).
Cele două scări de acces din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Scări de acces	Curățenie la intrare în clădire	Măturarea spațiilor aflate în apropierea căilor de acces în cadrul instituției.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Holuri, scări și birouri	Măturarea birourilor, holurilor și scărilor	Activitate realizată săptămânal, în funcție de necesar, pentru eliminarea a cel puțin 90% din murdăria acumulată.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Birouri administrative	Curățenie în toate birourile subunității	Toate activitățile curente, în funcție de necesar.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Birouri administrative	Spălarea suprafețe mochetate /covoare	Prin ridicarea acestora și spălarea cu substanțe în cadru curții unității. Acestea vor fi lăsate la uscat înainte de a fi puse pe pozițiile inițiale.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Birouri administrative	Aspirare tuturor suprafețelor (birouri, holuri etc.)	Prin utilizarea unui aspirator cât mai eficient energetic, cu o putere și grad de acoperire a suprafeței cât mai adecvat, pentru eliminarea a cel puțin 90% din murdăria acumulată.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.H. Turda	Birouri administrative	Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat	Prin eliminarea particulelor de praf acumulate de pe suprafețele amintite și a potențialelor pete apărute.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

Clădirea administrativă S.H. Turda	Birouri administrative	Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior [unde este posibil])	Se vor utiliza soluții adecvate pentru eliminarea a cel puțin 90% din murdăria acumulată. În exterior se va efectua curățenia doar în limita posibilităților, fără a se pune în pericol sănătatea personalului angajat.
Clădirea administrativă S.H. Turda	Birouri administrative	Curățarea tocurilor și tâmplăriei geamurilor și ușilor	Se vor folosi substanțe pentru suprafețe lemnoase și PVC.
Clădirea administrativă S.H. Turda	Birouri administrative	Curățarea după efectuarea unor lucrări de re tehnologizare, reparații și modernizări	Doar în situația în care apar astfel de situații, pentru completarea lucrărilor de curățenie deja efectuate.
Clădirea administrativă S.H. Turda	Birouri administrative	Curățarea în cazul unor situații neprevăzute ca urmare a unor incidente cum ar fi: incendii, inundații etc.	Doar în situația în care apar astfel de situații, pentru completarea lucrărilor de curățenie deja efectuate.

3.5. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu suprafețele totale ce fac obiectul serviciilor de curățenie, frecvența estimată pentru realizarea serviciilor etc.
- asigură resursele umane, a echipamentelor și a produselor de curățenie/consumabile cerute de caietul de sarcini.
- prestarea serviciilor în conformitate cu programul de lucru convenit, fiind răspunzător atât de siguranța operațiunilor și a metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.
- va desemna un responsabil de contract pentru organizarea și supervizarea activităților de curățenie.
- personalul să evacueze deșeurile rezultate în urma prestării serviciilor (cărpe, recipienti etc.), în locurile special amenajate.
- îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați.
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și/sau certificatelor necesare, după caz, pentru prestarea serviciilor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor, conform legislației în vigoare).
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.
- transmiterea Autorității Contractante, imediat după demararea Contractului, a listei conținând datele de identificare și de contact ale personalului alocat pentru realizarea serviciilor, inclusiv a personalului de înlocuire și/sau temporar.
- colaborarea cu responsabilul de contract alocat pentru verificarea serviciilor desfășurate, pentru realizarea acceptanțelor sau pentru accesul în anumite spații în care desfășurarea serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz.

Adresă de corespondență:

Str. Latelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș

- încălcarea dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, respectiv de protecție a mediului pentru activitățile desfășurate de către personalul prestatorului, atrage după sine pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- prestatorul are obligația de a asigura personal de rezervă pentru curățenie în situații deosebite (concedii de odihnă, boală etc.), astfel încât serviciile de curățenie să se poată efectua fără întreruperi.
- personalul prestatorului nu va asigura și nu va facilita accesul persoanelor străine în incinta achizitorului.
- prestatorul are obligația de a ține cont de observațiile achizitorului asupra deficiențelor constatate și de a lua toate măsurile pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil.
- ofertantul trebuie să prezinte o declarație pe propria răspundere prin care se obligă ca în cazul în care un angajat este absent, indiferent de motivul absenței, să se înlocuiască cu altul, cu calificare identică, pentru a asigura continuitatea, în aceleași condiții a serviciilor prestate.
- personalul va fi înlocuit de ofertant numai după informarea prealabilă în scris a beneficiarului, privind datele de identificare a celor înlocuiți sau noi veniți. Ținuta personalului trebuie să fie în permanență decentă și curată.
- prestatorul răspunde conform prevederilor legale de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, acte, date și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoștință în timpul efectuării curățeniei aflate în legătură cu activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Alba, penal pentru încălcarea prevederilor prezentei mențiuni în cazul în care fapta întrunește elementele de constituire a infracțiunii prevăzute în codul penal, privind divulgarea secretului profesional.
- se interzice accesul personalului prestator la telefoane (cu excepția situațiilor excepționale care impun acest lucru cum ar fi apelarea serviciului 112, declanșarea sistemului de alarmă, etc) și la tehnica de calcul.
- prestatorul va stabili un responsabil de contract care va fi răspunzător de organizarea generală a serviciilor de curățenie, controlul activității, respectarea prevederilor contractuale, gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale, interfața cu reprezentanții autorității contractante, soluționarea oricăror probleme apărute în cel mai scurt timp.
- prestatorul care nu-și execută obligațiile asumate din caietul de sarcini, dă dreptul autorității contractante de a percepe ca penalități sau prin reducerea facturii emise, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală calculată din valoarea serviciilor neprestate sau prestate necorespunzător.
- nerespectarea obligațiilor asumate de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat cu o notificare prealabilă.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- asigurarea accesului personalului desemnat al Contractantului la spațiile vizate, potrivit intervalului orar stabilit;
- punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de depozitare securizat, corespunzător pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie, cel puțin a celor necesare pentru realizarea serviciilor curente (zilnice);
- desemnarea unui responsabil care va primi orice cerere a prestatorului privind comunicarea de informații necesare executării contractului precum și a altor activități cu caracter tehnic legate direct de executarea contractului.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

4. Modalități și tehnici aplicate pentru realizarea serviciilor și activităților aferente

Autoritatea Contractantă prezintă specificațiile pentru curățare/întreținere a materialelor/obiectelor vizate de serviciile de curățenie și solicită ofertanților să prezinte combinația de metode și tehnici care urmează să fie aplicate în realizarea serviciilor, cu luarea în considerare a constrângerilor prezentate.

5. Plan de lucru al activităților pentru serviciile de curățenie solicitate

Planul de lucru al activităților, astfel cum este detaliat pentru serviciile solicitate, respectiv programul exact al activităților specifice care compun fiecare categorie de servicii de curățenie, indicând alocarea personalului implicat și a resurselor materiale utilizate, va fi inclus în Propunerea Tehnică a Contractantului, integrând totodată aspectele prezentate în capitolele următoare.

6. Durata desfășurării serviciilor în cadrul Contractului

Până în data de 31.12.2025 cu posibilitate de prelungire până în Aprilie 2026, în funcție de resursele financiare disponibile.

7. Resursele solicitate de Autoritatea Contractantă pentru realizarea activităților în Contract

7.1. Categoriile de personal necesare

Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Contractantul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va realiza serviciile prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru înlocuirea personalului în caz de absență sau indisponibilitate, pentru a furniza servicii conform tipurilor de activități solicitate.

7.2. Cerințe aplicabile personalului necesar pentru realizarea serviciilor

Întregul personal care efectuează serviciile cerute în prezentul caiet de sarcini va fi examinat periodic de către organele specializate ale Contractantului, în ceea ce privește asistența medicală, potrivit normelor sanitare în vigoare, va fi instruit în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și profesional privind securitatea și sănătatea în muncă.

Personalul folosit pentru îndeplinirea contractului nu va avea înscriri în cazierul judiciar și va fi apt din punct de vedere medical.

7.3. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor:

- obligația Contractantului de a asigura personalul adecvat pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini;

- aspecte legate de specificul activităților din Contract, cum ar fi: responsabilitatea Contractantului de a se asigura și urmări cu strictețe ca personalul propus să cunoască foarte bine și să înțeleagă specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului, cerințele legislației românești relevante, responsabilitățile atribuite, tipul și materialele utilizate pentru realizarea serviciilor, fișa tehnică și instrucțiunile de dozaj ale substanțelor, așa cum sunt acestea elaborate de producător etc.;

7.4. Resurse materiale necesare Contractantului pentru realizarea serviciilor

Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului dispune de sprijinul material (echipamentele, instrumentele, materialele, consumabilele și substanțele, după caz) pentru a permite efectuarea activităților din cadrul Contractului.

7.4.1. Echipamentele pe care Contractantul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor

Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate pentru realizarea serviciilor trebuie să fie de bună calitate, noi sau într-o stare foarte bună, atât funcțional, cât și din punct de vedere al siguranței, asigurând, în măsura posibilităților, un consum energetic redus, facilitând o eficiență sporită de lucru și maximizarea utilizării substanțelor utilizate.

7.4.2. Instrumente, materiale, consumabile și substanțe necesare, pe care Contractantul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor

Contractantul va asigura pentru realizarea serviciilor, cel puțin următoarele tipuri de instrumente, materiale, consumabile și substanțe necesare pentru curățenie, estimate de S.H. Turda și detaliate în anexa I, cu cantitățile aferente. Enumerarea tipurilor de produse în anexă este doar exhaustivă dar nu limitativă, ofertantul declarat câștigător având posibilitatea folosirii pe lângă acestea și a altor produse profesionale de curățenie și materiale.

În sarcina prestatorului este aprovizionarea beneficiarului cu soluții/materiale de curățat/igienizat necesare pentru prestarea serviciilor în spațiile din S.H. Turda odată pe lună sau la hotărârea părților.

Soluții/substanțe

Detergent baie, detergent universal, mop bumbac, odorizant toaletă, lavete uscate, mănuși plastic, soluție spălat geamuri.

Detergenții utilizați nu trebuie să aibă miros neplăcut, trebuie să îndeplinească normele ecologice actuale la nivel național sau UE, să asigure o dozare eficientă a substanțelor concentrate și manipularea sigură, prin ambalaje ergonomice. Detergenții și dezinfectanții nu trebuie să dăuneze sănătății persoanelor (nu trebuie să prezinte toxicitate și, de preferință, să fie hipoalergenice) și nici să nu dăuneze instalațiilor și echipamentelor clădirii vizate.

Contractantul va folosi numai materialele oferite pentru tot parcursul perioadei contractuale. Orice modificare a materialelor utilizate trebuie notificată în termen de o săptămână Autorității Contractante. Fiecare produs poate fi înlocuit cu un echivalent numai în cadrul aceluiași cadru de reglementare calitativ și cantitativ. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu acceptă calitatea unora dintre materiale, aceasta își rezervă dreptul de a nu permite utilizarea acestora.

Echipamentele vor fi prezentate la sediul beneficiarului în prima zi de executare a contractului, în stare de funcționare. Pe întreaga durată a contractului prestatorul va asigura funcționarea permanentă a echipamentelor, iar în cazul unor defecțiuni ale acestora, repunerea în funcțiune/înlocuirea lor se va face într-un termen de 3 zile lucrătoare.

7.5. Resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Autoritatea Contractantă îi pune la dispoziția Contractantului spațiu pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor, precum și a unui vestiar sub cheie.

7.6. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta, în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Toate notificările din cadrul contractului se vor efectua în scris.

Fiecare parte va păstra legătura, atât cu angajatul direct, cât și cu reprezentantul părții contractante, în vederea derulării cât mai bune a serviciilor de curățenie.

Acceptarea serviciilor de curățenie se va efectua pentru fiecare lună prestată, prin certificarea realizată de către responsabilul cu urmărirea contractului desemnat.

Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului se va efectua prin scorul general acordat pentru serviciile lunare realizate, ce va fi indicat în procesul-verbal de acceptanță calitativă, conform anexei nr. II.

La finalizarea contractului se va întocmi certificatul constatator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru întreaga perioadă de derulare.

8.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

La începutul derulării contractului, reprezentantul firmei prestatoare împreună cu persoana care va efectua serviciile de curățenie vor vizita sediul S.H. Turda, unde vor avea o întâlnire cu responsabilul cu urmărirea contractului (**sediul S.H. Turda**), desemnat de către autoritatea contractantă (într-un termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului). Vor fi prezentate toate spațiile unde urmează a se desfășura activitatea de curățenie și se vor discuta principalele așteptări de la viitoarea colaborare, modul de evaluare a serviciilor prestate, ritmicitatea aprovizionării cu materiale de curățenie etc.

Se va prezenta locația de depozitare a echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor care vor fi folosite pe perioada derulării contractului și vestiarul care va fi pus la dispoziția angajatului contractantului.

Cererile de schimbare/modificare (ce nu intră în categoria modificărilor substanțiale) pe perioada derulării contractului se vor adresa în scris, printre aceste situații incluzându-se următoarele aspecte, care nu sunt limitative: necesități apărute de înlocuire a unui membru al personalului, a unui tip de echipament, a unui tip de substanță utilizată etc.

8.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Documentele care rezultă din activitățile realizate în cadrul contractului sunt: fișa de pontaj cu evidența orelor lucrate lunar de către persoana angajată, centralizatoarele de activități care se încadrează

în operațiunile ce se desfășoară trimestrial, procesul-verbal de recepție al materialelor, soluțiilor și procesul-verbal lunar de recepție calitativă a serviciilor de curățenie.

8.3. Recepția serviciilor realizate în cadrul Contractului

Materialele de curățenie sunt trimise lunar pe bază de avize de însoțire a mărfii, fie centralizat la sediul S.G.A. Alba sau separat la sediul S.H. Turda, Str. Stadionului, Nr. 12, Turda, Județul Cluj. La sfârșitul lunii se întocmește un proces-verbal de predare-primire care este semnat de către cele două părți. Mici modificări pot fi aduse cantităților propuse inițial, în funcție de necesarul lunar constatat, cu încadrarea în suma inițială alocată pentru partea de materiale. Eventualele solicitări vor fi făcute în scris, pentru necesarul din luna calendaristică următoare.

Procesul-verbal de recepție cantitativă a materialelor de curățenie furnizate se va încheia lunar (Anexa III) de reprezentantul împuternicit al beneficiarului și al prestatorului. În cazul în care se constată eventuale neconformități privind soluțiile/produsele furnizate, prestatorul va proceda la rezolvarea lor într-un termen de maxim 1 săptămână.

Procesul-verbal de recepție calitativă a serviciilor prestate se va încheia lunar (Anexa II), de reprezentantul împuternicit al beneficiarului și al prestatorului. În cazul în care se constată eventuale neconformități privind serviciile prestate și prevederile contractuale, prestatorul va proceda la rezolvarea într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Dacă pe parcursul unei luni au fost emise de către achizitor notificări privind efectuarea necorespunzătoare a prestației, contravaloarea cuvenită pentru zilele respective nu se achită. După emiterea unui număr de 4 asemenea notificări de către achizitor, pe parcursul derulării contractului, acesta își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul.

Prestatorul are obligația ca la finele fiecărui trimestru, să prezinte beneficiarului un proces-verbal de recepție a serviciilor care se încadrează în tipurile de activități ce trebuie efectuate trimestrial.

La terminarea fiecărei luni, părțile vor întocmi un proces-verbal de recepție calitativă a lucrărilor, iar prestatorul va transmite factura, împreună cu acest proces-verbal și pontajul pentru luna în curs, semnate de către ambele părți, în vederea ordonanțării facturii curente.

8.4. Monitorizarea realizării activităților Contractului și a rezultatelor obținute

Autoritatea contractantă prin responsabilul de contract, va asigura verificarea lunară, a tuturor operațiilor enumerate în lista de activități (Anexa V - Listă de inspecție servicii de curățenie), unde se va efectua evaluarea performanței, prin stabilirea unui scor general pentru serviciile prestate la sediul S.H. Turda. Descrierea punctajelor este prezentată în sheet-ul cu denumirea, nivel descriere S.H. Turda.

8.5. Evaluarea performanței Contractantului

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos, pentru activitățile și rezultatele activităților:

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Printre principalii factori critici de succes se numără: calitatea serviciilor prestate, aprovizionarea cu materiale de curățenie.
Denumire indicator de performanță	Calitatea și eficiența în desfășurarea serviciilor de curățenie. Numărul plângerilor din partea beneficiarului. Numărul de anomalii majore/semnificative/minore detectate prin controale la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar/anual).] Cantitatea, calitatea și promptitudinea livrării materialelor/soluțiilor aprovizionate lunar.
Referința din Caietul de Sarcini	3.2 Nr. Crt. 1 Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri – Golirea se va efectua când coșul de gunoi este plin într-o

proporție mai mare de 75%. Înlocuirea când sacul menajer este murdar sau prezintă mirosuri puternice. Gunoiul rezultat se va introduce în saci colectori care vor fi transportați la container; materialele re folosibile (hârtie, plastic, sticlă) vor fi adunate și depozitate selectiv.

3.2 Nr. Crt. 2 Evacuarea deșeurilor colectate selectiv în tomberoane sau europubele

Eliberarea pubelele de colectare selectivă de pe fiecare etaj fără urme de praf, pete, insecte, fără miros și umplut nu mai mult de 75% din capacitatea acestuia. Gunoiul rezultat se va introduce în saci colectori care vor fi transportați la container și depozitați pe cele trei destinații: hârtie, plastic, sticlă, aflate în curtea instituției.

3.2 Nr. Crt. 3 Aerisirea spațiilor interioare

Eliminarea mirosurilor acumulate ca urmare a folosirii substanțelor de curățenie. Aerul nu trebuie să prezinte mirosuri puternice sau să fie stătut.

3.2 Nr. Crt. 4 Spălarea holurilor, coridoarelor și scărilor

Curățarea suprafețelor de mizerii, pete, praf cu ajutorul mop-ului și a substanțelor aferente fiecărui tip de suprafață vizată. Suprafețele nu trebuie să prezinte murdărie acumulată.

3.2 Nr. Crt. 5 Ștergerea balustradelor

Balustradele de lemn nu trebuie să prezinte murdărie acumulată sau pete de substanțe.

3.2 Nr. Crt. 6 Spălarea balustradelor

Este necesară curățarea balustradelor cu soluții adecvate pentru igienizarea acestora și pentru întreținerea materialului lemnos, fără să prezinte murdărie acumulată sau pete de substanțe.

3.2 Nr. Crt. 7 Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare

Cu accent asupra WC-urilor și chiuvetelor. Spălarea, curățarea cu soluții specifice și dezinfectarea grupurilor sanitare cu soluții adecvate, fără să prezinte murdărie acumulată, mirosuri puternice sau pete de substanțe. Echipamentul utilizat pentru efectuarea curățeniei în grupurile sanitare va fi utilizat numai în aceste spații.

3.2 Nr. Crt. 8 Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare

Pentru asigurarea necesarului materialelor consumabile în grupurile sanitare, doar când se impune sau prin formarea unui mic stoc de materiale.

3.2 Nr. Crt. 9 Curățenie la intrare în clădire

Intrarea în clădirea administrativă nu trebuie să prezinte murdărie acumulată. Se vor desfășura și activități sezoniere în anumite anotimpuri (frunze de copaci, zăpadă etc.). Se vor efectua următoarele activități: măturat, spălat pardoseli, curățarea preșurilor și a grătilor, a sticlăriei.

3.2 Nr. Crt. 10 Măturarea birourilor, holurilor și scărilor

În funcție de necesar, pentru eliminarea murdăriei acumulate, în special în zonele mai circulante (în special parter și etajul I).

3.2 Nr. Crt. 11 Curățenie în toate birourile subunității

Săptămânal în funcție de necesar, pentru eliminarea murdăriei acumulate.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

	3.2 Nr. Crt. 12 Spălarea suprafețe mochetate/covoare Pentru curățarea materialelor textile. Activitatea se va desfășura în așa fel încât să se asigure uscarea mochetelor/covoarelor, doar cu regularitatea cerută. 3.2 Nr. Crt. 13 Aspirare tuturor suprafețelor (birouri, etc) Pentru eliminarea prafului fin. 3.2 Nr. Crt. 14 Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat Pentru eliminarea depunerilor și a petelor de murdărie. Se vor utiliza materiale și soluții adecvate pentru curățarea suprafețelor respective. Curățirea corpurilor de iluminat, aparatelor de aer condiționat, plintelor, ramelor de etanșare. 3.2 Nr. Crt. 15 Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior [unde este posibil]) Se vor utiliza soluții de curățare adecvate pentru ferestre, prin utilizarea substanțelor antistatice degresante. 3.2 Nr. Crt. 16 Curățarea tocurilor și tâmplăriei geamurilor și ușilor Se va insista în birourile conducerii, secretariat, doar cu regularitatea cerută. 3.2 Nr. Crt. 17 Curățarea după efectuarea unor lucrări de re tehnologizare, reparații și modernizări Doar dacă apare această necesitate. 3.2 Nr. Crt. 18 Curățarea în cazul unor situații neprevăzute ca urmare a unor incidente cum ar fi: incendii, inundații etc. Doar dacă apare această necesitate. 7.4.2 Produsele trebuie livrate în cantitățile regăsite în Anexa I
Nivelul de performanță așteptat	Maxim 4 situații pe semestru în care timpul de efectuare a operației depășește periodicitatea solicitată prin Caietul de Sarcini, în cazul operațiilor desfășurate cu regularitate lunară sau trimestrială. Maxim 2 plângeri oficiale din partea beneficiarului (lunar). Maxim 2 anomalii minore detectate prin verificări, sau prin alte mijloace (lunar). Maxim 3 anomalii semnificative detectate prin verificări, sau prin alte mijloace (anual). Maxim 2 anomalii majore detectate prin verificări, sau prin alte mijloace (anual). Valoarea minimă acceptată a scorului general este de 80%, stabilit ca urmare a inspecțiilor lunare efectuate de către responsabilul cu urmărirea contractului. Cantitatea minimă acceptată pentru produsele și materialele livrate este de 90% din necesarul lunar.
Formula de calcul	La încheierea contractului de prestarea serviciilor de curățenie responsabilul va întocmi certificatul constatator, unde vor fi precizate punctajele obținute pentru fiecare indicator de performanță. Scorul general acordat pentru serviciile realizate, ce va fi indicat în cadrul certificatului constatator, se poate calcula potrivit următoarei formule: Scor general (%) = (Scor total obținut/Scor total posibil) × 100]

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș

Modalitatea de măsurare	Situațiile care privesc periodicitatea de efectuare a operațiilor vor rezulta din listele de inspecții lunare. Numărul de plângeri înregistrate pe parcursul unei luni – se extrage din plângerile depuse și adresele de înștiințare trimise pe adresa de e-mail a responsabilului de contract. Numărul de anomalii majore/semnificative/minore detectate (lunar/anual) – așa cum sunt acestea raportate în urma inspecțiilor efectuate la fața locului de către responsabilul de contract desemnat. Avizele de însoțire a mărfii lunare vor fi confruntate cu necesarul solicitat.
------------------------------------	---

Director S.G.A. Alba
Ing. Ioan Valentin DICAN



Inginer Șef
Ing. Ioana Săliștean

Șef S.H. Turda,
Ing. Ciungan Cosmin

Întocmit
Ing. Serestely Elemer

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

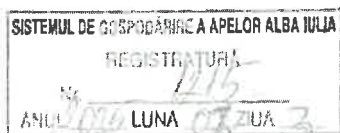
Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ MUREȘ



NR AC2 539/06.03.2025

CAIET DE SARCINI

Pentru servicii de curățenie la sediul A.B.A. Mureș - S.G.A. Alba pentru anul 2025

1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară), pentru realizarea serviciilor de curățenie care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *Administrația Bazinală de Apă Mureș – Sistemul de Gospodărire al Apelor Alba*, îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv deține calitatea de achizitor în cadrul contractului.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă și spațiile în care trebuie prestate serviciile de curățenie care fac obiectul achiziției

Sediul instituției este structurat pe 4 nivele, care cuprind în general spații de birouri, excepțiile fiind regăsite la etajul 2, unde se regăsește Laboratorul Calitatea Apelor și la etajul 3, unde este sala de sedință. Serviciile care sunt necesare a fi prestate sunt cele de curățenie zilnică de întreținere, curățenie generală, cu următoare adresă: Str. Lalelelor, Nr. 7A, Alba Iulia, județul Alba.

În tabelul anexat sunt precizate informațiile generale despre sediul instituției:

Nr.crt.	CARACTERISTICI	SUPRAFAȚĂ (mp)
		Sediu S.G.A. Alba + birou poartă
1	Suprafață cu mozaic	377
2	Suprafață cu parchet laminat	375
3	Suprafață cu gresie (Laborator)	82
4	Suprafață cu mochetă	25
5	Suprafață cu linoleum	20
6	Suprafață cu termopan și uși	246

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

7	Grupuri sanitare (WC, chiuvetă, etajere, pișoare, faianță, gresie)	320
	SUPRAFAȚĂ TOTALĂ	1.445

2.2. Informații despre ocupanții spațiilor vizate de serviciile de curățenie

La sediul A.B.A. Mureș - S.G.A. Alba personalul este format din angajați TESA, care au activitate de birou/de teren. Programul de lucru este de la ora 7:00 – 15:30 în zilele de Luni – Joi și de la ora 7:00 – 13:00 în zilele de Vineri. La parter se află biroul Dispecerat unde este asigurată permanența 24 ore/7 zile pe săptămână.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Serviciile de curățenie prestate de firme specializate, contribuie la asigurarea unui mediu adecvat de muncă pentru angajații A.B.A. Mureș – S.G.A. Alba, privind starea de igienă și curățenie a spațiilor interioare și exterioare. Curățenia este o necesitate, iar aceasta executată periodic va contribui la sănătatea personalului care își desfășoară activitatea în sediul administrativ din Alba Iulia.

Durata contractului serviciilor de curățenie curentă este de **8 luni, Cod CPV 90919200-4.**

Activitatea de curățenie la sediul S.G.A. Alba implică ca salariatul să aibă o **normă de muncă de 4 ore/zi.**

3.1. Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor

Rezultatele așteptate în urma realizării serviciilor sunt reprezentate de menținerea unui mediu curățat în mod profesional în spațiile S.G.A. Alba, astfel încât să se asigure un mediu corespunzător, sigur pentru derularea activităților și pentru sănătatea ocupanților.

3.2. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate

Mai jos sunt prezentate principalele operații și periodicitatea acestora:

Nr. crt.	Operația	PERIODICITATE SEDIU S.G.A. Alba
1	Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri	3 ori / săptămână
2	Evacuarea deșeurilor colectate selectiv în tomberoane sau europubele	Săptămânal
3	Aerisirea spațiilor interioare	Săptămânal
4	Spălarea holurilor, coridoarelor și scărilor	Săptămânal
5	Ștergerea balustradelor	Săptămânal
6	Spălarea balustradelor	Trimestrial
7	Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare	2 ori / săptămână
8	Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare	Săptămânal în funcție de necesar
9	Curățenie la intrare în clădire	2 ori / săptămână
10	Măturarea birourilor, holurilor și scărilor	Săptămânal în funcție de necesar

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

11	Curățenie în birourile conducerii și secretariat	3 ori / săptămână
12	Curățenie în toate birourile subunității	Săptămânal
13	Spălarea suprafețe mochete/covoare	Trimestrial
14	Aspirare tuturor suprafețelor	2 ori / lună
15	Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat	Lunar
16	Curățenia în Laboratoare	2 ori / săptămână
17	Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior [unde este posibil])	Lunar
18	Curățarea tocurilor și tâmplăriei geamurilor și ușilor	Trimestrial
19	Curățarea după efectuarea unor lucrări de re tehnologizare, reparații și modernizări	Dacă este cazul
20	Curățarea în cazul unor situații neprevăzute ca urmare a unor incidente cum ar fi: incendii, inundații etc.	Dacă este cazul

La finalizarea activităților de curățenie specifice fiecărei categorii de operațiuni solicitate, Contractantul se va asigura, după caz, că toate obiectele, instrumentele, piesele de mobilier etc. sunt re puse în poziția inițială.

3.3. Măsurile de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor

Ca urmare a activităților pe care le desfășoară, A.B.A Mureș – S.G.A. Alba poate genera deșeuri, atât periculoase, cât și nepericuloase, în cadrul spațiilor sale.

În cadrul Laboratorului Calitatea Apelor sunt generate deșeuri periculoase care sunt colectate și ridicate de către o firmă de specialitate. Pe holul instituției se realizează colectarea selectivă a deșeurilor nepericuloase care sunt ridicate regulat de către firma de salubritate, în fiecare zi de Miercuri.

3.4. Cerințe privind nivelul calitativ al rezultatului serviciilor

Spațiu vizat	Element vizat	Activitate de realizat	Rezultat/nivel calitativ solicitat
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba și biroul poartă	Coș de gunoi	Toate coșurile de gunoi golite, cu respectarea cerințelor privind gestionarea deșeurilor; Sacii de gunoi înlocuiți, după caz;	Coș de gunoi fără praf, pete, insecte, fără miros și umplut nu mai mult de ¾ din capacitatea acestuia.
Holuri clădire administrativă S.G.A. Alba	Deșeuri colectate selectiv	Pubelele de colectare selectivă golite; Sacii de gunoi înlocuiți, după caz;	Europubelele de colectare selectivă fără praf, pete, insecte, fără miros și umplut nu mai mult de ¾ din capacitatea acestuia.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba	Geamuri	Aerisire spații interioare	Eliminarea mirosurilor acumulate ca urmare a folosirii substanțelor de curățenie.
Birourile TESA din cadrul clădirii	Scările de acces,	Spălarea suprafețelor	Curățarea suprafețelor de mizerii, pete, praf cu ajutorul mop-ului și a substanțelor

administrative S.G.A. Alba și biroul poartă	coridoare și holuri		aferente fiecărui tip de suprafață vizată.
Scările din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba	Balustrade	Ștergerea balustradelor	Prin utilizarea unei lavete în funcție de necesar, pentru eliminarea prafului sau petelor.
Scările din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba	Balustrade	Spălarea balustradelor	Activitate efectuată trimestrial, cu ajutorul unor substanțe pentru întreținerea materialelor lemnnoase, pentru eliminarea zonelor murdare.
Spațiile sanitare din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba	Grupuri sanitare	Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare	Curățarea tuturor grupurilor sanitare prin utilizarea unei soluții de curățare, în vederea dezinfectării și împrospătării acestora.
Spațiile sanitare din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba	Materiale consumabile	Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare	În funcție de necesar, pentru asigurarea cantităților de materiale (săpun, hârtie WC, prosoape de hârtie etc.).
Cele două scări de acces din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba și biroul poartă	Scări de acces	Curățenie la intrare în clădire	Măturarea spațiilor aflate în apropierea căilor de acces în cadru instituției.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba și biroul poartă	Holuri, scări și birouri	Măturarea birourilor, holurilor și scărilor	Activitate realizată săptămânal, în funcție de necesar, pentru eliminarea a cel puțin 90% din murdăria acumulată.
Birourile conducerii și secretariat	Birourile conducerii și secretariat	Curățenie generală în spațiile vizate	Toate activitățile curente, ori de câte ori este necesar în decursul unei săptămâni
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba și biroul poartă	Birouri administrative	Curățenie în toate birourile subunității	Toate activitățile curente, în funcție de necesar.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba	Birouri administrative	Spălarea suprafețe mochetate /covoare	Prin ridicarea acestora și spălarea cu substanțe în cadru curții unității. Acestea vor fi lăsate la uscat înainte de a fi puse pe pozițiile inițiale.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba și biroul poartă	Birouri administrative	Aspirare tuturor suprafețelor (birouri, holuri etc.)	Prin utilizarea unui aspirator cât mai eficient energetic, cu o putere și grad de acoperire a suprafeței cât mai adecvat, pentru eliminarea a cel puțin 90% din murdăria acumulată.
Birourile TESA din cadrul clădirii administrative S.G.A. Alba și biroul poartă	Birouri administrative	Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat	Prin eliminarea particulelor de praf acumulate de pe suprafețele amintite și a potențialelor pete apărute.
Laboratorul Calitatea Apelor S.G.A. Alba	Birourile din cadrul Laboratorului	Curățenia generală	Fără curățarea aparatelor, ustensilelor și echipamentelor de laborator.
Clădirea administrativă S.G.A. Alba și biroul poartă	Birouri administrative	Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior [unde este posibil])	Se vor utiliza soluții adecvate pentru eliminarea a cel puțin 90% din murdăria acumulată. În exterior se va efectua curățenia doar în limita posibilităților, fără a se pune în pericol sănătatea personalului angajat.
Clădirea administrativă S.G.A. Alba și biroul poartă	Birouri administrative	Curățarea tocurilor și tâmplăriei geamurilor și ușilor	Se vor folosi substanțe pentru suprafețe lemnoase și PVC.
Clădirea administrativă S.G.A. Alba și biroul poartă	Birouri administrative	Curățarea după efectuarea unor lucrări de rețehnologizare, reparații și modernizări	Doar în situația în care apar astfel de situații, pentru completarea lucrărilor de curățenie deja efectuate.
Clădirea administrativă S.G.A. Alba și biroul poartă	Birouri administrative	Curățarea în cazul unor situații neprevăzute ca urmare a unor incidente cum ar fi: incendii, inundații etc.	Doar în situația în care apar astfel de situații, pentru completarea lucrărilor de curățenie deja efectuate.

3.5. Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu suprafețele totale ce fac obiectul serviciilor de curățenie, frecvența estimată pentru realizarea serviciilor etc.
- asigură resursele umane, a echipamentelor și a produselor de curățenie/consumabile cerute de caietul de sarcini.
- prestarea serviciilor în conformitate cu programul de lucru convenit, fiind răspunzător atât de siguranța operațiunilor și a metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.
- va desemna un responsabil de contract pentru organizarea și supervizarea activităților de curățenie.

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

- personalul să evacueze deșeurile rezultate în urma prestării serviciilor (cârpe, recipiente etc.), în locurile special amenajate.
- îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametri calitativi solicitați.
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și/sau certificatelor necesare, după caz, pentru prestarea serviciilor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor, conform legislației în vigoare).
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.
- transmiterea Autorității Contractante, imediat după demararea Contractului, a listei conținând datele de identificare și de contact ale personalului alocat pentru realizarea serviciilor, inclusiv a personalului de înlocuire și/sau temporar.
- colaborarea cu responsabilul de contract alocat pentru verificarea serviciilor desfășurate, pentru realizarea acceptanțelor sau pentru accesul în anumite spații în care desfășurarea serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz.
- încălcarea dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, respectiv de protecție a mediului pentru activitățile desfășurate de către personalul prestatorului, atrage după sine pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, civilă sau penală după caz, potrivit legii.
- prestatorul are obligația de a asigura personal de rezervă pentru curățenie în situații deosebite (concedii de odihnă, boală etc.), astfel încât serviciile de curățenie să se poată efectua fără întreruperi.
- personalul prestatorului nu va asigura și nu va facilita accesul persoanelor străine în incinta achizitorului.
- prestatorul are obligația de a ține cont de observațiile achizitorului asupra deficiențelor constatate și de a lua toate măsurile pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil.
- ofertantul trebuie să prezinte o declarație pe propria răspundere prin care se obligă ca în cazul în care un angajat este absent, indiferent de motivul absenței, să se înlocuiască cu altul, cu calificare identică, pentru a asigura continuitatea, în aceleași condiții a serviciilor prestate.
- personalul va fi înlocuit de ofertant numai după informarea prealabilă în scris a beneficiarului, privind datele de identificare a celor înlocuiți sau noi veniți. Ținuta personalului trebuie să fie în permanență decentă și curată.
- prestatorul răspunde conform prevederilor legale de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, acte, date și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoștință în timpul efectuării curățeniei aflate în legătură cu activitatea Sistemului de Gospodărire a Apelor Alba, penal pentru încălcarea prevederilor prezentei mențiuni în cazul în care fapta întrunește elementele de constituire a infracțiunii prevăzute în codul penal, privind divulgarea secretului profesional.
- se interzice accesul personalului prestator la telefoane (cu excepția situațiilor excepționale care impun acest lucru cum ar fi apelarea serviciului 112, declanșarea sistemului de alarmă, etc) și la tehnica de calcul.
- prestatorul va stabili un responsabil de contract care va fi răspunzător de organizarea generală a serviciilor de curățenie, controlul activității, respectarea prevederilor contractuale, gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale, interfața cu reprezentanții autorității contractante, soluționarea oricăror probleme apărute în cel mai scurt timp.

- prestatorul care nu-și execută obligațiile asumate din caietul de sarcini, dă dreptul autorității contractante de a percepe ca penalități sau prin reducerea facturii emise, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală calculată din valoarea serviciilor neprestate sau prestate necorespunzător.
- nerespectarea obligațiilor asumate de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat cu o notificare prealabilă.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- asigurarea accesului personalului desemnat al Contractantului la spațiile vizate, potrivit intervalului orar stabilit;
- punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de depozitare securizat, corespunzător pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie, cel puțin a celor necesare pentru realizarea serviciilor curente (zilnice);
- desemnarea unui responsabil care va primi orice cerere a prestatorului privind comunicarea de informații necesare executării contractului precum și a altor activități cu caracter tehnic legate direct de executarea contractului.

4. Modalități și tehnici aplicate pentru realizarea serviciilor și activităților aferente

Autoritatea Contractantă prezintă specificațiile pentru curățare/întreținere a materialelor/obiectelor vizate de serviciile de curățenie și solicită ofertanților să prezinte combinația de metode și tehnici care urmează să fie aplicate în realizarea serviciilor, cu luarea în considerare a constrângerilor prezentate.

5. Plan de lucru al activităților pentru serviciile de curățenie solicitate

Planul de lucru al activităților, astfel cum este detaliat pentru serviciile solicitate, respectiv programul exact al activităților specifice care compun fiecare categorie de servicii de curățenie, indicând alocarea personalului implicat și a resurselor materiale utilizate, va fi inclus în Propunerea Tehnică a Contractantului, integrând totodată aspectele prezentate în capitolele următoare.

6. Durata desfășurării serviciilor în cadrul Contractului

Până în data de 31.12.2025 cu posibilitate de prelungire până în Aprilie 2026, în funcție de resursele financiare disponibile.

7. Resursele solicitate de Autoritatea Contractantă pentru realizarea activităților în Contract

7.1. Categoriile de personal necesare

Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Contractantul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba

Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

va realiza serviciile prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru înlocuirea personalului în caz de absență sau indisponibilitate, pentru a furniza servicii conform tipurilor de activități solicitate.

7.2. Cerințe aplicabile personalului necesar pentru realizarea serviciilor

Întregul personal care efectuează serviciile cerute în prezentul caiet de sarcini va fi examinat periodic de către organele specializate ale Contractantului, în ceea ce privește asistența medicală, potrivit normelor sanitare în vigoare, va fi instruit în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și profesional privind securitatea și sănătatea în muncă.

Personalul folosit pentru îndeplinirea contractului nu va avea înscrieri în cazierul judiciar și va fi apt din punct de vedere medical.

7.3. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor

Cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor:

- obligația Contractantului de a asigura personalul adecvat pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini;
- aspecte legate de specificul activităților din Contract, cum ar fi: responsabilitatea Contractantului de a se asigura și urmări cu strictețe ca personalul propus să cunoască foarte bine și să înțeleagă specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului, cerințele legislației românești relevante, responsabilitățile atribuite, tipul și materialele utilizate pentru realizarea serviciilor, fișa tehnică și instrucțiunile de dozaj ale substanțelor, așa cum sunt acestea elaborate de producător etc.;

7.4. Resurse materiale necesare Contractantului pentru realizarea serviciilor

Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului dispune de sprijinul material (echipamentele, instrumentele, materialele, consumabilele și substanțele, după caz) pentru a permite efectuarea activităților din cadrul Contractului.

7.4.1. Echipamentele pe care Contractantul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor

Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate pentru realizarea serviciilor trebuie să fie de bună calitate, noi sau într-o stare foarte bună, atât funcțional, cât și din punct de vedere al siguranței, asigurând, în măsura posibilităților, un consum energetic redus, facilitând o eficiență sporită de lucru și maximizarea utilizării substanțelor utilizate.

7.4.2. Instrumente, materiale, consumabile și substanțe necesare, pe care Contractantul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor

Contractantul va asigura pentru realizarea serviciilor, cel puțin următoarele tipuri de instrumente, materiale, consumabile și substanțe necesare pentru curățenie, estimate de S.G.A Alba și detaliate în anexa I, cu cantitățile aferente. Enumerarea tipurilor de produse în anexă este doar exhaustivă dar nu limitativă, ofertantul declarat câștigător având posibilitatea folosirii pe lângă acestea și a altor produse profesionale de curățenie și materiale.

În sarcina prestatorului este aprovizionarea beneficiarului cu soluții/materiale de curățat/igienizat necesare pentru prestarea serviciilor în spațiile din S.G.A. Alba odată pe lună sau la hotărârea părților.

Soluții/substanțe

Detergent baie, detergent universal, mop bumbac, odorizant toaletă, lavete uscate, mănuși plastic, soluție spălat geamuri.

Detergenții utilizați nu trebuie să aibă miros neplăcut, trebuie să îndeplinească normele ecologice actuale la nivel național sau UE, să asigure o dozare eficientă a substanțelor concentrate și manipularea sigură, prin ambalaje ergonomice. Detergenții și dezinfectanții nu trebuie să dăuneze sănătății persoanelor (nu trebuie să prezinte toxicitate și, de preferință, să fie hipoalergenice) și nici să nu dăuneze instalațiilor și echipamentelor clădirii vizate.

Contractantul va folosi numai materialele oferite pentru tot parcursul perioadei contractuale. Orice modificare a materialelor utilizate trebuie notificată în termen de o săptămână Autorității Contractante. Fiecare produs poate fi înlocuit cu un echivalent numai în cadrul aceluiași cadru de reglementare calitativ și cantitativ. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu acceptă calitatea unora dintre materiale, aceasta își rezervă dreptul de a nu permite utilizarea acestora.

Echipamentele vor fi prezentate la sediul beneficiarului în prima zi de executare a contractului, în stare de funcționare. Pe întreaga durată a contractului prestatorul va asigura funcționarea permanentă a echipamentelor, iar în cazul unor defecțiuni ale acestora, repunerea în funcțiune/înlocuirea lor se va face într-un termen de 3 zile lucrătoare.

7.5. Resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

Autoritatea Contractantă îi pune la dispoziția Contractantului spațiu pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor, precum și a unui vestiar sub cheie.

7.6. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta, în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Toate notificările din cadrul contractului se vor efectua în scris.

Fiecare parte va păstra legătura, atât cu angajatul direct, cât și cu reprezentantul părții contractante, în vederea derulării cât mai bune a serviciilor de curățenie.

Acceptarea serviciilor de curățenie se va efectua pentru fiecare lună prestată, prin certificarea realizată de către responsabilul cu urmărirea contractului desemnat.

Monitorizarea performanței pe perioada derulării contractului se va efectua prin scorul general acordat pentru serviciile lunare realizate, ce va fi indicat în procesul-verbal de acceptanță calitativă, conform anexei nr. II.

La finalizarea contractului se va întocmi certificatul constatator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru întreaga perioadă de derulare.

8.1. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

La începutul derulării contractului, reprezentantul firmei prestatoare împreună cu persoana care va efectua serviciile de curățenie vor vizita sediul S.G.A. Alba, unde vor avea o întâlnire cu responsabilul cu urmărirea contractului, desemnat de către autoritatea contractantă (într-un termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului). Vor fi prezentate toate spațiile unde urmează a se desfășura activitatea de curățenie și se vor discuta principalele așteptări de la viitoarea colaborare, modul de evaluare a serviciilor prestate, ritmicitatea aprovizionării cu materiale de curățenie etc.

Se va prezenta locația de depozitare a echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor care vor fi folosite pe perioada derulării contractului și vestiarul care va fi pus la dispoziția angajatului contractantului.

Cererile de schimbare/modificare (ce nu intră în categoria modificărilor substanțiale) pe perioada derulării contractului se vor adresa în scris, printre aceste situații incluzându-se următoarele aspecte, care nu sunt limitative: necesități apărute de înlocuire a unui membru al personalului, a unui tip de echipament, a unui tip de substanță utilizată etc.

8.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant

Documentele care rezultă din activitățile realizate în cadrul contractului sunt: fișa de pontaj cu evidența orelor lucrate lunar de către persoana angajată, centralizatoarele de activități care se încadrează în operațiunile ce se desfășoară trimestrial, procesul-verbal de recepție al materialelor, soluțiilor și procesul-verbal lunar de recepție calitativă a serviciilor de curățenie.

8.3. Recepția serviciilor realizate în cadrul Contractului

Materialele de curățenie sunt trimise lunar pe bază de avize de însoțire a mărfii, fie centralizat la sediul S.G.A. Alba sau fie separat la cele două locații. La sfârșitul lunii se întocmește un proces-verbal de predare-primire care este semnat de către cele două părți. Mici modificări pot fi aduse cantităților propuse inițial, în funcție de necesarul lunar constatat, cu încadrarea în suma inițială alocată pentru partea de materiale. Eventualele solicitări vor fi făcute în scris, pentru necesarul din luna calendaristică următoare.

Procesul-verbal de recepție cantitativă a materialelor de curățenie furnizate se va încheia lunar (Anexa III) de reprezentantul împuternicit al beneficiarului și al prestatorului. În cazul în care se constată eventuale neconformități privind soluțiile/produsele furnizate, prestatorul va proceda la rezolvarea lor într-un termen de maxim 1 săptămână.

Procesul-verbal de recepție calitativă a serviciilor prestate se va încheia lunar (Anexa II), de reprezentantul împuternicit al beneficiarului și al prestatorului. În cazul în care se constată eventuale neconformități privind serviciile prestate și prevederile contractuale, prestatorul va proceda la rezolvarea într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Dacă pe parcursul unei luni au fost emise de către achizitor notificări privind efectuarea necorespunzătoare a prestației, contravaloarea convenită pentru zilele respective nu se achită. După emiterea unui număr de 4 asemenea notificări de către achizitor, pe parcursul derulării contractului, acesta își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul.

Prestatorul are obligația ca la finele fiecărui trimestru, să prezinte beneficiarului un proces-verbal de recepție a serviciilor care se încadrează în tipurile de activități ce trebuie efectuate trimestrial.

La terminarea fiecărei luni, părțile vor întocmi un proces-verbal de recepție calitativă a lucrărilor, iar prestatorul va transmite factura, împreună cu acest proces-verbal și pontajul pentru luna în curs, semnate de către ambele părți, în vederea ordonanțării facturii curente.

8.4. Monitorizarea realizării activităților Contractului și a rezultatelor obținute

Autoritatea contractantă prin responsabilul de contract, va asigura verificarea lunară, a tuturor operațiilor enumerate în lista de activități (Anexa V - Listă de inspecție servicii de curățenie), unde se va

efectua evaluarea performanței, prin stabilirea unui scor general pentru serviciile prestate la sediul S.G.A. Alba. Descrierea punctajelor este prezentată în sheet-ul cu denumirea, nivel descriere S.G.A. Alba.

8.5. Evaluarea performanței Contractantului

Autoritatea Contractantă utilizează indicatorii de performanță stabiliți în tabelul de mai jos, pentru activitățile și rezultatele activităților:

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Printre principalii factori critici de succes se numără: calitatea serviciilor prestate, aprovizionarea cu materiale de curățenie.
Denumire indicator de performanță	Calitatea și eficiența în desfășurarea serviciilor de curățenie. Numărul plângerilor din partea beneficiarului. Numărul de anomalii majore/semnificative/minore detectate prin controale la fața locului, sau prin alte mijloace (lunar/anual).] Cantitatea, calitatea și promptitudinea livrării materialelor/soluțiilor aprovizionate lunar.
Referința din Caietul de Sarcini	3.2 Nr. Crt. 1 Golirea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri – Golirea se va efectua când coșul de gunoi este plin într-o proporție mai mare de 75%. Înlocuirea când sacul menajer este murdar sau prezintă mirosuri puternice. Gunoiul rezultat se va introduce în saci colectori care vor fi transportați la container; materialele refolosibile (hârtie, plastic, sticlă) vor fi adunate și depozitate selectiv. 3.2 Nr. Crt. 2 Evacuarea deșeurilor colectate selectiv în tomberoane sau europubele Eliberarea pubelele de colectare selectivă de pe fiecare etaj fără urme de praf, pete, insecte, fără miros și umplut nu mai mult de 75% din capacitatea acestuia. Gunoiul rezultat se va introduce în saci colectori care vor fi transportați la container și depozitați pe cele trei destinații: hârtie, plastic, sticlă, aflate în curtea instituției. 3.2 Nr. Crt. 3 Aerisirea spațiilor interioare Eliminarea mirosurilor acumulate ca urmare a folosirii substanțelor de curățenie. Aerul nu trebuie să prezinte mirosuri puternice sau să fie stătut. 3.2 Nr. Crt. 4 Spălarea holurilor, coridoarelor și scărilor Curățarea suprafețelor de mizerii, pete, praf cu ajutorul mop-ului și a substanțelor aferente fiecărui tip de suprafață vizată. Suprafețele nu trebuie să prezinte murdărie acumulată. 3.2 Nr. Crt. 5 Ștergerea balustradelor Balustradele de lemn nu trebuie să prezinte murdărie acumulată sau pete de substanțe. 3.2 Nr. Crt. 6 Spălarea balustradelor Este necesară curățarea balustradelor cu soluții adecvate pentru igienizarea acestora și pentru întreținerea materialului lemnos, fără să prezinte murdărie acumulată sau pete de substanțe. 3.2 Nr. Crt. 7 Spălarea, curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare Cu accent asupra WC-urilor și chiuvetelor. Spălarea, curățarea cu soluții specifice și dezinfectarea grupurilor sanitare cu soluții adecvate, fără să prezinte murdărie acumulată, mirosuri puternice

sau pete de substanțe. Echipamentul utilizat pentru efectuarea curățeniei în grupurile sanitare va fi utilizat numai în aceste spații.

3.2 Nr. Crt. 8 Completarea produselor consumabile din grupurile sanitare

Pentru asigurarea necesarului materialelor consumabile în grupurile sanitare, doar când se impune sau prin formarea unui mic stoc de materiale.

3.2 Nr. Crt. 9 Curățenie la intrare în clădire

Cele două intrări în clădirea administrativă nu trebuie să prezinte murdărie acumulată. Se vor desfășura și activități sezoniere în anumite anotimpuri (frunze de copaci, zăpadă etc.). Se vor efectua următoarele activități: măturat, spălat pardoseli, curățarea preșurilor și a gratiilor, a sticlăriei.

3.2 Nr. Crt. 10 Măturarea birourilor, holurilor și scărilor

În funcție de necesar, pentru eliminarea murdăriei acumulate, în special în zonele mai circulat (în special parter și etajul I).

3.2 Nr. Crt. 11 Curățenie în birourile conducerii și secretariat

În funcție de necesar, pentru eliminarea murdăriei acumulate.

3.2 Nr. Crt. 12 Curățenie în toate birourile subunității

Săptămânal în funcție de necesar, pentru eliminarea murdăriei acumulate.

3.2 Nr. Crt. 13 Spălarea suprafețe mochetate/covoare

Pentru curățarea materialelor textile. Activitatea se va desfășura în așa fel încât să se asigure uscarea mochetelor/covoarelor, doar cu regularitatea cerută.

3.2 Nr. Crt. 14 Aspirare tuturor suprafețelor (birouri, etc)

Pentru eliminarea prafului fin.

3.2 Nr. Crt. 15 Curățirea suprafețelor nelavabile, radiatoare, corpuri de iluminat

Pentru eliminarea depunerilor și a petelor de murdărie. Se vor utiliza materiale și soluții adecvate pentru curățarea suprafețelor respective. Curățirea corpurilor de iluminat, aparatelor de aer condiționat, plintelor, ramelor de etanșare.

3.2 Nr. Crt. 16 Curățenia în laboratoare

Pentru asigurarea condițiilor sporite de igienă în cadrul Laboratorului S.G.A. Alba. Se va efectua cu excluderea materialelor inflamabile.

3.2 Nr. Crt. 17 Curățarea suprafețelor ferestrelor și a suprafețelor vitralii inclusiv laborator (interior și exterior [unde este posibil])

Se vor utiliza soluții de curățare adecvate pentru ferestre. Se va insista în birourile conducerii, secretariat, prin utilizarea substanțelor antistatice degresante.

3.2 Nr. Crt. 18 Curățarea tocurilor și tâmplăriei geamurilor și ușilor

Se va insista în birourile conducerii, secretariat, doar cu regularitatea cerută.

3.2 Nr. Crt. 19 Curățarea după efectuarea unor lucrări de re tehnologizare, reparații și modernizări

Doar dacă apare această necesitate.

3.2 Nr. Crt. 20 Curățarea în cazul unor situații neprevăzute ca urmare a unor incidente cum ar fi: incendii, inundații etc.

Doar dacă apare această necesitate.

7.4.2 Produsele trebuie livrate în cantitățile regăsite în Anexa I

Adresă de corespondență:

Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba
Telefon: 0258 833356; 0258 834426

Fax: 0258 834428

E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936

Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909

Trezoreria Târgu Mureș

Nivelul de performanță așteptat	Maxim 4 situații pe semestru în care timpul de efectuare a operației depășește periodicitatea solicitată prin Caietul de Sarcini, în cazul operațiilor desfășurate cu regularitate lunară sau trimestrială. Maxim 2 plângeri oficiale din partea beneficiarului (lunar). Maxim 2 anomalii minore detectate prin verificări, sau prin alte mijloace (lunar). Maxim 3 anomalii semnificative detectate prin verificări, sau prin alte mijloace (anual). Maxim 2 anomalii majore detectate prin verificări, sau prin alte mijloace (anual). Valoarea minimă acceptată a scorului general este de 80%, stabilit ca urmare a inspecțiilor lunare efectuate de către responsabilul cu urmărirea contractului. Cantitatea minimă acceptată pentru produsele și materialele livrate este de 90% din necesarul lunar.
Formula de calcul	La încheierea contractului de prestarea serviciilor de curățenie responsabilul va întocmi certificatul constatator, unde vor fi precizate punctajele obținute pentru fiecare indicator de performanță. Scorul general acordat pentru serviciile realizate, ce va fi indicat în cadrul certificatului constatator, se poate calcula potrivit următoarei formule: Scor general (%) = (Scor total obținut/Scor total posibil) × 100]
Modalitatea de măsurare	Situațiile care privesc periodicitatea de efectuare a operațiilor vor rezulta din listele de inspecții lunare. Numărul de plângeri înregistrate pe parcursul unei luni – se extrage din plângerile depuse și adresele de înștiințare trimise pe adresa de e-mail a responsabilului de contract. Numărul de anomalii majore/semnificative/minore detectate (lunar/anual) – așa cum sunt acestea raportate în urma inspecțiilor efectuate la fața locului de către responsabilul de contract desemnat. Avizele de însoțire a mărfii lunare vor fi confruntate cu necesarul solicitat.



Director S.G.A. Alba
Ing. Ioan Valentin DICAN

Inginer Șef
Ing. Ioana Săliștean

Întocmit
Ec. Costea Gelu

Adresă de corespondență:
Str. Lalelelor, nr. 7A, C.P. 510217, Alba Iulia, Jud. Alba
Telefon: 0258 833356; 0258 834426
Fax: 0258 834428
E-mail: secretariat@sgaab.dam.rowater.ro; dispecer.sgaab@sgaab.dam.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 23719936
Cod IBAN: RO32 TREZ 4765 0220 1X01 4909
Trezoreria Târgu Mureș