



SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR SATU MARE
Nr. 818 / 14.03.2024

VIZAT,
Director
ing. Ștefan RUS



CAIET DE SARCINI

I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectivul Caietului de sarcini îl reprezintă achiziționarea **Serviciilor de curățenie și întreținere** pentru spațiile aferente imobilului sediului Sistemului de Gospodărire a Apelor din Satu Mare, str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A.

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice și descrierea detaliată a activităților ce se vor executa și constituie ansamblul cerințelor obligatorii și minimale pe baza cărora se elaborează oferta. În acest sens, orice ofertă va fi luată în considerare numai în măsura în care aceasta presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Criteriul de evaluare a ofertelor este **"prețul cel mai scăzut"**, în condițiile îndeplinirii tuturor specificațiilor tehnice și cerințelor specifice.

II. DESCRIEREA SPAȚIILOR

Finisajele interioare:

- pardoseli din parchet și parchet laminat în birouri
- gresie și faianță în grupurile sanitare, pe holuri și în laboratorul de calitate a apei
- mobilier din pal în toate birourile.

Suprafețele ce fac obiectului serviciului de curățenie sunt următoarele:

Pardoseli placate cu Parchet	737 mp
Pardoseli placate cu gresie	359 mp
Suprafețe vitrate (Ferestre)	111,5 mp
Suprafețe vitrate (uși)	177,1 mp

Anexa 1 cuprinde denumirea încăperilor (birourilor/spațiilor) aferente suprafețelor de pardoseli și vitrate:

Nr. crt	Denumire spațiu	Pardoseli (mp)	Ferestre (mp)	Uși (mp)
DEMISOL	Hol	31		
	Centrala termică	22	6	4
	Depozit laborator	15	2	2
PARTER	Hol 1	17		3
	Șef Laborator	17	2,4	2
	Grup sanitar Bărbați	9	0,5	6
	Grup sanitar Femei	6	0,5	6
	Sala de absorbție	31	3	3
	Vestiar + sala de mese	16	2,4	2
	Laborator biologie	15	2,4	2

Adresa de corespondență

str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, C.P. 440012, Satu Mare, jud. Satu Mare

Tel: +40 261 770 177

Fax: +40 261 768 302

Email: dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro

Cod Fiscal: 18287440

Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027

	Hol 2	16		3
	Camera balanțe	7	1,5	2
	Responsabil calitate	9	1,5	2
	Sala de aparate	14	2,4	4
	Spălător	10	1,5	2
	Laborator fizico-chimice	43	6,3	2
ETAJ 1	Hol	30	1,5	
	Inginer Șef	15	2,4	2
	Birou Exploataři	33	4,8	2
	Exploatare lucrări	15	2,4	2
	Birou director	33	4,8	2
	Secretariat	12	1,5	2
	Contabil șef	16	2,4	2
	Resurse umane	32	3,9	4
	Contabilitate	33	4,8	2
	Grup sanitar Bărbați	9	0,5	6
	Grup sanitar Femei	6	0,5	6
	l-8	5	1,5	4
	ETAJ 2	Hol	30	1,5
Birou hidrologica 1		15	1,5	
Birou hidrologica 2		17	2,4	2
Birou hidrologica 3		16	2,4	2
Zonă administrativa		32		4
Apărare inundații		16	2,4	22
Gestionare resurse apa 4		12	2,4	2
Gestionare resurse apa 3		16	2,4	2
Gestionare resurse apa 2		18	2,4	2
Gestionare resurse apa 1		14	2,4	2
Achiziții ALSS		16	2,4	2
Arhiva		15	2,4	2
Grup sanitar Bărbați		9	0,5	6
Grup sanitar Femei	6	0,5	6	
MANSARDĂ	Hol	36	1,5	4
	Arhivă	13	1	2
	Dormitor 1	17	1	2
	Dormitor 2	17	1	2
	Dormitor 3	17	1	2
	Dormitor 4	17	1	2
	Arhivă	13	1	2
	Magazie	13	-	2
	Sala de ședințe	50	3	4
	Bucătărie	19	1	2
	Baie 1	6	2	6
	Baie 2	10	2	6
	ALTELE	Scara exterioara intrare		
Casa scării		92	3	
Perimetru ce înconjoară clădirea				
balcon			4	
	TOTAL MP	1069 mp	111,5mp	177,1mp

Adresa de corespondență
str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, C.P. 440012, Satu Mare, jud. Satu Mare
Tel: +40 261 770 177
Fax: +40 261 768 302
Email: dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro

Cod Fiscal: 18287440
Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027

Anexa 2 cuprinde denumirea încăperilor (birourilor/spațiilor) cu suprafețe defalcate:

Locație	Zonă	Supraf	Serviciul	Frecvența	
DEMISOL	Hol	31	Curățenie generală	lunar	
	Centrala termică	22	Curățenie generală	lunar	
	Depozit laborator	15	Curățenie generală	lunar	
PARTER	Hol 1	17	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
	Șef Laborator	17	Curățenie generală	săptămânal	
	Grup sanitar Bărbați	9	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
	Grup sanitar Femei	6	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
	Sala de absorbție	31	Curățenie generală	săptămânal	
	Vestiar + sala de mese	16	Curățenie generală	săptămânal	
	Laborator biologie	15	Curățenie generală	săptămânal	
	Hol 2	16	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
	Camera balanțe	7	Curățenie generală	săptămânal	
	Responsabil calitate	9	Curățenie generală	săptămânal	
	Sala de aparate	14	Curățenie generală	săptămânal	
	Spălător	10	Curățenie generală	săptămânal	
	Laborator fizico-chimice	43	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
	ETAJ 1	Hol	30	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
		Inginer Șef	15	Curățenie generală	săptămânal
Birou Exploatări		33	Curățenie generală	săptămânal	
Exploatare lucrări		15	Curățenie generală	săptămânal	
Birou director		33	Curățenie generală	săptămânal	
Secretariat		12	Curățenie generală	săptămânal	
Contabil șef		16	Curățenie generală	săptămânal	
Resurse umane		32	Curățenie generală	săptămânal	
Contabilitate		33	Curățenie generală	săptămânal	
Grup sanitar Bărbați		9	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
Grup sanitar Femei		6	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
I-8		5	Curățenie generală	săptămânal	
ETAJ 2		Hol	30	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Birou hidrologica 1	15	Curățenie generală	săptămânal	
	Birou hidrologica 2	17	Curățenie generală	săptămânal	
	Birou hidrologica 3	16	Curățenie generală	săptămânal	
	Zonă administrativă	32	Curățenie generală	săptămânal	
	Apărare inundații	16	Curățenie generală	săptămânal	
	Gestionare resurse de apa 4	12	Curățenie generală	săptămânal	
	Gestionare resurse de apa 3	16	Curățenie generală	săptămânal	
	Gestionare resurse de apa 2	18	Curățenie generală	săptămânal	
	Gestionare resurse de apa 1	14	Curățenie generală	săptămânal	
	Achiziții ALSS	16	Curățenie generală	săptămânal	
	Arhiva	15	Curățenie generală	săptămânal	
	Grup sanitar Bărbați	9	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	
	Grup sanitar Femei	6	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână	

Adresa de corespondență

str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, C.P. 440012, Satu Mare, jud. Satu Mare

Tel: +40 261 770 177

Fax: +40 261 768 302

Email: dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro

Cod Fiscal: 18287440

Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027

MANSARDĂ	Hol	36	Curățenie generală	bilunar
	Arhivă	13	Curățenie generală	lunar
	Dormitor 1	17	Curățenie generală	bilunar
	Dormitor 2	17	Curățenie generală	bilunar
	Dormitor 3	17	Curățenie generală	bilunar
	Dormitor 4	17	Curățenie generală	bilunar
	Arhivă	13	Curățenie generală	bilunar
	Magazie	13	Curățenie generală	lunar
	Sala de ședințe	50	Curățenie generală	bilunar
	Bucătărie	19	Curățenie generală	bilunar
	Baie 1	6	Curățenie generală	bilunar
	Baie 2	10	Curățenie generală	bilunar
ALTELE	Scara exterioara + ușă		Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Casa scării	92	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Perimetru ce înconjoară clădirea		Curățenie generală	săptămânal
	Ferestre int/ext	111,5	Spălare ferestre	semestrial

Serviciile de curățenie și întreținere a curățeniei în spațiile interioare, se vor executa în perimetrul încăperilor menționate în Anexa 2 cu frecvența specificată.

III. CERINȚE SPECIFICE - Specificații tehnice

Principalele atribuții ce revin în sarcina personalului angajat al ofertantului în cadrul prestării serviciului de asigurare a întreținerii și curățeniei la sediul autorității contractante sunt:

A) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE 3xSĂPTĂMÂNĂ

- aspirarea și spălarea pardoselilor holurilor și a casei scărilor;
- spălarea și igienizarea grupurilor sanitare;
- alimentarea grupurilor sanitare cu materiale de igienă respectiv săpun lichid, hârtie igienică, role de bucătărie, etc în funcție de necesitate (materiale de igienă care vor fi asigurate de către beneficiar);

B) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE SĂPTĂMÂNĂLE

- aspirarea /spălarea pardoselilor din birouri;
- îndepărtarea prafului de pe uși și tocuri și de pe pervazele interioare;
- îndepărtarea prafului de pe suprafețele de uz intens (întrerupătoare, mânere de ușă, pervaze, etc) + îndepărtarea prafului de pe mobilier;
- alimentarea grupurilor sanitare cu materiale de igienă respectiv săpun lichid, hârtie igienică, etc, necesare acestora (pentru aceste spații, materialele de întreținere vor fi asigurate de beneficiar);
- spălarea și dezinfectarea coșurilor de gunoși și schimbarea sacilor menajeri aferenți acestora de 2 ori/săptămână, la nevoie în funcție de gradul de umplere;
- depozitarea resturilor menajere, deșeuri reciclabile (hârtie, plastic, sticlă) rămase în urma efectuării operațiilor de curățenie în locurile special amenajate, cu respectarea condițiilor

Adresa de corespondență

str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, C.P. 440012, Satu Mare, jud. Satu Mare

Tel: +40 261 770 177

Fax: +40 261 768 302

Email: dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro

Cod Fiscal: 18287440

Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027

- de colectare selectivă (curate, fără resturi alimentare);
- golirea tomberoanelor de gunoi menajer și de colectare selectivă aflate pe holurile instituției (clădirilor) o dată pe săptămâna, la nevoie în funcție de gradul de umplere.

C) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE BILUNARE

- spălarea uși/tocării de la holurile de intrare în imobil și uși interioare de la birouri (praf, pete, urme de mâini);
- ștergerea caloriferelor (corpurilor de încălzire) din birouri și holurile instituției;
- ștergerea tavanului de praf, pânze de păianjeni, etc. din birouri și holurile instituției;
- curățarea întrerupătoarelor /comutatoarelor și prizelor electrice, a corpurilor de iluminat și a prizelor de rețea (praf, pete) din birouri;
- curățarea mobilierului din birouri cu substanțe de curățare a mobilierului.
- Curățenie generală în încăperile din mansardă.

D) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE LUNARE

- aspirarea și spălarea pardoselilor din demisol (spațiile specificate în anexa 2;;
- îndepărtarea prafului de pe uși și tocării;

E) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE SEMESTRIALE

- spălarea ferestrelor și pervazelor exterioare ale imobilului;
- spălarea și dezinfectarea tuturor suprafețelor impermeabile (toți pereții îmbrăcați în faianță, pereții cu vopsea lavabilă de pe holuri și geamurile holurilor, etc);

IV. ALTE CERINȚE

Programul de lucru în care se desfășoară activitatea de întreținere și curățenie este între orele 8,00 - 16,00 de luni -joi și 8.00 - 13.30 vineri.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a propune modificarea programului de lucru a prestatorului dacă, în urma activității se constată ca programul stabilit, nu este cel adecvat.

Întreținerea și menținerea curățeniei la standarde corespunzătoare este obligatorie.

Aducerea la cunoștința de către prestator conducerii administrației a eventualelor distrugerii sau defecțiuni.

Materialele și echipamentele folosite pentru curățenie și igienizare se vor asigura de către prestator și vor fi incluse în tariful oferit pentru executarea contractului.

V. ELABORAREA OFERTEI

1. Descrierea serviciilor

Pachetul de servicii va cuprinde descrierea detaliată a tuturor operațiunilor pe care ofertantul le propune pentru asigurarea serviciilor de curățenie în conformitate cu normele specifice în prezentul Caiet de sarcini.

Operațiunile care trebuie îndeplinite pentru a asigura servicii de curățenie vor trebui respectate pe toată perioada de derulare a contractului.

Adresa de corespondență

str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, C.P. 440012, Satu Mare, jud. Satu Mare

Tel: +40 261 770 177

Fax: +40 261 768 302

Email: dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro

Cod Fiscal: 18287440

Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027

2. Resurse Tehnice și Măsuri de protecția a muncii, a mediului și împotriva incendiilor

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

Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la protecția muncii și prevenirea incendiilor pentru activitățile desfășurate de personalul din subordine, atrage prestatorului întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Accidentele de muncă, bolile profesionale, accidentele ușoare și incidentele periculoase suferite de personalul implicat al prestatorului, din vina acestuia, se vor înregistra la firma prestatoare.

Personalul prestatorului va desfășura activitatea fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor și va răspunde din punct de vedere legal pentru eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.

Prestatorul va folosi produse de curățire pentru îndeplinirea condițiilor contractuale ce nu sunt dăunătoare, respectă standardele de protecție și calitate a mediului înconjurător, nu pătează, nu conțin solvenți sau alți compuși chimici care pot afecta sănătatea personalului, în conformitate cu normele sanitare în vigoare ori cu standardele europene în domeniu.

Ofertele vor conține Obligatoriu:

- Lista soluțiilor de curățare și spălare a suprafețelor
- Lista echipamentelor cu care se vor presta serviciile
- Lista personalului care va efectua prestarea serviciului de curățenie

3. Recepționarea serviciilor și efectuarea plăților

La sfârșitul fiecărei luni se va încheia un proces-verbal de recepție între beneficiar și prestator, în care se constată îndeplinirea totală/partială sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale privind efectuarea serviciilor de curățenie. În urma încheierii procesului-verbal, prestatorul va emite factura aferentă serviciilor recepționate. Plata către prestator se va efectua în lei, lunar, pentru luna precedentă, prin ordin de plata în baza facturii și procesului-verbal de recepție, în termen de 30 de zile de la primirea facturii într-un cont deschis la unitățile de Trezorerie a statului.

Valoarea estimată a serviciilor prestate conform cerințelor de la Capitolul III este de **5.462 lei/lună fără TVA.**

4. Condiții speciale

Toți lucrătorii vor purta în timpul prestării serviciilor de curățenie o ținută decentă și curată. Agenții de curățenie care participă la prestarea serviciilor trebuie să se comporte civilizată pe întreaga durată a desfășurării activității lor.

Se interzice persoanelor care prestează servicii de curățenie utilizarea, cu scopul obținerii unor avantaje proprii, a informațiilor și a documentelor accesate întâmplător în timpul desfășurării activității acestora. Angajații firmei prestatoare trebuie să asigure confidențialitatea acestor informații precum și integritatea bunurilor; în caz contrar, se vor aplica normele legale în vigoare.

În cazul în care în urma unui control al Poliției Sanitare sau altor organe abilitate, se constată nereguli sau abateri de la calitatea muncii prestate, prestatorul va fi direct răspunzător și va suporta consecințele legale.

Toate cerințele menționate de mai sus vor fi obligatorii și vor fi menționate în contractul care

Adresa de corespondență

str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, C.P. 440012, Satu Mare, jud. Satu Mare

Tel: +40 261 770 177

Fax: +40 261 768 302

Email: dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro

Cod Fiscal: 18287440

Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027

Pagina 6/7

se va încheia cu ofertantul câștigător.
Beneficiarul va face verificări pentru a se stabili dacă se respectă în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

VI. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de la data semnării acestuia de către ambele părți pentru o perioadă de 6 (șase) luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional.

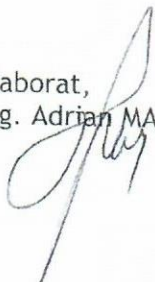
VII. DISPOZIȚII FINALE

Autoritatea contractantă permite organizarea de vizite la sediul imobilului pentru care se solicită prestarea serviciilor cu până la 2 zile calendaristice anterior datei limita de depunere a ofertelor astfel încât ofertanții să inspecteze imobilul, în scopul informării necesare pregătirii unei oferte fundamentate și conforme cu datele prezentate/solicitate. Persoana de contact: Adrian Mașca, tel: 0744.394.825.

DIRECTOR SGA SATU MARE
ing. Vasile ANDRIEȘ



Elaborat,
ing. Adrian MAȘCA



Adresa de corespondență
str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, C.P. 440012, Satu Mare, jud. Satu Mare
Tel: +40 261 770 177
Fax: +40 261 768 302
Email: dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro

Cod Fiscal: 18287440
Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027