



MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
APELE ROMÂNE  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SÔMEȘ-TISA



SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR SATU MARE  
Nr.

VIZAT  
Director,  
ing. Ștefan RUS



## CAIET DE SARCINI

### I. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Achiziția de servicii de curățenie și întreținere pentru spațiile interioare și exterioare, ale sediului Sistemului de Gospodărire a Apelor din Satu Mare, str. Mircea cel Bătrân nr. 8/A, precum și a celor de la Atelierul Mecanic str. Magnoliei nr. 40.

Prezentul caiet de sarcini conține specificațiile tehnice și descrierea detaliată a activităților care urmează a fi executate și reprezintă ansamblul cerințelor obligatorii și minimale pe baza cărora se va elabora oferta. În acest sens, orice ofertă va fi luată în considerare doar în măsura în care asigură un nivel calitativ cel puțin egal cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

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

### II. DESCRIEREA LOCAȚILOR

Suprafața totală ce face obiectul serviciului de curățenie este de 1.749,60 mp defalcată astfel:

#### 1. Sediul SGA Satu Mare

Suprafață utilă a clădirii : 1.357,6 mp

Spații incluse: Birouri, laboratoare, Holuri și coridoare, Grupuri sanitare, Sală de ședință, Spații tehnice, Spații de depozitare, Casa scării, centrala termica.

Spații exterioare: scări acces și parcare în fața clădirii

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 pardoseli finisate și elemente vitrate ce fac obiectului serviciului de curățenie sunt următoarele:

Pardoseli placate cu Parchet	710 mp
Pardoseli placate cu gresie	359 mp
Suprafețe vitrate (Ferestre)	111,5 mp
Suprafețe vitrate ( uși)	177,1 mp

## 2. Atelierul Mecanic

Suprafață totală a spațiilor : 392 mp

Spații incluse: Birouri, cabină poartă, magazie, punct termic, magazie piese, dormitoare, coridoare, grupuri sanitare, Spații de depozitare, Casa scării.

Spații exterioare: scări acces și parcare în fața clădirii

Finisajele interioare:

- pardoseli reci și pardoseli din parchet zonele administrative;
- gresie și faianță în grupurile sanitare, pe holuri și casa scării;
- mobilier din pal sau metalic în toate încăperile.

**Tabelul 1** cuprinde denumirea încăperilor (birourilor/spațiilor) aferente suprafețelor de pardoseli și vitrate de la Sediul SGA Satu Mare:

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
	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 Exploatare		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
I-8	5	1,5	4	
	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

**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](mailto:dispecer.sgasm@sgasm.dast.rowater.ro)

Cod Fiscal: 18287440

Cod IBAN: RO73 TREZ 5465 0170 1X01 0027

ETAJ 2	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	
<b>TOTAL MP</b>		<b>1069 mp</b>	<b>111,5 mp</b>	<b>177,1 mp</b>

**Tabelul 2** cuprinde denumirea încăperilor (birourilor/spațiilor) cu suprafețe defalcate de la Sediul SGA Satu Mare:

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	de 3 ori pe săptămână
	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
	Hol	30	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Inginer Șef	15	Curățenie generală	săptămânal

ETAJ 1	Birou Exploataři	33	Curățenie generală	săptămănal
	Exploatare lucrări	15	Curățenie generală	săptămănal
	Birou director	33	Curățenie generală	săptămănal
	Secretariat	12	Curățenie generală	săptămănal
	Contabil șef	16	Curățenie generală	săptămănal
	Resurse umane	32	Curățenie generală	săptămănal
	Contabilitate	33	Curățenie generală	săptămănal
	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	săptămănal
ETAJ 2	Hol	30	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Birou hidrologica 1	15	Curățenie generală	săptămănal
	Birou hidrologica 2	17	Curățenie generală	săptămănal
	Birou hidrologica 3	16	Curățenie generală	săptămănal
	Zonă administrativa	32	Curățenie generală	săptămănal
	Apărare inundații	16	Curățenie generală	săptămănal
	Gestionare resurse de apa 4	12	Curățenie generală	săptămănal
	Gestionare resurse de apa 3	16	Curățenie generală	săptămănal
	Gestionare resurse de apa 2	18	Curățenie generală	săptămănal
	Gestionare resurse de apa 1	14	Curățenie generală	săptămănal
	Achiziții ALSS	16	Curățenie generală	săptămănal
	Arhiva	15	Curățenie generală	săptămănal
	Grup sanitar Bărbați	9	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Grup sanitar Femei	6	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
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 + ușa		Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Casa scării	92	Curățenie generală	de 3 ori pe săptămână
	Perimetru ce înconjoară clădirea		Curățenie generală	săptămănal
	Ferestre int/ext	111,5	Spălare ferestre	semestrial
	Parcare		salubritate	lunar

Serviciile de curățenie și întreținere a curățeniei în spațiile interioare se vor executa în perimetrul încăperilor menționate în Tabelul 2 respectiv 3 cu frecvența specificată.

**Tabelul 3** cuprinde denumirea spațiilor cu suprafețe defalcate de la Atelierul Mecanic:

Locație	Zonă	Supraf.	Serviciul	Frecvența
Atelier Mecanic	Cabina poarta	24	Curățenie	săptămânal
	Magazie de materiale	54	Curățenie	săptămânal
	Punct termic	11	Curățenie	săptămânal
	Cabina poarta	7	Curățenie	săptămânal
	Casa scarii	12	Curățenie	săptămânal
	Magazie piese	33	Curățenie	săptămânal
	Dormitor	18	Curățenie	săptămânal
	Coridor	5	Curățenie	săptămânal
	Spălător	2	Curățenie	săptămânal
	WC	1	Curățenie	săptămânal
	Dus	5	Curățenie	săptămânal
	Birou	19	Curățenie	săptămânal
	Atelier	151	Curățenie	săptămânal
	Birou CIR	45	Curățenie	săptămânal
Grup Sanitar CIR	5	Curățenie	săptămânal	
TOTAL MP		392		

### III. DESCRIEREA SERVICIILOR

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 CU FRECVENȚĂ DE 3 ORI PE SĂPTĂMÂNĂ

- aspirarea și spălarea pardoselilor;
- Curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare
- Golirea coșurilor de gunoi și înlocuirea sacilor
- Aerisirea încăperilor
- 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 FRECVENȚĂ SĂPTĂMÂNALĂ

- aspirarea /spălarea pardoselilor în încăperile din mansardă;
- îndepărtarea prafului de pe ușile 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;
- golirea tomberoanelor de gunoi menajer și de colectare selectivă
- spălarea și dezinfectarea coșurilor de gunoi și schimbarea sacilor menajeri aferenți acestora sau la nevoie în funcție de gradul de umplere;
- măturarea atelierului mecanic;

#### C) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE CU FRECVENȚĂ BILUNARĂ

- spălarea uși/tocării (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;
- Curățenie generală în încăperile din mansardă.
- igienizarea și curățarea bucătăriei din mansardă
- spălarea lenjeriilor de pat și sau pilotelor, pernelor și plăpumilor la nevoie.

#### D) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE CU FRECVENȚĂ LUNARĂ

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

#### E) OPERAȚIUNI DE CURĂȚENIE FRECVENȚĂ SEMESTRIALĂ

- 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);
- curățarea corpurilor de iluminat;
- curățarea radiatoarelor;
- curățenie generală.

#### F) SERVICII OCAZIONALE / SUPLIMENTARE (LA CERERE)

Prestatorul are obligația de a asigura, la solicitarea Beneficiarului, servicii de curățenie ocazională în următoarele cazuri:

- după lucrări de renovare, reparații, mentenanță sau intervenții tehnice
- după organizarea unor evenimente speciale (conferințe, întâlniri, recepții etc.)
- în orice altă situație excepțională, la cererea expresă a Beneficiarului

Aceste activități se vor desfășura la solicitarea Beneficiarului, stabilindu-se zona, tipul de lucru și termenul de execuție. Frecvența și durata vor fi stabilite de comun acord în funcție de context. Costurile aferente acestor intervenții vor fi incluse în tariful lunar, excepție făcând lucrările ample de renovare care se vor factura separat, în funcție de volumul lucrărilor.

#### 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 instituției 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.

Beneficiarul va suporta doar costul consumabilelor pentru igiena personală, cum ar fi: hârtie igienică, săpun lichid, prosoape de hârtie și soluție pentru spălat vase.

## V. ELABORAREA OFERTEI

### 1. Descrierea serviciilor

Pachetul de servicii va include o descriere detaliată a tuturor operațiunilor propuse de ofertant pentru asigurarea serviciilor de curățenie, în conformitate cu cerințele și normele prevăzute 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.

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

În desfășurarea activităților de prestare a serviciilor de curățenie, Prestatorul are obligația de a respecta toate reglementările legale în vigoare privind:

- protecția muncii;
- prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
- protecția mediului.

Încălcarea dispozițiilor legale în domeniile menționate, pentru activitățile desfășurate de personalul aflat în subordinea sa, atrage întreaga răspundere a Prestatorului, care poate fi disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, conform prevederilor legale aplicabile.

Accidentele de muncă, bolile profesionale, incidentele periculoase și accidentele ușoare suferite de personalul Prestatorului, din culpa acestuia, vor fi înregistrate și gestionate de către firma prestatoare, conform legislației în vigoare.

Personalul Prestatorului va desfășura activitatea astfel încât să nu afecteze integritatea bunurilor din locațiile în care se prestează serviciile. Prestatorul va răspunde în mod direct și legal pentru orice pagubă produsă ca urmare a activităților personalului său.

Pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, Prestatorul va utiliza exclusiv produse de curățenie care respectă standardele de siguranță, calitate și protecție a mediului, în conformitate cu normele sanitare naționale și reglementările europene în vigoare.

Produsele utilizate nu trebuie să fie dăunătoare sănătății personalului, nu trebuie să păteze suprafețele și nu trebuie să conțină solvenți sau alți compuși chimici periculoși.

Ofertele depuse vor conține în mod obligatoriu următoarele informații:

- Lista soluțiilor de curățare și spălare a suprafețelor ce vor fi utilizate;
- Lista echipamentelor tehnice și a mijloacelor cu care se vor presta serviciile;
- Lista personalului desemnat pentru efectuarea serviciilor de curățenie (inclusiv funcția/rolul și, dacă este posibil, nivelul de calificare).

### 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/parțială sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale privind efectuarea serviciilor de curățenie.

În urma încheierii procesului-verbal prestatorul va emite factura aferenta 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 IV este de 6.410 lei fără TVA.

#### 4. CONDIȚII SPECIALE

Toți lucrătorii implicați în prestarea serviciilor de curățenie vor purta, pe toată durata desfășurării activității, o ținută curată, decentă și adecvată naturii muncii prestate.

Agenții de curățenie au obligația de a manifesta un comportament civilizată și respectuos, în concordanță cu normele de conduită profesională.

Se interzice cu desăvârșire utilizarea, în scopuri personale sau pentru obținerea de beneficii proprii, a informațiilor, documentelor sau altor date la care angajații firmei prestatoare pot avea acces accidental în timpul desfășurării activității.

Angajații prestatorului au obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a proteja integritatea bunurilor aparținând Beneficiarului. Nerespectarea acestor obligații atrage răspunderea conform legislației în vigoare.

În situația în care, în urma unui control efectuat de Poliția Sanitară sau alte autorități competente, se constată nereguli ori abateri privind calitatea serviciilor, Prestatorul va fi direct răspunzător și va suporta toate consecințele legale și contractuale.

Toate cerințele menționate mai sus sunt obligatorii și vor fi incluse în contractul de prestări servicii ce va fi încheiat cu ofertantul declarat câștigător.

Beneficiarul își rezervă dreptul de a efectua verificări periodice sau inopinate pentru a constata respectarea integrală a cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

#### 5. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de la data semnării acestuia de către ambele părți pentru o perioadă de 5 (cinci) luni, cu posibilitatea prelungirii acestuia prin act adițional.

#### 6. DISPOZIȚII FINALE

Autoritatea contractantă permite organizarea de vizite la sediul imobilului pentru care se solicită prestarea serviciilor, cu cel târziu 2 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Scopul acestor vizite este acela de a permite ofertanților să inspecteze amplasamentul, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unei oferte fundamentate, realiste și conforme cu cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

DIRECTOR SGA SATU MARE  
ing. Vasile ANDRIEȘ



Elaborat,  
ing. Adrian MAȘCA