



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BIHOR**

Oradea, Str. Libertății nr. 34, cod 410042
Telefon: 0259434565, Fax: 0259418654
e-mail: secretariat@dspbihor.gov.ro
e-mail: achizitii@dspbihor.gov.ro
Pagină web: <http://www.dspbihor.gov.ro>

Nr. 5002/2104/2020

Invitație de participare

1. Autoritatea contractanta : Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor invită operatorii economici să depună oferte pentru achiziția de prestări servicii - servicii de curățenie și igienizare, Cod CPV - 90900000-6.

Adresa: Oradea, str. Libertății, nr. 34, jud. Bihor
Telefon: 0259436793, fax: 0259418654
Adresa e-mail: achizitii@dspbihor.gov.ro

Relații suplimentare la telefon: 0259/476359 (persoană de contact ref. Simona Ruiu) și/ sau
Compartimentul de Achiziții Publice la telefon: 0259/268647

2. Procedura aplicată: Achiziție directă

Achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Cod CPV: Servicii de curățenie și igienizare - C.P.V. - 90900000-6

3. Criteriu de atribuire: „prețul cel mai scăzut”.

4. Angajament legal: contract de prestări servicii cu termen de valabilitate 01.05.2026-31.12.2026, cu posibilitate de prelungire prin act adițional cu perioada de valabilitate cel mult până la data de 30.04.2027, cu valoarea maximă de 193.600 lei cu TVA, respectiv 160.000 lei fără TVA pentru cele 8 luni din anul 2026. În situația în care conducerea instituției optează pentru suplimentarea la nivel maxim a serviciilor de curățenie și igienizare prin încheierea unui act adițional cel mult până la 30.04.2026, valoarea estimată a serviciilor de curățenie și igienizare nu va depăși suma de 290.400 lei cu TVA, respectiv 240.000 fără TVA.

Nu se acceptă ajustarea sau modificarea prețului contractului, acesta rămânând ferm până la finalizarea contractului.

Obiectul contractului: Servicii de curățenie și igienizare la sediul Direcției de Sănătate Publică Bihor, situat în Oradea, str. Libertății nr. 34.

5. Prezentarea ofertei:

a) Perioada de valabilitate a ofertei: 60 de zile de la data înregistrării ofertelor la sediul autorității contractante. Prețul va fi ferm pe întreaga perioadă de derulare a contractului.

b) Modul de prezentare a propunerii financiare: Oferta de preț va cuprinde tariful lunar, cu și fără TVA pentru prestarea serviciilor de curățenie.

c) Modul de prezentare al propunerii tehnice va include: Formularul de Propunere Tehnică incluzând toate informațiile solicitate; alte documentele tehnice care nu conțin informații legate de prețuri – dacă sunt necesare. Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată,

așfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini.

Ambele propunerii, respectiv cea tehnică și cea financiară vor fi transmise/întocmite conform caietului de sarcini.

6. Criterii de calificare și selecție. Ofertanții vor prezenta următoarele documente:

- 1) Certificat de înregistrare (constatator) de la Registrul Comerțului din care să rezulte obiectul de activitate al operatorului economic.
- 2) Certificare ISO 9001 - Sistem de Management al Calitatii, sau echivalent.
- 3) Certificare ISO 14001 - Sistem de Management de Mediu sau echivalent.
- 4) Experiența similară - copie xerox după minim 3 contracte de servicii de curățenie și igienizare executate în ultimi 3 ani (certificată conform cu originalul) și/sau recomandare.

CertIFICATELE solicitate trebuie să fie valabile la data depunerii ofertelor.

7. Depunerea ofertei:

Oferta se va depune în conformitate cu caietul de sarcini până în data de 24.04.2025 ora 12:00 pe adresa de e-mail: achizitii@dspbihor.gov.ro (cu mențiunea CONFORM CU ORIGINALUL pe toate documentele) sau la sediul DSP Bihor din Oradea, str. Libertății nr. 34 – biroul secretariat. Ofertele transmise după data și ora limită nu vor fi luate în considerare.

Operatorii trebuie să se asigure că documentele sunt scanate/xeroxate lizibil, au fost transmise intergal și au fost confirmate de primire de către DSP Bihor, înainte de data și ora limită stabilită. DSP Bihor nu răspunde pentru eventualele disfuncționalități ale rețelei de internet .

Dupa aplicarea criteriului „prețul cel mai scăzut” se va comunica, prin e-mail, ofertantului câștigător să posteze în catalogul electronic SEAP/SICAP, secțiunea "Cumparari directe" oferta financiară. Achiziția se va finaliza prin utilizarea catalogului electronic. Pe site-ul SEAP/SICAP se va posta tariful/lunar, fără T.V.A.

Cu stimă,

Director Executiv
Dr. Daniela Șanota



Director Executiv Adjunct Economic
Dr. Ec. Florin Mureșan



Compartiment achiziții publice
Ec. Luca Bogdan





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BIHOR

Oradea, Str. Libertății nr. 34, cod 410042

Telefon: 0259434565, Fax: 0259418654

e-mail: secretariat@dspbihor.gov.ro

e-mail: dspbh_administrativ@dspbihor.gov.ro

Pagină web: <http://www.dspbihor.gov.ro>

Nr. 3982 din 2703 2026



AVIZAT:
Director Executiv Adj. Ec.
Dr. Ec. Florin Mureșan

CAIET DE SARCINI

Prestări servicii de curățenie și igienizare

1. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ: Direcția de Sănătate Publică Bihor

Cod fiscal: 4230398

Adresa: Oradea Str. Libertății nr. 34

Numărul de telefon: 0259/436793

Fax: 0259/418654

2. PROCEDURA DE ATRIBUIRE: Atribuire directă – Cumpărare directă – achiziție directă

3. CRITERIU DE ATRIBUIRE : Oferta cu prețul cel mai scăzut.

Criteriul aplicat este „PREȚUL CEL MAI SCĂZUT”.

Oferta de preț va cuprinde tariful lunar, cu și fără TVA pentru prestarea serviciilor de curățenie și igienizare împreună cu costul produselor necesare pentru aceasta conform prezentului caiet de sarcini.

Prețul este ferm pe toată durata contractului, nu se actualizează.

4. OBIECTUL ACHIZIȚIEI PUBLICE:

Încheiere contract de prestări servicii - SERVICII DE CURĂȚENIE ȘI IGIENIZARE - cod CPV 90900000-6 , necesare pentru asigurarea igienei, întreținerii zilnice și periodice a curățeniei la sediul D.S.P. Bihor

Serviciile vor fi furnizate prin încheierea unui contract de prestări servicii cu termen de valabilitate 31.12.2026, cu posibilitate de prelungire prin act adițional, dar nu mai târziu de 30.04.2027.

Obiectul achizitiei publice de servicii:

Prestatorul se obligă să execute **servicii de curățenie și igienizare** la sediul instituției Direcția de Sănătate Publică Bihor, denumită în continuare beneficiar, în perioada convenită și în conformitate cu cerințele impuse prin prezentul caiet de sarcini pentru codul CPV 90900000-6 .

- **Serviciile de curățenie și igienizare** vor fi efectuate cu produsele prestatorului , agreate de către achizitor, pe baza unui document specific.
- **Materialele consumabile** (săpun lichid, hârtie igienică, servetele, prosoape de hârtie, perii toaletă , capace toaletă, odorizante, dozatoare, saci menajeri , e.t.c.) vor fi achiziționate de către beneficiar

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant **Propunerea tehnică**.

Caietul de sarcini este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor „**prețul cel mai scăzut**” se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind **minimale**. In acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

5. CERINȚE MINIME:

Serviciile de curățenie și igienizare vor fi efectuate la:

Sediul central DSP Bihor din Oradea, str.Libertății, nr. 34 . Suprafețele pe care se va executa curățenia și igienizarea sunt următoarele :

Total suprafață utilă (SU): \approx 1800 mp din care:

Demisol :304,08 mp.

- Depozit –SU 196 mp.
- Hol –SU 49,73 mp.
- Birouri– SU 42,29 mp.
- Atelier –SU 16,06 mp.

Parter :461,69 mp.

- Depozit farmaceutic –SU 15,26 mp.
- Hol –SU 43,06 mp.
- Casa scării –SU 23,36 mp
- Birouri –SU 239,13 mp.
- Laboratoare– SU 99,30 mp.
- Grup sanitar– SU 41,58 mp

Etaj : 536,76 mp.

- Hol– SU 124,92 mp.
- Casa scării – SU 31,46 mp
- Birouri –SU 18,42 mp.
- Laboratoare– SU 301,58 mp.
- Grup sanitar– SU 8,95 mp
- Oficiu– SU 51,43 mp.

Mansardă : 491,36 mp

- Birouri –SU 334,07 mp.
- Oficiu – SU 31,10 mp.
- Grup sanitar –SU 54,76 mp
- Hol – SU – 71,43 mp.

Operații de executat zilnic

Curățenia se efectuează zilnic, cu excepția sărbătorilor legale și constă în următoarele operațiuni:

- aerisirea și odorizarea spațiilor interioare;
- aspirare, eventual măturare a pardoselilor în holuri, birouri, laboratoare, spații funcționale, grupuri sanitare, scări, începând din capătul opus ușii;
- ștergerea cu lavete uscate, apoi umede și impregnate cu soluții antistatice a pervazurilor, a meselor, a ușilor, a meselor de birou ;
- spalarea pavimentelor cu detergent adecvat tipului de suprafață pe care se execută curățarea, dezinfectant în recipient cu spălător, pentru holuri și scări, parchet melaminat, tarchet;
- strângerea gunoiului și a rezidurilor menajere și depozitarea acestora în saci menajeri;
- golit cosuri de gunoi din birouri, laboratoare, spații funcționale , grupurile sanitare și schimbarea sacilor menajeri, ori de câte ori este nevoie. Gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate;
- golirea și ștergerea (spălarea) scrumierelor amplasate în locurile special amenajate;
- șters balustrada în toate locurile unde aceasta există ;
- curățat mobilier și uși de acces;
- dezinfectat și igienizat grupurile sanitare (gresie, oglinzi, vase wc);
- spălarea, curățarea cu soluții specifice, precum și dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare cu peliculă antibacteriană – gresia, faianța, chiuveta, oglinda, toaleta etc.;
- WC-urile se curăță și se dezinfectează zilnic, cu praf de curățat și detartrant, eventual cu alte materiale specifice, pentru obținerea aceluiași efect; colacul de WC se șterge cu detergent; curățarea și clătirea cu apă caldă a distribuitorilor de săpun lichid, înainte de umplere;
- suprafețele oglinzilor și ale pereților placați cu faianță, vor fi șterse cu lavete umede și soluții specifice;
- ștergerea suprafețelor de inox cu soluții speciale specifice;
- spălarea, curățarea și decontaminarea aparatului, a ustensilelor, a sticlăriei de laborator, și a meselor de lucru, nu cade în sarcina personalului destinat pentru activitatea de curățenie.
- pentru spațiile cu destinație specială, curățenia și igienizarea se efectuează după orarul stabilit de beneficiar, fiind necesare 3 persoane executante, cu un program 8 ore/zi:
 1. – Birou directori, casierie, hol-parter, Laborator radiații+Laborator chimie toxicologie, Sala ședințe etaj - interval orar 07.30 – 15.30;
 2. - Laborator microbiologie + birouri mansardă, casa scării, - interval orar 12.00 - 20.00
 3. - Parter (birouri epidemiologie, birouri contabilitate, birou șef departament, avize autorizari, sala ședințe, administrativ, demisol, curtea interioară și clădirea la exterior) interval orar 13.00-21.00

Mențiuni:

- a. În caz de absentare a unei persoane executante din motiv de concediu de odihnă sau pe caz de boală, prestatorul este obligat să asigure un înlocuitor, în așa fel, încât activitatea prestată să nu fie perturbată.

Operații Periodice și Frecvența lor

- să efectueze curățenie generală trimestrială;
- să atenționeze șefii de compartimente (din zonele specifice) în cazul ivirii unor defecțiuni ale instalațiilor sanitare, a mobilierului, sau ale altor instalații, pe care le observă a fi defecte atunci când efectuează curățenia.
- curățarea, spălarea și lustruirea suprafețelor din mozaic trimestrial, operația executată după orele de program ale beneficiarului sau în zilele de sâmbătă;
- spălarea geamurilor, curățare pervazuri ori de câte ori este nevoie;
- strângerea pânzelor de paianjen ori de câte ori este nevoie;
- curățarea beciurilor trimestrial, operația executată după orele de program ale beneficiarului sau în zilele de sâmbătă;

Operațiunile ce se vor desfășura pe suprafața exterioară

- transportul gunoiului menajer la containere (dacă este cazul).
- spălarea porții de intrare în instituție, ușilor și geamurilor exterioare trimestrial.
- curățarea la exterior a clădirii cât este accesibil a pânzelor de paianjen.

CERINȚE TEHNICE ȘI DE CALITATE

Pentru prestarea serviciului de curățenie, materialele de întreținere și curățenie asigurate de către prestator vor cuprinde:

- a) Detergenți pentru orice suprafață placată cu gresie, mozaic, tarchet, parchet, inox;
- b) Detergenți pentru tapiserii aplicate prin pulverizare (curățare semiumedă);
- c) Detergenți pentru pardoseli care să curețe și să parfumeze, cu protecție antiinsecte ;
- d) Detergenți pentru curățarea geamurilor , oglinzilor și a obiectelor din ceramică ;
- e) Detergenți care elimină calcarul și rugina de pe țevi, robineti, gresie plastic, sticlă;
- f) Detergenți lichizi pentru curățat metale (inox, crom, nichel, alamă);
- g) Detergenți dezinfectanți pentru grupuri sanitare;

Echipamentele și produsele de curățenie utilizate, trebuie să respecte standardele de calitate ISO 9001 și ISO 14001.

Produsele chimice folosite la executarea lucrărilor de curățenie vor fi în conformitate cu fișele de securitate eliberate de Ministerul Sănătății și vor avea calitatea garantată cu ISO 9001 și ISO 14001.

Serviciile de curățenie se asigură cu utilajele și materialele de curățenie ale prestatorului ;

Prestatorul răspunde de calitatea serviciilor efectuate la un nivel ireproșabil, fără deteriorarea obiectelor din încăperi, folosirea soluțiilor de curățat în conformitate cu

prescripțiile producătorului și avizul M.S., asigurarea garanției precum și a siguranței încăperilor unde se lucrează în timpul afectat curățeniei.

Prestatorul are obligația să efectueze lunar, cu personalul de curățenie din subordine, instructajul de protecția muncii(SSM) adecvat condițiilor locului de muncă și a instructajului lunar privind paza contra incendiilor(PSI), fiind unic răspunzător de aceasta precum de aplicarea și respectarea normelor legale specifice în vigoare precum și în cazul unor posibile accidente de muncă sau de incendii provocate din culpa personalului din subordine.

CERINȚE ORGANIZATORICE

1. Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului dacă, în urma desfășurării activității, se constată ulterior că programul de lucru specificat în Caietul de sarcini nu este cel adecvat.
2. Prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.
3. Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, a protecției împotriva incendiilor, eliminării factorilor de risc și accidentare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Protecția muncii (instructajul) cade în sarcina prestatorului.
4. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
5. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante.
6. Prestatorul va coopera în permanență cu reprezentanții desemnați de conducerea beneficiarului în scopul unei bune desfășurări a activității de curățenie (comisia de recepție a lucrărilor de prestări servicii, stabilită de către beneficiar;
7. Prestatorul răspunde de calitatea serviciilor efectuate, fără deteriorarea obiectelor din încăperi, cu folosirea soluțiilor de curățat în conformitate cu prescripțiile producătorului, asigurarea siguranței încăperilor în timpul afectat curățeniei.
8. Persoanele care prestează serviciile de curățenie la sediul beneficiarului, vor asigura confidențialitate totală asupra documentelor, obiectelor și persoanelor cu care intră în contact;
9. Inventarul spațiilor pentru care se efectuează operațiile de curățenie și întreținere rămâne în evidența beneficiarului, însă eventualele degradări ce apar în timpul curățeniei, din vina exclusivă a prestatorului, ca și remediere sunt suportate de acesta;
10. Prestatorul va suporta toate amenzile și penalitățile de la organele abilitate (Protecția Consumatorului, Mediului, Pompieri etc), precum și eventualele accidente ale personalului sau ale vizitatorilor datorate activității de întreținere și curățenie neconformă;

6. Curățenia zilnică necesară se va efectua astfel:

1. O persoană cu program de lucru de 8 ore la birourile directori, casierie, hol-parter, laboratorul de chimie – toxicologie și laboratorul de igiena radiațiilor, sala ședințe etaj care va efectua următoarele operațiuni:

- aerisirea și odorizarea spațiilor interioare;
- măturarea umedă a pavimentelor în holuri, birouri, laboratoare, spații funcționale, grupuri sanitare, scări, începând din capătul opus ușii;
- ștergerea cu lavete umede a pervazurilor;
- spălarea cu detergent a chiuvetelor și oglinzilor;
- strângerea gunoiului și a rezidurilor menajere și depozitarea acestora în saci menajeri excluzând cu desăvârșire deșeurile periculoase care au un regim special de colectare;
- spălarea pavimentelor cu detergent dezinfectant, ținând cont să se folosească separat recipient cu mop pentru holuri și scări și pentru grupuri sanitare;
- spălarea pavimentelor cu detergent adecvat tuturor suprafețelor (gresie, parchet, mozaic, tarchet, etc);
- curățat mobilier și uși de acces;
- dezinfectat și igienizat grupurile sanitare (gresie, oglinzi, vase wc);
- WC-urile se curăță și se dezinfectează cu detergent cu dezinfectant;
- oglinzile și pereții placați cu faianță vor fi șterse cu lavete umede și soluții specifice;
- șters praful de pe mobilier cu produse antistatice;
- spălarea geamurilor, ștergerea pervazurilor ori de câte ori este nevoie;
- strângerea pânzelor de păianjeni ori de câte ori este nevoie;
- decontaminarea meselor de lucru din laboratoare, a eprubetelor, sticlelor și ustensilelor de laborator nu cade în sarcina personalului de curățenie.**

2. O persoană cu program de lucru de 8 ore pentru, birourile de la parter (epidemiologie, contabilitate, birou șef departament ,hol parter,avize autorizari, sala ședințe, administrativ, demisol) curtea interioară și exteriorul clădirii ,care va efectua următoarele operațiuni:

- aerisirea și odorizarea spațiilor interioare;
- măturarea și aspirarea pavimentelor în holuri, birouri, spații funcționale, grupuri sanitare, scări, începând din capătul opus ușii;
- ștergerea cu lavete umede a pervazurilor;
- strângerea gunoiului și a rezidurilor menajere și depozitarea acestora în saci menajeri;
- spălarea pavimentelor cu detergent dezinfectant, ținând cont să folosească separat recipient cu mop pentru holuri , scări și pentru grupuri sanitare;
- spălarea pavimentelor cu detergent adecvat tuturor suprafețelor (gresie, parchet, mozaic, tarchet, etc);
- curățat mobilier și uși de acces;
- dezinfectat și igienizat grupurile sanitare (gresie, oglinzi, vase wc);
- întreținerea curții interioare prin măturare și eliminarea buruienilor dacă este nevoie

- șters praful de pe mobilier cu produse antistatic,
- spălarea geamurilor, ștergerea pervazurilor ori de câte ori este nevoie;
- strângerea pânzelor de paianjeni ori de câte ori este nevoie.

3. O persoană cu program de lucru 8 ore pentru laboratorul microbiologie, birourile de la mansardă, casa scării, care va efectua următoarele operațiuni:

- aerisirea și odorizarea spațiilor interioare;
- măturarea și aspirarea pavimentelor în holuri, birouri, spații funcționale, grupuri sanitare, scări, începând din capătul opus ușii;
- ștergerea cu lavete umede a pervazurilor;
- strângerea gunoiului și a reziduurilor menajere și depozitarea acestora în saci menajeri;
- spălarea pavimentelor cu detergent dezinfectant, ținând cont să folosească separat recipient cu mop pentru holuri, scări și pentru grupuri sanitare;
- spălarea pavimentelor cu detergent adecvat tuturor suprafețelor (gresie, parchet, mozaic, tarchet, etc);
- curățat mobilier și uși de acces;
- dezinfectat și igienizat grupurile sanitare (gresie, oglinzi, vase wc);
- șters praful de pe mobilier cu produse antistatice;
- curățarea balustradei de la etaj până la parter;
- spălarea geamurilor, ștergerea pervazurilor ori de câte ori este nevoie;
- strângerea pânzelor de paianjeni ori de câte ori este nevoie.

7. MODALITĂȚI DE DECONTARE A SERVICIILOR

Prețurile menționate în **oferta de preț** nu se ajustează și nu se actualizează, rămânând ferme pe toată perioada de valabilitate a contractului de prestării serviciilor.

Manopera necesară prestării serviciilor va fi inclusă în valoarea ofertei financiare formulate.

Achizitorul - beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară.

Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile legale și contractuale, achizitorul-beneficiarul având obligația de a informa prestatorul asupra identității reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

Recepția, lunară de prestare a serviciilor se efectuează la sfârșitul fiecărei perioade **facturate**, conform procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit lunar de către prestator, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare.

Plata prestatorului, respectiv a serviciilor prestate se va face numai în baza facturii fiscale emise și **după** semnarea procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă de către reprezentanții desemnații, prin care **se certifică** efectuarea conformă a serviciilor solicitate și recepția lor.

Plata contravalorii serviciilor prestate, se va efectua în termen **de cel mult 60 de zile calendaristice**, de la data încheierii și semnării fără obiecțiuni a procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă a serviciilor aferente de către comisia de recepție din partea beneficiarului.

8. Obligatiile prestatorului

Prestatorul se obligă să execute serviciile cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat, la standardele și performanțele prevăzute și solicitate de către D.S.P. Bihor pentru **servicii de curățenie și igienizare, cod CPV 90900000-6**. **Prestatorul se obligă să asigure resursele umane și materialele cerute pentru asigurarea prestării serviciilor curățenie și igienizare aferente. Prestatorul este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata prestării serviciilor.**

Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele și materialele, folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor și daune interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de achizitor. Serviciile prestate, vor respecta întocmai toate standardele de calitate specifice serviciului prestat, cu asigurarea prestării acestuia, conform programului de lucru stabilit și solicitat de către beneficiar.

9. Obligatiile achizitorului

Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit și stabilit cu prestatorul. Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de cel mult **60 de zile calendaristice**, de la data înregistrării facturii emise de către prestator, factură care în mod obligatoriu va avea atasat fișa de pontaj în copie și un document explicativ asupra activității prestate, aferentă lunii pentru care s-a emis factura, doar în baza, respectiv după semnarea fără obiecțiuni a Procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit de către prestator, conform dispozițiilor legale incidente aplicabile.

Daca achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 zile de la expirarea perioadei specificate mai sus, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor sau de a diminua ritmul prestării și de a solicita penalități legale.

Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le solicită și pe care le consideră necesare prestării serviciilor.

10. Recepție și verificări

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnico-financiară. Verificarile vor fi efectuate în conformitate cu prevederile legale, achizitorul având obligația de a notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop, în prezența prestatorului.

Recepția lunară de prestare a serviciilor se efectuează la sfârșitul fiecărei perioade facturate, conform procesului-verbal de recepție calitativă și cantitativă întocmit cu respectarea dispozițiilor legale incidente în vigoare.

Diverse:

Prestatorul are obligația de a asigura resursa umană de specialitate, precum echipamentele și materialele necesare pentru realizarea unor servicii de curățenie și igienizare la standarde și performanțe de calitate conforme.

Datele precizate în prezentul Caiet de sarcini devin, în mod obligatoriu, anexe în și la contractul de servicii ce se va încheia.

Responsabilitatea respectării: legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, al prevenirii incendiilor, asigurarea calității și al standardului de calitate aplicabil, precum și a tuturor prevederilor normative și legislative incidente în vigoare, **revine în exclusivitate și integralitate prestatorului de servicii.**

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

Atenție: În contextul achizițiilor publice, ofertele cu prețuri neobișnuit de scăzute impun o procedură riguroasă de verificare, oferind operatorilor economici cadrul legal necesar pentru a-și fundamenta economic soluțiile tehnice și eficiența costurilor înainte de orice decizie de respingere.

Legea 98/2016, Art. 210. –

(1) În cazul unei propuneri financiare aparent neobișnuit de scăzută în raport cu lucrările, produsele sau serviciile care constituie obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru care urmează a fi atribuit/incheiat, autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertantului care a depus o astfel de ofertă clarificări cu privire la prețul sau costurile propuse în respectiva ofertă.

22/12/2017 - alineatul a fost modificat prin Ordonanță de urgență 107/2017

(2) Clarificările prevăzute la alin. (1) se pot referi în special la:

a) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, prin raportare la procesul de producție, serviciile furnizate sau metodele de construcție utilizate;

b) soluțiile tehnice adoptate și/sau orice condiții deosebit de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru furnizarea produselor sau a serviciilor ori executarea lucrărilor;

c) originalitatea lucrărilor, produselor sau serviciilor propuse de ofertant;

d) respectarea obligațiilor prevăzute la art. 51 alin. (1);

e) respectarea obligațiilor prevăzute la art. 218;

f) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat.

(3) Autoritatea contractantă evaluează informațiile și documentele furnizate de ofertantul a căruia ofertă are un preț aparent neobișnuit de scăzut și respinge respectiva ofertă numai atunci când dovezile furnizate nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, ținând seama de elementele menționate la alin. (2).

(4) Autoritatea contractantă respinge întotdeauna o ofertă atunci când constată că aceasta are un preț neobișnuit de scăzut deoarece nu respectă obligațiile prevăzute la art. 51 alin. (1).

(5) Atunci când autoritatea contractantă constată că o ofertă are un preț neobișnuit de scăzut deoarece ofertantul beneficiază de un ajutor de stat, oferta respectivă poate fi respinsă doar din acest motiv numai dacă, în urma clarificărilor solicitate, ofertantul nu a putut demonstra, într-un termen corespunzător stabilit de autoritatea contractantă, că ajutorul de stat a fost acordat în mod legal.

(6) În cazul în care autoritatea contractantă respinge o ofertă pentru motivul prevăzut la alin. (5), va informa Comisia Europeană după consultarea cu Consiliul Concurenței.

Întocmit:

Inspector de specialitate

Ing. Porumb Dan

Verificat:

Compartiment Achiziții Publice