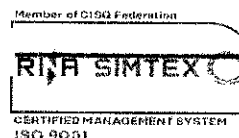




**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro)  
e-mail: [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)

**DISPOZIȚIE**

*privind aprobarea strategiei de contractare, a documentației de atribuire și constituirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect "Servicii de curățenie pentru imobilele aparținând Unității Administrativ Teritoriale – Județul Ialomița"*

*Președintele Consiliului Județean Ialomița,  
Având în vedere:*

*- Referatul nr.965/2024-K/15.01.2024 al Direcției Achiziții și Patrimoniu,*

*În conformitate cu:*

*- prevederile art. 191 alin.(1) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;*

*- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

*- prevederile Hotărârii de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a dispozițiilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*

*- prevederile art.13 alin.(7) lit.a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 46/30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare,*

*În temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,*

**DISPUNE:**

**Art.1** *Se aprobă Strategia de contractare pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect "Servicii de curățenie pentru imobilele aparținând Unității Administrativ Teritoriale – Județul Ialomița", prevăzută în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție, după cum urmează:*

*a) Sediul Administrativ al Unității Administrativ Teritoriale – Județul Ialomița situat în b-dul Chimiei, nr. 21, Slobozia, județul Ialomița – Lot 1;*

*b) Sala de Spectacole Europa situată în Piața Revoluției, nr. 1, Slobozia, județul Ialomița – Lot 2;*

*c) Sediul din str. Răzoare, nr. 3, Slobozia, județul Ialomița – Lot 3;*

*d) Sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița din str. Lacului, nr. 6, Slobozia, județul Ialomița – Lot 4.*

**Art.2** *Se aprobă documentația de atribuire a contractului de achiziție publică menționat la art.1), prevăzută în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.*

**Art.3** *Atribuirea contractului de achiziție publică se realizează prin "procedură simplificată", iar criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut".*

**Art.4** Se aprobă componența comisiei de evaluare a ofertelor, după cum urmează:

**Președinte** - Doina-Elena SPĂTĂRELU, consilier achiziții publice DAP;  
**cu drept de vot**

**Membri:** - Sorina MARIN, consilier achiziții publice DAP;  
- Carmen-Gabriela PANAIT-DRĂGHICI, consilier achiziții publice DAP.

**Membri de rezervă:** - Mihai-Cosmin NEGOIU, consilier achiziții publice DAP  
- Luminița-Silvia STOIAN, consilier achiziții publice DAP;  
- Maria DINU, consilier achiziții publice DAP.

**Art.5** Prin grija Secretarului general al județului Ialomița, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor menționate la art.4 și Direcției Achiziții și Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, și spre știință Instituției Prefectului – Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul oficial al județului".

**PREȘEDINTE**  
**MARIAN RAVEL**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**Secretarul general județului Ialomița**  
**Adrian Robert IONESCU**



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro  
e-mail: cji@cicnet.ro

Autoritatea contractantă: *JUDEȚUL IALOMIȚA*  
Emis de: *Direcția de Achiziții Publice și Patrimoniu*

Anexa nr. 1 la Dispoziția Președintelui  
Consiliului Județean Ialomița  
Nr. 12 / 15.01.2024

**Strategia de contractare  
pentru procesul de achiziție publică care se finalizează cu**

<b>Contract pentru:</b>	Servicii de curățenie pentru imobilele aparținând UAT Județul Ialomița
-------------------------	---

**Persoana de contact în legătură cu informațiile din această *Strategie de contractare***

Persoana de contact din compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul autorității contractante pentru această <i>Strategie de contractare</i>	<i>Nume și Prenume: Panait Drăghici Carmen</i> <i>Funcția: consilier achiziții publice</i> <i>E-mail: carmen.panait@cicnet.ro</i> <i>Telefon: 0243 230200</i>
---	--

**Forma documentului**

<b>Inițială</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Revizuită</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Numărul revizuirii</b>	<input type="checkbox"/>

Elemente privind operațiunea de revizuire a *Strategiei de contractare* – orice modificare, adăugare, eliminare, completare sau altele asemenea - în perioada etapei de planificare a procesului de achiziție și, după caz, în perioada de evaluare de către ANAP, a conformității cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a documentațiilor de atribuire și a documentelor suport:

<b>Tipul revizuirii</b>	<b>Data</b>	<b>Capitolul și elementul/elementele revizuit/revizuite</b>	<b>Motivul revizuirii</b>	<b>Persoana care realizează revizuirea</b>
<i>[Precizați după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare sau altele asemenea]</i>	<i>[Introduceți data la care se realizează revizuirea: zz-ll-aaaa]</i>	<i>[Introduceți: capitolul și elementul/elementele revizuit]/revizuite]</i>	<i>[Precizați care este/sunt motivul/motivetele care au determinat revizuirea]</i>	<i>[Introduceți: numele, prenumele și funcția persoanei care realizează revizuirea]</i>

## Cuprins

1. INFORMAȚII PENTRU REALIZAREA PROCESULUI DE EVALUARE EX-ANTE DE CĂTRE ANAP .....	3
2. Contextul realizării achiziției .....	3
3. Informații privind date de intrare pentru pregătirea procedurii: .....	4
3.1. Informații privind pregătirea procedurii obținute din consultarea pieței .....	4
3.2. Informații privind pregătirea procedurii obținute din analiza experienței anterioare a autorității contractante în situații similare .....	4
3.3. Analiza riscurilor aferente procesului de achiziție și obiectului contractului și măsuri de gestionare a acestora .....	4
4. Planificarea achiziției de produse/lucrări/servicii .....	5
4.1. Obiectul contractului .....	5
4.2. Conținutul Caietului de sarcini/Documentului Descriptiv .....	5
4.3. Tipul contractului .....	5
4.4. Alte contracte aflate în legătură cu contractul care rezultă din această procedură .....	5
4.5. Împărțirea pe loturi .....	6
4.6. Justificarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare .....	7
4.7. Stabilirea condițiilor contractuale pentru achiziție .....	7
4.8. Informații privind clauze contractuale referitoare la modificarea contractului de achiziție publică /acordului-cadru .....	7
5. Justificarea valorii estimate a contractului care rezultă din această procedură și, respectiv, a achiziției .....	8
6. Finanțarea achiziției .....	9
7. Justificarea alegerii procedurii de atribuire pentru atribuirea contractului/semnarea acordului-cadru .....	9
7.1. Accelerarea procedurii și reducerea termenelor .....	9
8. Instrumente, tehnici de atribuire și mijloace utilizate în cadrul procedurii	Error! Bookmark not defined.
9. Justificarea criteriilor de calificare și selecție .....	10
10. Gestionarea etapelor privind organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru precum și executarea/implementarea contractului din procesul de achiziție .....	14

## 1. INFORMAȚII PENTRU REALIZAREA PROCESULUI DE EVALUARE EX-ANTE DE CĂTRE ANAP

nr. crt.	Aspecte verificate	Informații disponibile la capitolul:	Conținut relevant din strategie	
			Opțiune aleasă	Justificare
1	Procedura de atribuire aleasă	Justificarea alegerii procedurii de atribuire pentru atribuirea contractului/semnarea acordului-cadru	<i>Procedura simplificata</i>	<i>Conf. Cap. 7</i>
2.	Modalitatea specială de atribuire	<b>Instrumente, tehnici de atribuire și mijloace utilizate în cadrul procedurii</b>	<i>Nu e cazul</i>	
3.	Reducerea termenelor	<b>Accelerarea procedurii și reducerea termenelor</b>	<i>Nu</i>	<i>Conf. Cap. 7.1</i>
4.	Împărțire pe loturi	<b>Împărțirea pe loturi</b>	<i>Da</i>	<i>Conf. Cap. 4.5</i>
5. 6. 7.	Criterii de calificare privind capacitatea, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale	<b>Justificarea criteriilor de calificare și selecție</b>	<i>Capacitate tehnică și profesionala</i>  <i>Dovedirea faptului că obiectul contractului are corespondent în obiectul de activitate al ofertantului</i>	<i>Conf. Cap. 8</i>
8.	Criteriul de atribuire	<b>Justificarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare</b>	<i>-prețul cel mai scazut</i>	<i>Conform cap. 4.6</i>
9.	Factorii de evaluare utilizați	<b>Justificarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare</b>	<i>Nu e cazul</i>	

## 2. Contextul realizării achiziției

Beneficii anticipate a fi obținute de către autoritatea contractantă (art. 9, alin. (3), lit. e) din HG 395/2016)	<i>Asigurarea serviciilor de curățenie reprezintă una din obligațiile principale ale angajatorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea lucrătorilor săi, în toate aspectele legate de muncă, motiv pentru care, pentru crearea cadrului și mediului intern de lucru optim pentru angajații instituției considerăm necesară și oportună asigurarea serviciilor de curățenie pentru întreaga suprafață utilizată de aparatul central al U.A.T. Județul Ialomița în vederea desfășurării activității proprii, dar și pentru suprafața utilizată de instituțiile care desfășoara activități în spații aparținând U.A.T. Județul Ialomița.</i>		
---	--	--	--

Obiectivele comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă la a căror realizare contribuie contractul/acordul-cadru (art. 9, alin. (3) lit. e) din HG 395/2016)	<i>DA</i>	<i>NU</i>	<i>Nu este cazul</i>
		<i>x</i>	

Obiective din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv (art. 9, alin. (3), lit. g) din HG 395/2016)	<i>DA</i>	<i>NU</i>	<i>Nu este cazul</i>
			<i>X</i>

### 3. Informații privind date de intrare pentru pregătirea procedurii:

Pentru această achiziție nu a fost realizată cercetarea și analiza pieței întrucât achiziția are caracter de regularitate fiind cunoscut potențialul economic, respectiv gradul de competitivitate existent în piață.

#### 3.1. Informații privind pregătirea procedurii obținute din consultarea pieței

A fost derulată o consultare a pieței ca parte a pregătirii lansării procedurii de atribuire?	DA	NU
		x

Etapa de pregătire a acestei proceduri nu a inclus o consultare a pieței, întrucât prezentul contract de prestari servicii nu presupune servicii cu un grad ridicat de complexitate.

#### 3.2. Informații privind pregătirea procedurii obținute din analiza experienței anterioare a autorității contractante în situații similare

Reflectarea rezultatului analizei experienței anterioare a autorității contractante în situații similare	Strategia de contractare	x
	Fisa de date	x
	Caiet de sarcini	x
	Clauze contractuale	x

#### 3.3. Analiza riscurilor aferente procesului de achiziție și obiectului contractului și măsuri de gestionare a acestora

Identificarea, evaluarea și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor în etapa de planificare
<p>a) <i>întocmirea greșită sau incompletă a documentației de atribuire de către autoritatea contractantă</i></p> <p><i>Un risc des întâlnit în derularea etapei de planificare este reprezentat de întocmirea greșită sau incompletă a documentației de atribuire, situație care poate duce la anularea procedurilor de achiziție publică sau la greutăți în perioada de implementare a contractelor atribuite în baza unor informații eronate sau insuficiente.</i></p> <p><i>Pentru întocmirea documentației de atribuire s-au folosit date istorice cu privire la serviciile de curatenie și s-a estimat necesarul de materiale raportat la dotarea/utilarea spațiilor, nr. de agnațati, nr. de evenimente, suparfete.</i></p> <p>b) <i>Stabilirea unei perioade insuficiente pentru întocmirea ofertelor de către operatorii economici interesați de participarea la procedură</i></p> <p><i>Stabilirea datei limită de depunere a ofertelor cade în sarcina autorității contractante care poate stabili dacă se impune sau nu aplicarea prevederilor legale referitoare la reducerea termenelor procedurale.</i></p> <p><i>Conform prevederilor art. 113 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul procedurilor simplificate, perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse.</i></p> <p><i>La alin. (10) al aceuiași art. se precizează că, în cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat termenul de 10 de zile, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi însă mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.</i></p> <p><i>In adoptarea unei decizii de reducere a termenelor, achizitorul trebuie să aibă însă în vedere nivelul de complexitate a procedurii, astfel încât să se acorde potențialilor ofertanți suficient timp pentru întocmirea ofertelor.</i></p> <p><i>Având în vedere gradul redus de complexitate a prezentei proceduri, faptul că nu presupune întocmirea unui număr mare de documente, precum și faptul că nu există nicio situație de extremă urgență care să justifice reducerea termenului pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă a considerat ca nu exista cadru legal pentru reducerea termenelor, motiv pentru care termenul perioada acordata pentru întocmirea</i></p>

ofertelor va fi cuprinsa între 11-15 zile, în funcție de data acceptării documentației în SEAP.

c) Lipsa specialiștilor în domeniul contractului de achiziție publică

Un risc importat pentru finalizarea contractului de achiziție publică îl reprezintă lipsa specialiștilor care să poată întocmi o documentație de atribuire corespunzătoare necesităților autorității contractante.

Conform prevederilor art. 11 alin. (1) lit. a) - c) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publice/acordurilor-cadru din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are obligația de a realiza achizițiile publice prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- > cu resursele profesionale existente la nivel de autoritate contractantă;
- > prin recurgerea la unități centralizate de achiziție;
- > cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Având în vedere gradul redus de complexitate a prezentei proceduri, autoritatea contractantă a realizat întocmirea documentație de atribuire prin compartimentul propriu de achiziții publice.

Referatul de necesitate a fost inițiat de personalul de specialitate din cadrul Direcției Achiziții și Patrimoniu. Valoarea estimată a fost stabilită în baza ofertelor de pret pentru servicii similare.

Răspunderea pentru modul de întocmire și conținutul referatului de necesitate revine în întregime angajaților Direcției Achiziții și Patrimoniu.

#### 4. Planificarea achiziției de produse/lucrări/servicii

##### 4.1. Obiectul contractului

Prezenta Strategie de contractare documentează deciziile autorității contractante din etapa de planificare/pregătire a achiziției publice, având ca <b>OBIECT AL CONTRACTULUI:</b>	Servicii de curatenie pentru imobilele aparținând UAT Județul Ialomița
--	--

##### 4.2. Conținutul Caietului de sarcini/Documentului Descriptiv

Caietul de sarcini/Documentul descriptiv include descrierea caracteristicilor achizițiilor de realizat	<b>Opțiunea selectată</b>
prin raportare la cerințe de performanță/funcționale	x

##### 4.3. Tipul contractului

Tipul contractului	Servicii	Produse	Lucrări
	x		
	90910000-9 Servicii de curățenie		

Îndeplinirea obiectului contractului - Nu include elemente mixte

Fundamentarea alegerii tipului de contract, atunci când obiectul contractului include un mix de elemente de produse/lucrări/servicii, după caz		Fundamentarea stabilirii tipului de contract
Conform Deciziilor Curții de Justiție a Uniunii Europe, prevederilor Legii 98/2016 și HG 395/2016	Opțiunea selectată	
Testul valorii bănești, bazat pe valoarea estimată a elementelor mixte	X	Tipul contractului a fost ales în concordanță cu codurile CPV principale, cod CPV care a fost pus în corelație cu obiectivul urmărit prin implementarea prezentului contract, și anume prestarea de servicii de

		curatenie pentru imobilele apartinand UAT Judetul Ialomita.
--	--	---

#### 4.4. Alte contracte aflate în legătură cu contractul care rezultă din această procedură

Achiziții anterioare inițierii procedurii	DA	NU
		X

Achiziții care urmează să fie realizate după inițierea procedurii	DA	NU
		x

Achiziții anterioare identice/similare	DA	NU
		x

Achiziții identice/similare care urmează să fie realizate după inițierea procedurii	DA	NU
		x

#### 4.5. Împărțirea pe loturi

Văzând prevederile art. 141 și a următoarelor din Legea 98/2016, Autoritatea Contractantă	Recurge la atribuirea pe loturi	Nu recurge la atribuirea pe loturi
	x	

Stabilirea obiectului fiecărui lot s-a realizat (art 141, alin 2 din Legea 98/2016)	Pe baze cantitative	x
	Pe baze calitative - meserii și specializări implicate	
	Pe baze cantitative și calitative	

Detalii privind raționamentul care a stat la baza stabilirii obiectului fiecarui lot

*Lotizarea s-a realizat pentru fiecare sediu in parte, respectiv Lotul 1 – Sediul administrativ al UAT Județul Ialomița, Lotul 2 – Sala de Spectacole Europa, Lotul 3 – Sediul din str. Răzoare, nr. 3, lotul 4 - Sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița. Autoritatea contractanta a stabilit obiectul fiecarui lor in functie de locatia fiecarui imobil in vederea incheierii contractelor de achizitie publica pentru fiecare lot in parte.*

Conținutul documentației de atribuire care reflectă materializarea deciziilor cu privire la planificarea obiectului contractului

Depunerea ofertelor/aplicațiilor realizat (art. 141, alin. (4) din Legea 98/2016)	Pentru un singur lot	
	Pentru unul sau mai multe loturi	
	Pentru toate loturile	X
<i>[Dacă ați marcat altă opțiune decât „pe un singur lot”, continuați cu justificările solicitate în continuare.]</i>		
Atribuirea loturilor pentru un ofertant (art. 141, alin. (5) din Legea 98/2016)	Este limitată	
	Nu este limitată	X
<i>Dacă ați selectat că atribuirea nu este limitată, continuați cu următoarele informații.</i>		
Documentația de atribuire	Include loturile care pot fi reunite pentru a fi atribuite aceluiași ofertant.	<i>Ofertantii vor depune oferte pentru toate loturile. Autoritatea contractanta a optat pentru depunerea ofertelor pentru toate loturile pentru a se asigura ca vor fi ofertate si loturile cu valoare estimata mai mica</i>

	Nu Include loturi care ar putea fi reunite pentru a fi atribuite aceluiași ofertant	x
--	---	---

Formularul de ofertă	Include informațiile necesare depunerii de oferte pe loturi	
	Nu include informațiile necesare depunerii de oferte pe loturi	X <i>Formularul de oferta va fi intocmit separat pentru fiecare lot in parte conform documentatiei de atribuire.</i>

#### 4.6. Justificarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare

Criteriul de atribuire utilizat pentru atribuirea acestui contract		
<i>Opțiuni conform art. 156, alin. (1) din Legea 98/2016</i>	Opțiunea selectată	Justificarea opțiunii selectate
Prețul cel mai scăzut	x	<i>Având în vedere cerințele caietului de sarcini, pentru realizarea în bune condiții a prezentului contract de prestări servicii autoritatea contractantă a ales criteriul de atribuire pretul cel mai scazut deoarece caracteristicile serviciilor de curatenie detaliate in caietul de sarcini nu se diferențiază prin caracteristici tehnice ce aduc beneficii autorității contractante, singurul beneficiu care poate fi obținut de autoritate în aceste condiții fiind concurența pe preț. Ierarhia ofertelor este stabilită în funcție de nivelul prețurilor ofertate, cel mai mic preț fiind clasat pe primul loc. Contractul este atribuit ofertantului care prezintă oferta cu cel mai mic preț</i>
Costul cel mai scăzut		
Cel mai bun raport calitate-preț		
Cel mai bun raport calitate-cost		

#### 4.7. Stabilirea condițiilor contractuale pentru achiziție

Mecanism de plată în cadrul contractului pentru Contractant	<i>Conform clauzei 11 din contractul de achizitie publica</i>
Riscuri transferate Contractantului și justificarea acestui transfer	<i>Conform clauzei 10, 12, 13 din contractul de achizitie public</i>
Stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale	<i>Conform clauzei 12 din contractul de achizitie public</i>
Stabilirea penalităților pentru îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale	<i>Conform clauzei 12 din contractul de achizitie public</i>

#### 4.8. Informații privind clauze contractuale referitoare la modificarea contractului de achiziție publică /acordului-cadru

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru (clauze de revizuire privind anticiparea eventualelor modificări care pot interveni în derularea contractelor/acordurilor-cadru)	DA	NU
	x	

Obiectul anticipat al modificărilor	a) conform art. 221-222 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.	<i>Conform obiectului contractului si prevederilor legale.</i>
-------------------------------------	---	--

Cauza anticipată a modificărilor	Circumstanțele care pot determina modificarea Contractului ca urmare a identificării de soluții, pe durata Contractului, pentru obiectul Contractului și obiectivele urmărite de Achizitor, astfel cum sunt precizate în Caietul de Sarcini se circumscriu cazurilor de modificare a Contractului prevăzute de art. 221-222 din Legea nr. 98/2016.	Conform obiectului contractului și prevederilor legale.
----------------------------------	--	---

Limitele modificărilor	Condițiile prevăzute de Art. 221 din legea 98/2021 și Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru	Orice modificări în afara acestor limite vor fi catalogate drept modificări substanțiale, ce generează nevoia de a iniția o nouă procedură de atribuire.
------------------------	---	--

Natura modificărilor	Nesubstanțiale	O modificare substanțială a contractului generează organizarea unei noi proceduri de achiziție publică
----------------------	----------------	--

Eventualele prelungiri ale duratei contractului de achiziție publică – art 165, HG 395/2016	DA	NU
		x

Formulă de ajustare a prețului -	DA	NU
		x

**5. Justificarea valorii estimate a contractului care rezultă din această procedură și, respectiv, a achiziției**

Valoarea totală estimată a contractului care urmează să fie atribuit în urma derulării procedurii	<b>540.000</b>
Moneda	<i>Lei</i>
Caracteristici	Valoarea totală estimată a contractului a fost calculată în baza valorilor estimate pentru fiecare lot în parte. Fundamentarea acestor valori are la baza calculul elementelor de preț legate de resursele de personal solicitate pentru fiecare lot în parte și resursele materiale necesare pentru buna implementare a contractului.

Fundamentarea valorii estimate a contractului ce rezultă din procedură s-a realizat pe baza următoarelor:		<b>Sursele utilizate și raționamentul utilizat în stabilirea valorii estimate</b>
Date istorice la nivel de autoritate contractantă	x	Necesarul de personal s-a stabilit în urma analizei suprafețelor pentru care s-a solicitat prestarea serviciilor, caracteristicile acestora, precum și a necesarului de materiale.
Conținutul Caietului de Sarcini	x	S-au avut în vedere contractele anterioare încheiate pentru prestări de servicii similare, nr. de angajați/de evenimente, precum și prețuri ale materialelor existente pe piață.

Justificarea valorii estimate pentru procedura de atribuire:

Conform prevederilor art. 3 alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, referatul de necesitate cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Astfel, prin referatele de necesitate nr. 334/2024-S/08.01.2024 si 37160/2023-T/28.11.2023 rezultă că valoarea estimată totala pentru *servicii de curatenie pentru imobilele aparținând UAT Judetul Ialomita* este de **540.000 lei fără TVA**.

## 6. Finanțarea achiziției

Sursa de finanțare	<i>Alte finantari</i> <i>Buget local</i>
Poziția în buget	20.30.30
Poziția în PAAP	42317762024 1 PAAP aprobat, inregistrat cu nr .....

## 7. Justificarea alegerii procedurii de atribuire pentru atribuirea contractului/semnarea acordului-cadru

Potrivit art. 17 alin. (1) lit. b) din H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă alege procedura de atribuire in funcție de valoarea estimată a contractului, complexitatea contractului/acordului-cadru care urmează a fi atribuit, îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

Alegerea procedurii de atribuire s-a făcut ținând cont de prevederile art. 7, alin. (4), art. 68, alin. (1), lit. i) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere valoarea estimată de **540.000 lei fără TVA**, obiectul contractului de servicii de complexitate redusă, procedura de atribuire aleasa pentru **atribuirea acordului-cadru este procedura simplificata**.

### 7.1. Accelerarea procedurii și reducerea termenelor

Accelerarea procedurii	DA	NU
		x

Descriere		Justificarea deciziei
Procedură online	x	<i>Conform prev. art.113 alin. (4) din L nr.98/2016</i>
Fără etapă finală de licitație electronică	x	<i>Conform prev. art. 113 alin. (4<sup>1</sup>) din L nr. 98/2016</i>

## 8. Justificarea criteriilor de calificare și selecție

Nr. crt.	Art.	Informații din legislație	Cerința cu nivel minim și perioada de referință (dacă este aplicabil)	Modalitate de demonstrare preliminară prin DUAE (rubrică marcată în DUAE la momentul elaborării acestuia în etapa de planificare)	Modalitate de demonstrare în etapa finală a evaluării (pentru ofertantul a cărui ofertă este clasată pe primul loc sau pentru candidații selectați) – documente suport solicitate pentru verificarea informațiilor din DUAE
<b>Criterii privind capacitatea</b>					
1.	Art. 173, alin. (1) din Legea 98/2016	Documente relevante care să dovedească <b>forma de înregistrare</b>	Operatorii economici trebuie să dovedească forma de înregistrare în registre comerciale (precum și obiectul de activitate).	<b>Partea IV. Criteriile de selecție A. Capacitatea de a corespunde cerințelor</b> <b>Înscrieri în registrul comerțului</b> În vederea îndeplinirii cerinței, Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor completa în DUAE indicația globală pentru toate criteriile de selecție.	Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română, urmează să fie prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit după aplicarea criteriului de atribuire, de către ofertanții selectați să semneze contractul de achiziție publică. În situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza.
Justificarea cerinței	Autoritatea contractantă a solicitat depunerea certificatului constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau documente echivalente emise în țara de rezidență, în cazul ofertanților străini, pentru a se asigura că ofertantul care participă la licitație își desfășoară activitatea în domeniul care face obiectul prezentei proceduri și implicit are pregătirea necesară pentru a duce la îndeplinire în bune condiții activitatea care îi va reveni în cazul în care este declarat câștigător al procedurii.				
<b>Cerințe minime privind situația economică și financiară</b>					
-					
Autoritatea contractanta a decis sa nu solicite cerinte privind situația economică și financiară, conform prevederilor art. 175 din Legea nr. 98/2016					
<b>Cerințe minime privind capacitatea tehnică și profesională</b>					
2.	Art. 179, lit. (b) din Legea 98/2016	Lista principalelor <b>servicii prestate</b> în cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați.	Ofertanții trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani (calculați până la data limită de depunere a ofertelor) au prestat servicii similare (servicii de curatenie și igienizare în diverse spații (administrative, de producție etc), la nivelul unuia sau a cel mult 3 contracte, în valoare cumulată de cel puțin:	<b>Partea IV. Criteriile de selecție Pentru contractele de achiziție de servicii: executarea de servicii de tipul specificat</b> În vederea îndeplinirii cerinței, Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor completa în DUAE indicația	Următoarele documente justificative care probează îndeplinirea cerinței vor fi prezentate doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor: - procesul-verbal de recepție sau alte documente din care să reiasă următoarele informații: beneficiarul, cantitatea/valoarea, perioada și locul prestării; - recomandări; - contracte/certificate/documente/recomandări/procese-verbale de recepție finală/ procese de bună execuție sau alte dovezi ca document suport pentru informațiile incluse în DUAE în legătura

Nr. crt.	Art.	Informații din legislație	Cerința cu nivel minim și perioada de referință (dacă este aplicabil)	Modalitate de demonstrare preliminară prin DUAE (rubrică marcată în DUAE la momentul elaborării acestuia în etapa de planificare)	Modalitate de demonstrare în etapa finală a evaluării (pentru ofertantul a cărui ofertă este clasată pe primul loc sau pentru candidații selectați) – documente suport solicitate pentru verificarea informațiilor din DUAE
			432.000 lei, fără TVA pentru lotul 1. 36.000 lei, fără TVA pentru lotul 2. 36.000 lei, fără TVA pentru lotul 3. 36.000 lei, fără TVA pentru lotul 4.	globala pentru toate criteriile de selecție.	<p>cu demonstrarea experienței similare și pe care Ofertantul le propune autoritatii contractante ca fiind adecvate pentru a dovedi nivelul solicitat al experienței similare; - alte documente echivalente.</p> <p>Din documente va rezulta clar valoarea de contract executată de ofertant (inclusiv în cazul prezentării unor contracte îndeplinite în asociere (ca asociat sau subcontractant), categoriile de activități pe care le-a asigurat în cadrul contractului/contractelor prezentate (servicii).</p> <p>Daca valorile contractelor de natura similară sunt în altă monedă decât leu, pentru conversie se va lua în considerare cursul mediu de referință publicat de BNR pentru anul/anii îndeplinirii contractului/contractelor, disponibil pe adresa <a href="http://www.bnr.ro">www.bnr.ro</a>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Daca un grup de operatori economici depune o oferta comuna, cerintele se demonstreaza prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. In aceasta situatie, si ofertantul asociat va completa DUAE integrat SICAP. De asemenea, impreuna cu DUAE si cu oferta, este obligatorie incarcarea în SICAP a Formularelor nr. 4 și 5 - Acord de Asociere și împuternicirea liderului asocierii, semnate cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat,eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.</p> <p><b>Nota 2:</b> In vederea îndeplinirii cerinței, ofertantul poate beneficia de sustinerea unui/unor tert/terti. In acest sens vor fi respectate prevederile art. 182 din Legea nr. 98/2016 si ale art. 48 din HG nr. 395/2016.</p> <p>In cazul în care ofertantul beneficiaza de sustinere din partea unui tert, tertul sustinator va completa DUAE integrat SICAP.</p> <p>In cazul în care beneficiaza de sustinere din partea unui tert, ofertantul va prezenta:</p>

Nr. crt.	Art.	Informații din legislație	Cerința cu nivel minim și perioada de referință (dacă este aplicabil)	Modalitate de demonstrare preliminară prin DUAЕ (rubrică marcată în DUAЕ la momentul elaborării acestuia în etapa de planificare)	Modalitate de demonstrare în etapa finală a evaluării (pentru ofertantul a cărui ofertă este clasată pe primul loc sau pentru candidații selectați) – documente suport solicitate pentru verificarea informațiilor din DUAЕ
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajamentul ferm privind sustinerea tehnică și profesională acordată de tertul sustinator, in conformitate cu Formularul 6</li> <li>- Angajament privind sustinerea tehnica, respectiv experienta similara anexat. Angajamentul ferm va fi incarcata in SICAP impreuna cu DUAЕ integrat SICAP si cu oferta si va fi semnat cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat in conditiile legii.</li> <li>- documentele transmise ofertantului de catre tertul/tertii sustinator/sustinatori, din care rezulta modul efectiv prin care tertul/tertii sustinator/sustinatori va/vor asigura indeplinirea propriului angajament de sustinere, care se constituie in anexe la angajamentul ferm. Aceste documente vor fi incarcate in SICAP impreuna cu Angajamentul ferm, cu DUAЕ integrat SICAP si cu oferta, si vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat in conditiile legii.</li> </ul> <p>În cazul în care autoritatea contractantă este nevoită, indiferent de motive, să procedeze la decalarea termenului-limită stabilit pentru depunerea candidaturilor/ofertelor, limita inferioară a perioadei de 3 ani se extinde cu perioada de timp aferentă decalării, urmând a fi considerată îndeplinită cerința pentru toți operatorii care au prezentat dovedă finalizării contractului de experiență similară în intervalul de timp nou rezultat.</p>
Justificarea cerinței	<p>Prin stabilirea acestui nivel al cerinței, se asigură respectarea principiului proporționalității consacrat de art. 2, lit e) din Legea nr.98/2016.</p> <p>Conform art. 172 din Legea 98/2016, cerințele minime solicitate prin documentația de atribuire trebuie să se limiteze numai la cele strict necesare pentru a asigura îndeplinirea în condiții optime a contractului respectiv, luând în considerare exigențele specifice impuse de valoarea, natura și complexitatea acestuia.</p> <p>Autoritatea contractantă a solicitat îndeplinirea cerinței de calificare referitoare la experiența similară prin raportare la rezultatul ce trebuie obținut la finalizarea contractului ce urmează a fi atribuit. În acest sens, s-a solicitat experiența similară obținută în ultimii 3 ani în prestarea de servicii similare (servicii de curățenie și igienizare în diverse spații (administrative, de producție etc), la nivelul unuia sau a cel mult 3 contracte pentru a verifica dacă operatorul în cauză are capacitatea de a gestiona implementarea contractului de servicii.</p>				

Nr. crt.	Art.	Informații din legislație	Cerința cu nivel minim și perioada de referință (dacă este aplicabil)	Modalitate de demonstrare preliminară prin DUAE (rubrică marcată în DUAE la momentul elaborării acestuia în etapa de planificare)	Modalitate de demonstrare în etapa finală a evaluării (pentru ofertantul a cărui ofertă este clasată pe primul loc sau pentru candidații selectați) – documente suport solicitate pentru verificarea informațiilor din DUAE
<p>In conformitate cu prevederile art. 180 din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractanta a aplicat cerintele privind capacitatea prin raportare la fiecare lot in parte.</p> <p>Valoarea cumulata la nivelul unuia sau sau a cel mult 3 contracte aferente experienței similare solicitata respectă principiul proporționalității si asigura autoritatea contractanta ca operatorii economici ofertanti pot gestiona un contract ce implica mai multi angajati.</p> <p>În concluzie, apreciem ca fiind justificată impunerea acestei cerințe, deoarece numai în aceste condiții se poate face o evaluare a capacității ofertantului de a finaliza în bune condiții furnizarea produselor care fac obiectul prezentei achiziții.</p>					
4.	Art. 179, lit. (k) din Legea 98/2016	Precizarea părții/părților din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze	Se vor preciza părții/părților din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze, dacă este cazul.	<p>In vederea indeplinirii cerintei, Operatorii economici participanți la procedura de atribuire (ofertant si subcontractant) vor completa în DUAE indicația globala pentru toate criteriile de selecție.</p> <p><i>Acordul de subcontractare (Formularul nr. 6) va fi depus prin mijloace electronice impreuna cu oferta si DUAE, fiind semnat cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat in conditiile legii.</i></p> <p><i>Acordul de subcontractare incheiat intre operatorul economic ofertant si operatorul economic subcontractant trebuie sa mentioneze clar modul de exercitate a opțiunii în ceea ce privește plata către subcontractor, în conformitate cu prevederile art 218 și următoarele din Legea 98/2016.</i></p>	<p><i>In cazul subcontractarii unor parti din contract, ofertantul are obligatia de a cuprinde in oferta sa denumirea subcontractantilor si datele de contact ale acestora, partea/partile din contract care urmeaza a fi indeplinite de catre acestia, valoarea la care se ridica partea/partile respective, precum si acordul subcontractantilor cu privire la aceste aspecte.</i></p> <p><i>Operatorul economic clasat pe primul loc dupa aplicarea criteriului de atribuire ofertelor admisibile va face dovada indeplinirii cerintelor de calificare prin subcontractanti, prin prezentarea de documente justificative ale acestora, la solicitarea autoritatii contractante.</i></p>
Justificarea cerinței	Conform art. 1 lit. Yy) din Legea 98/2016.				

**9. Gestionarea etapelor privind organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru precum și executarea/implementarea contractului din procesul de achiziție**

*1. Etapa a-II-a – Organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru*

Compartimentul responsabil pentru organizarea procedurii	Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice
--	--

Complexitatea achiziției (nivel)	Scăzută	Medie	Ridicată
	x		

Resurse disponibile (personalul și competențele necesare a fi implicate în organizarea procedurii și modul de utilizare a acestora pe perioada derulării procedurii de atribuire, inclusiv furnizori de servicii auxiliare achiziției, expertiză necesară în evaluarea ofertelor)	<i>Resursele disponibile sunt angajati ai Consiliului Județean Ialomița – DAP, DISP, DCO, DBF.</i>
---	--

*2. Etapa a-III-a – Post atribuire contract/acord-cadru, executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru*

Compartimentul responsabil pentru gestionarea contractului	<i>Gestionarea contractului se va face de catre personalul administrativ al Consiliului Judetean Ialomita prin persoana imputernicita</i>
--	---

Complexitatea contractului (nivel)	Scăzută	Medie	Ridicată
	x		

Resurse disponibile (număr personal implicat în derularea contractului)	<i>Personalul implicat in derularea contractului va fi numit prin Decizie a presedintelui Consiliului Judetean Ialomita pentru fiecare lot.</i>
---	---

Față de cele expuse, vă rugăm să aprobați **STRATEGIA DE CONTRACTARE** pentru atribuirea contractului de prestari servicii având ca obiect: **Servicii de curatenie pentru imobilele aparținând UAT Judetul Ialomita.**

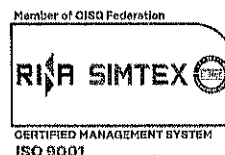
DIRECTOR EXECUTIV,  
Gheorghe PROCA

Șef serviciu,  
Mirela-Genina Preda

Intocmit,  
Panaite Draghici Carmen Gabriela



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200

Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro)

e-mail: [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)

DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI PATRIMONIU  
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Anexa nr. 2 la Dispoziția Președintelui  
Consiliului Județean Ialomița

Nr. 12 / 15.01.2024

**DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**  
**A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**  
având ca obiect  
***SERVICII DE CURATENIE PENTRU IMOBILELE APARTINÂND UAT***  
***JUDETUL IALOMITA***

- I. CAIET DE SARCINI
- II. INSTRUCȚIUNI CĂTRE OFERTANȚI
- III. CLAUZE CONTRACTUALE
- IV. FORMULARE



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro  
e-mail: cji@cicnet.ro

**DIRECTIA ACHIZITII SI PATRIMONIU**  
**SERVICIUL ACHIZITII SI PATRIMONIU**

960/2025 - S/15.01.2025

**APROBAT**  
**PREȘEDINTE**  
**MARIAN PAVEL**

**CAIET DE SARCINI**  
**SERVICIUL DE CURĂȚENIE**

## 1 INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică pentru realizarea serviciilor de curățenie care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, JUDEȚUL IALOMIȚA îndeplinește rolul de Autoritatea contractantă, respectiv Autoritate contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespacificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

## 2 CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII

### 2.1 Informații despre Autoritatea contractantă

JUDEȚUL IALOMIȚA este unitate administrativ-teritorială, reînființat prin Legea nr.2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României având calitatea de persoană juridică de drept public, cu patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Asigurarea serviciilor de curățenie reprezintă una din obligațiile principale ale angajatorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea lucrătorilor săi, în toate aspectele legate de muncă, motiv pentru care, pentru crearea cadrului și mediului intern de lucru optim pentru angajații instituției considerăm necesară și oportună asigurarea serviciilor de curățenie pentru întreaga suprafață utilizată de aparatul central al U.A.T. Județul Ialomița în vederea desfășurării activității proprii, dar și pentru suprafața utilizată de instituțiile care desfășoară activități în spații aparținând U.A.T. Județul Ialomița.

#### 2.1.1 Obiectul caietului de sarcini îl constituie achiziționarea serviciilor de curățenie pentru imobilele aparținând U.A.T. Județul Ialomița, după cum urmează:

- imobil S+P+E situat în b-dul Chimiei, nr. 21, Slobozia, Ialomița;
- imobil Etaj 1 și 2 situat în str, Răzoare, nr.3, Slobozia, Ialomița;
- sala de spectacole Europa situată în Piața Revoluției, nr. 1, Slobozia, Ialomița.

**Și pentru imobilul aparținând U.A.T. Județul Ialomița, beneficiar al serviciilor fiind Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița**

- imobil P+etajul 1 și 2 situat în str. Lacului, nr. 6, Slobozia, Ialomița.

### 2.1.2. Scopul și destinația spațiului

Scopul achiziționării acestor servicii este de a asigura curățenia în imobilele aparținând U.A.T. Județul Ialomița pentru desfășurarea activității angajaților în condiții igienice.

Spațiile pentru care se asigură serviciile de curățenie au destinația de spații de birouri, cu excepția sălii de spectacole.

### 2.1.3. Descrierea spațiilor pentru care se vor presta serviciile de curățenie:

Prestatorul va efectua serviciile de curățenie pentru următoarele locații și suprafețe, după cum urmează:

**Lot 1 - Sediul administrativ al UAT Județul Ialomița** reprezentând sediu principal cu un regim de înălțime Subsol+P+E are o suprafață totală de **5786,7 mp** compusă din: 61 birouri; 20 grupuri sanitare; sala de intrare de la parter, 2 săli de ședințe, holuri de acces și scări, balcon situat la etaj 1, scară cu pardoseală de gresie de la intrarea în clădire, zona de arhivă de la subsolul clădirii.

Tipurile și dimensiunea suprafețelor necesare a fi curățate:

- subsol:
  - pardoseală de gresie – 210 mp;
  - pardoseală de mozaic – 1293 mp;
- parter:
  - pardoseala de mochetă (hol și birouri) - 1140 mp;
  - pardoseală gresie – 493 mp;
- etaj:
  - pardoseala de mochetă (hol și birouri) - 1336 mp;
  - pardoseală gresie – 513 mp;
- pereți zugrăviți cu vopsea lavabilă;
- uși din lemn și din termopan;
- ferestre cu geam termopan și cadru din PVC;
- uși de balcon cu geam termopan și PVC.

*\* Pentru spațiile identificate în plan parter P11-P14 având o suprafață de 113,16 mp se vor asigura serviciile de curățenie doar pentru perioada concediului de odihnă sau a concediului medical (dar nu mai mult de 30 zile) al persoanei din cadrul compartimentului administrativ desemnată cu curățenia pentru aceste spații.*

*\*\* Spațiile situate la subsol cu o suprafață totală de 1879,86 mp vor face obiectul curățeniei o dată pe săptămână.*

**Lot 2 - Sala de Spectacole Europa** cu o suprafață totală interioară de 1656,63 mp, cuprinzând sala de spectacole, foaier + garderoba, bar, toalete – 7 buc, cabine - 10, holuri, pasarele, spații tehnice.

Tipurile și dimensiunea suprafețelor necesare a fi curățate:

- suprafețe cu mochetă – 721,19 mp.

- suprafețe cu parchet – 91,26 mp.
- suprafețe cu gresie – 273,95 mp.
- suprafețe cu faianță – 204,29 mp.
- Suprafețe blat oglindă – 2,33 mp.
- Suprafețe oglindă – 4,97 mp.
- Suprafețe linoleum – 178,71 mp.
- Suprafețe beton – 19,60 mp.
- Suprafețe pal melaminat – 5,95 mp.
- Suprafețe lemn vopsit – 154,38 mp.

**Lot 3 - Sediul din str. Răzoare, nr. 3, Slobozia, Ialomița** reprezentând spații birouri cu o suprafață de 462,25 mp compusă din: birouri + holuri + casa scarilor + 4 grupuri sanitare.

Tipurile și dimensiunea suprafețelor necesare a fi curățate:

- Pardoseală acoperită cu linoleum în suprafață utilă de 460 mp
- pardoseală gresie – 12,25 mp
- pereți zugrăviți cu vopsea lavabilă;
- ferestre cu geam termopan și cadru din PVC;

**Lot 4 - Sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița** din str. Lacului, nr. 6, Slobozia, Ialomița are o suprafață de **395 mp** compusă din: birouri + holuri + casa scarilor + 3 grupuri sanitare.

Tipurile și dimensiunea suprafețelor necesare a fi curățate:

- pardoseala acoperită cu linoleum – 155 mp;
- pardoseală gresie 40 mp;
- suprafețe acoperite cu faianță – 140 mp;
- suprafețe vitrate (interior+exterior) – 30mp + 30mp.

Toate sediile descrise mai sus au următoarele dotări pentru care este necesară prestarea serviciilor de curățenie :

- a) **mobilier** - scaune, fotolii, etajere, cuburi mobile, dulapuri, fișete, dulapuri metalice;
- b) **corpuri de iluminat** tip plafoniere;
- c) **echipamente și aparatură de birotică** telefoane, faxuri, imprimante, multifuncționale, calculatoare + monitoare desktop, distrugătoare documente, scannere;
- d) **instalații** – unități interioare ale aparatelor de aer condiționat, calorifere, aeroterme;
- e) **tipuri de plante existente** - pe holurile din cladiri sunt plante naturale;
- f) **alte tipuri de echipamente specifice existente** sunt: frigidere, cuptoare cu microunde, espressoare de cafea, televizoare, pubele de reciclare hârtie, plastic, sticlă și colectare deșeuri menajere, aparate dozatoare de apă.

## 2.2 *Informații despre ocupanții spațiilor vizate de serviciile de curățenie*

- a. Pentru sediul administrativ din Bdul Chimiei nr. 21 numărul de angajați este de aprox. 125, acesta fiind numărul la care se va raporta consumul zilnic de materiale și consumabile.  
Programul de lucru al angajaților instituției este de luni până joi în intervalul orar 8:00-16:30 și vineri între orele 8:00-14:00.
- b. Pentru Sala de spectacole Europa estimăm un nr. de min. 52 de evenimente. Sala de spectacole are 296 de locuri.

- c. Pentru sediul din str. Răzoare, nr. 3 – estimăm un nr. de aprox. 15 de angajati si un program de lucru de luni până joi în intervalul orar 8:00-16:30 și vineri între orele 8:00-14:00, sediul fiind în renovare la momentul inițierii achiziției.
- d. Pentru ISU Ialomita numărul de angajați este de 35 de persoane, acesta fiind numărul la care se va raporta consumul zilnic de materiale și consumabile.
- Programul de lucru al angajaților ISU Ialomita este de luni până vineri între orele 8:00-16:00.

### **3 DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE**

Prezentul Caiet de Sarcini descrie serviciile pe care Prestatorul le va realiza pentru asigurarea curățeniei spațiilor descrise la pct. 2.1.3.

Realizarea serviciilor de curățenie presupune atingerea rezultatelor într-un mod satisfăcător pentru Autoritatea Contractantă, potrivit **Planului de lucru al activităților pentru realizarea serviciilor**. **Planul de lucru al activităților pentru realizarea serviciilor** va fi detaliat de Prestator pe baza cerințelor Autorității Contractante și va fi avizat de Autoritatea Contractantă.

#### ***3.1. Lista activităților principale care trebuie realizate de Contractant în cadrul Contractului sunt următoarele:***

#### **Lot 1 - Pentru SEDIUL ADMINISTRATIV AL CONSILIULUI JUDEȚEAN IALOMITA**

##### **1.1. OPERATIUNI CU FRECVENTA ZILNICA**

- aerisirea birourilor, spațiilor de lucru;
- golirea și igienizarea cosurilor de gunoi și a scrumierelor din locurile special amenajate;
- colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea la locul amenajat conform Legii nr. 132/2010;
- înlocuirea sacilor menajeri, adunarea și evacuarea deșeurilor în locuri special amenajate;
- stergerea prafului de pe mobilier și aparatura electronică (fără mutarea obiectelor);
- aspirarea suprafețelor acoperite cu mochetă;
- aspirarea, spalarea și uscarea mecanizată a pardoselilor dure;
- aspirarea și spalarea scarilor interioare, stergerea balustradei;
- curățarea/dezinfectarea grupurilor sanitare (pereti faianta și lavabil, lavoar, baterie lavoar, vas wc, pisoar de perete, oglinda, dispencer sapun și hartie);
- curățarea spațiului destinat pentru servirea mesei;
- completarea consumabilelor în dispencerele din grupurile sanitare;
- spălarea ușilor de acces în clădire;
- curățarea și întreținerea plantelor de birou;
- odorizarea incaperilor.

##### **1.2. OPERATIUNI CU FRECVENTA SAPTAMANALA**

- îndepărtarea panzei de păianjen (pereti și plafoane);
- spalarea ferestrelor cu deschidere spre interiorul camerelor;
- stergerea pervazurilor și a întrerupătoarelor;
- îndepărtarea amprentelor de pe uși, stergerea și dezinfectarea feroneriei;
- stergerea umeda a faiantei din grupurile sanitare (pana la 2m H).

##### **1.3. CURATENIE GENERALA – se efectueaza trimestrial**

- aspirarea tavanelor și peretilor, îndepărtarea petelor de pe pereti lavabili;
- spalarea geamurilor accesibile (interior/exterior), a tocariei și a pervazurilor;
- ștergerea corpurilor de iluminat, aparatelor de aer conditionat, prize și întrerupătoare;
- stergerea ușilor, tocurilor, curățarea feroneriei, stergerea balustradei;

- stergerea mobilierului si a aparaturii de birou (fara mutarea obiectelor);
- aspirarea si spalarea mecanizata prin injectie extractie (curatarea petelor aparute accidental) a mochetei si tapiteriei scaunelor;
- curatarea, degresarea si igienizarea suprafetelor ceramice cu solutii profesionale speciale pentru fiecare tip de suprafata in parte (faianta, gresie);
- curatarea si dezinfectarea aparaturii electrocasnice exterior (aragaz, frigider, cuptor cu microunde, etc.) cu solutii profesionale specifice fiecarui tip de aparat in parte;
- spalarea si detartrarea suprafetelor ceramice cu solutii profesionale speciale pentru fiecare tip de suprafata in parte (gresie, faianta, lavoar, pisoar de perete, vas wc, );
- golit si curatat cosuri de gunoi si scrumiere;
- odorizarea încăperilor.

#### **1.4. SERVICII DE INTRETINERE**

- întreținere spatii verzi
- îndepărtarea zapezii.

### **Lot 2 - Pentru SALA DE SPECTACOLE EUROPA**

#### **2.1 Curatenie inainte si dupa eveniment ( sau de cate ori este nevoie) constând în:**

- Golirea cosurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri;
- Colectarea gunoii în saci colectori si evacuarea in locuri special amenajate;
- Aspirarea, spalarea, curatarea pavimentului de orice natura;
- Aspirarea mochetei;
- Stergerea prafului si curatarea tuturor suprafetelor inclusive scaunele din sala de spectacole;
- Aspirarea, spalarea, curatarea scenei,
- Spalarea, curatarea grupurilor sanitare cu solutii specifice;
- Stergerea usilor de intrare;

#### **2.2 Curatenie generala periodica (1interventie/6 luni) – vor fi necesare 4 persoane x 8 ore x 2 zile - constând în:**

- indepartarea panzei de paianjen de pe pereti si tavane, indepartarea petelor aparute accidental de pe peretii lavabili;
- curatarea ferestrelor, a tocurilor si feroneriei (pana la 3m H), stergerea pervazurilor prize, intreruptoare, corpuri de iluminat;
- curatarea caloriferelor exterior;
- stergerea jaluzelelor;
- stergerea usilor, tocurilor, dezinfectarea feroneriei, stergerea balustradei;
- stergerea aparaturii si mobilierului;
- aspirarea si curatarea tapiteriei scaunelor;
- aspirarea si spalarea mecanizata prin injectie extractie a mochetei cand este vizibilă murdaria;
- curatarea, degresarea si igienizarea suprafetelor ceramice cu solutii profesionale pentru fiecare tip de suprafata in parte( gresie, faianta, vas wc, chiuveta);
- golit si curatat cosuri de gunoi.

### **Lot 3 - Pentru sediul din RĂZOARE**

#### **3.1 OPERATIUNI CU FRECVENTA ZILNICA**

- aerisirea spatiilor de lucru;
- golirea si igienizarea cosurilor de gunoi;
- inlocuirea sacilor menajeri, adunarea si evacuarea deseurilor in locuri special amenajate;
- stergerea prafului de pe mobilier (fara mutarea obiectelor);
- aspirarea si spalarea pardoselilor dure;

- aspirarea si spalarea scarilor interioare, stergerea balustradei;
- curatarea/ dezinfectarea grupurilor sanitare;
- completarea consumabilelor in dozatoarele din grupurile sanitare;
- golirea si stergerea scrumierelor din locurile special amenajate;
- spalarea usilor de acces in cladire;
- curatarea si intretinerea plantelor de birou;
- odorizarea incaperilor.

### **3.2 OPERATIUNI CU FRECVENTA SAPTAMANALA**

- indepartarea panzei de paianjen;
- curatarea ferestrelor, a tocurilor si feroneriei (pana la 2m H);
- stergerea pervazurilor si a intreruptoarelor;
- indepartarea amprentelor de pe usi, stergerea si dezinfectarea feroneriei;
- stergerea umeda a faiantei din grupurile sanitare (pana la 2m H).

#### **Lot 4 - PENTRU SEDIUL ISU**

#### **4.1 Curătenia curentă se execută zilnic și ori de câte ori este nevoie de către personalul de curătenie, in intervalul stabilit de prestator și constă în următoarele operatiuni:**

- aspirarea spatiilor in încăperi, îndepărtarea prafului cu aspiratorul pe holuri și casa scării;
- spălarea cu detergent a pardoselilor din spatiile interioare;
- ștergerea cu laveta umedă și apoi cu laveta uscată a tâmplăriei de la uși și ferestre, balustradelor de scări, feroneriei etc;
- schimbarea sacilor menajeri, golirea și spălarea scrumierelor, pentru locurile special amenajate in acest sens;
- dezinfectarea și igienizarea oficiilor, a coșurilor și a pubelelor de gunoi;
- aerisirea și odorizarea încăperilor și holurilor;
- strângerea și evacuarea gunoiului din spații, golirea coșurilor;
- spălarea și dezinfectarea vaselor de WC la interior și la exterior și a tuturor părților componente ale cabinelor de WC (pereți, țevi, robineti, oglinzi, etajere, savoniere, chiuvete, măști de chiuvete, coșuri de gunoi, suporturi de hartie igienică, pardoseli, etc);
- colectarea și transportul la locul de depozitare a gunoiului și resturilor menajere din încăperi, precum și colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea la locul amenajat conform Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- aspirarea, spălarea și degresarea pardoselilor din birouri, săli de ședință, holuri și scări;
- ștergerea și îndepărtarea prafului de pe piesele de mobilier, pervazurile ferestrelor și celelalte obiecte din holuri, încăperi cu solutii specifice;
- completarea materialelor consumabile (hârtie igienică, role prosop, odorizant vas w.c., săpun lichid, etc.) din grupurile sanitare.

#### **4.2 Curătenia generală se efectuează lunar, în funcție de tipul activității planificate și constă in urmatoarele:**

- spălarea cu solutii detergent a ușilor, tâmplăriei ușilor și ferestrelor, mobilierului, balustradelor de la scări și a tuturor suprafetelor acoperite cu faianță, gresie etc.;
- spălarea geamurilor pe suprafetele interioare și exterioare;
- curățarea prafului de pe pereți și tavane;
- curățarea cu laveta umedă la exterior, a corpurilor de iluminat, tablourilor, etc;
- alte operații necesare în îndeplinirea sarcinilor din obiectul de activitate;
- aspirarea prafului de pe holuri și scari;

- săptămânal sau mai des, atunci când situația o impune, curățarea (măturatul) spațiilor exterioare aferente clădirii și a curții interioare.

În elaborarea **Planului de lucru** ofertantul va ține cont de următoarele **condiții/ constrângeri necesare pentru derularea activităților**:

- asigurarea pe toată perioada derulării contractului, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă sau a concediilor medicale, a aceluiași număr de agenți implicați în activitatea de curățenie. Se solicită Prestatorului ca în cazul înlocuirii personalului, să informeze în prealabil Autoritatea Contractantă, prin comunicarea datelor de identificare ale noilor veniți, în termen de cel mult **8 h de la înlocuire**.
- ofertantul va desemna o persoană care va asigura, organiza și superviza activitățile de curățenie zilnic, va ține legătura cu structura responsabilă cu urmărirea contractului din cadrul Autorității Contractante, va verifica, împreună cu responsabilul de contract din partea Autorității Contractante, calitatea prestării serviciilor și va răspunde de problemele care pot apărea pe parcursul zilei.
- Curățarea și dezinfectarea pardoselilor în birouri/holuri și în grupurile sanitare se vor realiza cu **mopuri diferite**, marcate, identificate prin coduri de culori pentru fiecare tip de încăpere.
- Colectarea deșeurilor se va face **obligatoriu selectiv**, atât la nivelul birourilor angajaților, cât și în spațiile comune, în saci diferiți. Se solicită Prestatorului instruirea personalului în ceea ce privește gestionarea deșeurilor prin colectarea selectivă a acestora, conform Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, precum și alte aspecte cu privire la sănătate, siguranță și protecția mediului. Se va prezenta procesul verbal de instruire, cu semnatura agenților de curățenie.
- Operațiunile zilnice se vor derula pe cât posibil în așa fel încât să nu afecteze activitatea salariaților.
- Prestația majoră în birouri și sălile de ședință se va efectua de preferat între intervalele orare stabilite, dar nu sunt excluse prestațiile și în timpul programului de lucru al angajaților, cu acordul prealabil al acestora.
- La finalizarea activităților de curățenie specifice fiecărei categorii de servicii solicitate, Prestatorul se va asigura, după caz, că toate obiectele, instrumentele, piesele de mobilier etc. sunt repuse în poziția inițială, respectiv mobilierul și orice alt obiect de birou care a fost mutat trebuie re poziționat la locul inițial, ferestrele trebuie închise, luminile trebuie să fie oprite, ușile birourilor trebuie să fie închise, robinetele trebuie să fie oprite.

### 3.2. *Măsurile de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor*

Ca urmare a activităților pe care le desfășoară, Autoritatea Contractantă generează atât deșuri nepericuloase, cât și periculoase, în cadrul spațiilor/locațiilor sale, respectiv:

#### 3.2.1. **Deșuri nepericuloase:**

- Carton/hârtie, plastic, sticlă, lemn, gunoi menajer, deșuri de materiale de construcții (moloz), ocazional când sunt operațiuni de igienizare prin zugravire;

#### 3.2.2. **Deșuri periculoase:**

- Tuburi fluorescente,
- Cartușe imprimantă.

În vederea gestionării corespunzătoare a deșeurilor generate de activitatea curentă desfășurată în cadrul spațiilor/locațiilor Autorității Contractante, Prestatorul va întreprinde măsurile minimale de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor, precum:

- a. colectarea și sortarea deșeurilor potrivit categoriilor identificate (hârtie/carton, metal, PVC, sticlă, gunoi menajer, deșuri periculoase);
- b. ambalarea deșeurilor în recipientii de colectare marcați corespunzător;

- c. depozitarea temporară a tuturor deșeurilor colectate în în containerele special montate în acest sens;
- d. predarea deșeurilor rezultate în urma colectării selective către Colectorul autorizat este in sarcina autoritatii contractante.

### 3.3. Cerințe privind nivelul calitativ al rezultatului serviciilor

Spațiu vizat	Element vizat	Activitate de realizat	Rezultat/nivel calitativ solicitat
Birouri și săli de ședință din imobilele UAT Județul Ialomița	Încăperi aerisite	Aerisirea spațiilor interioare în fiecare dimineață, în timpul efectuării curățeniei	Miros de aer proaspăt la începerea programului de lucru al angajaților
	Coșul de gunoi menajer și cutiile de colectare/ tocatoarele de hârtie	Toate coșurile de gunoi menajer din birouri și săli de ședințe, precum și cutiile de colectare hârtie sau tocatoarele de hârtie vor fi golite cu respectarea cerințelor privind gestionarea deșeurilor.  Sacii de gunoi menajer vor fi înlocuiți zilnic;  Coșul de gunoi va fi curățat/spălat zilnic, după caz	Coșuri de gunoi menajer golite, fără praf, pete, insecte, fără miros  Cutiile de colectare hârtie sau tocatoarele de hârtie golite
	Mobilier format din dulapuri, etajere, vitrine, mese, canapele, fotolii, scaune, echipamentele și aparatură de birou	Ștergerea de praf a suprafețelor de mobilier liber din lemn/ metal/ plastic si textil cu lavetă de microfibră și lustruirea cu substanțe pentru mobilier, precum și a echipamentelor/obiectelor din birouri.  Aspirarea scaunelor din material textil, lustruirea suprafețelor metalice/ plastice de la scaune si stergerea cu laveta microfibră umedă a scaunelor/fotoliilor și a canapelor din piele	Mobilier curat, fără pete, lustruit, obiecte curate și fără praf
	Pardoseli gresie/mochetă/linoleum	Curățarea prin aspirare/măturare si spălarea umedă a pardoselilor de cu substanțe adecvate	Pardoseală curată și uscată, fără urme, miros proaspăt și igienizat Mochete fără scame, pete și alte impurități
	Uși de acces, ferestre,	Curățarea si lustruirea ușilor și	Uși și geamuri

	geamuri, pervaze	geamurilor interior/ exterior unde este posibil, ștergerea de praf a tocărilor și a pervazelor cu substanțe specifice, curățarea mânerelor	curate, fără pete și tocării, pervaze fără urme de grăsime, praf, dejecții porumbei, mânere curate
	Tavane și pereți	Curățarea de praf și de pânze de păianjeni cu perii specifice	Tavane și pereți curați, fără urme de praf și pânze de păianjeni
	Intrerupătoare și prize electrice	Curățarea umedă a întrerupătoarelor și prizelor electrice cu laveta microfibră cu substanțe adecvate	Intrerupătoare și prize electrice curate și fără praf și grăsimi
<b>Grupuri sanitare</b>	Vasele de toaletă, colacul de wc, vasul de expansiune, pisoarele	Spălarea, dezinfectarea și odorizarea cu substanțe adecvate, cu lavete și perii destinate exclusiv curățării acestora	Obiecte sanitare curate, lucioase, fără urme de pete, rugina și alte depuneri, fără miros urât
	Lavoarele și bateriile acestora	Spălarea, dezinfectarea și odorizarea cu substanțe adecvate, cu lavete destinate exclusiv curățării acestora	Obiecte sanitare curate, lucioase, fără urme de pete, rugina și alte depuneri.
	Dispozitive pentru săpun	Curățarea și reumplerea lor cu săpun	Dispozitive curate, încărcate corespunder
	Dispensere de hârtie igienică	Curățare, ștergere de praf și completare cu hârtie igienică	Dispensere curate și completate cu hârtie igienică
	Oglinzi și alte suprafețe din sticlă	Curățarea și lustruirea cu lavetă microfibră cu soluții pentru geamuri și oglinzi	Suprafață lustruită fără urme și pete
	Coș de gunoi și pubele pt resturi menajere	Toate coșurile de gunoi menajer și pubelele trebuie să fie golite, cu respectarea cerințelor privind gestionarea deșeurilor; Sacii de gunoi înlocuiți zilnic; Curățarea/spălarea coșului de gunoi menajer și a pubelelor	Coș de gunoi fără praf, pete, insecte, fără miros și umplut nu mai mult de de ¾ din capacitatea acestuia
	Faianța	Curățarea și dezinfectarea faianței în zona de stropire la lavoare, curățarea umedă a pereților placați cu faianță în grupurile sanitare și cabinele de wc	Suprafețe lustruite fără urme și pete
	Pardoseală din gresie	Curățarea prin măturare și spălarea umedă a pardoselilor	Pardoseală curată și uscată, fără urme,

		cu substanțe adecvate de dezinfectare. Uscarea după spălare și cu mop plat din microfibră	miros proaspăt și igienizat
	Ușile de acces și cele ale cabinelor de wc, ferestre, geamuri, pervaze	Curățarea și lustruirea geamurilor interior/ exterior-unde este posibil, ștergerea de praf a tocărilor și a pervazelor cu substanțe specifice	Geamuri curate, fără pete, tocării și pervaze fără urme de praf/ pete
	Tavane și pereți	Curățarea de praf și îndepărtarea pănzelor de păianjeni cu perii specifice	Tavane și pereți curăți, fără urme de praf și pănze de păianjeni
	Înterupătoare electrice	Curățarea umedă a înterupătoarelor electrice, cu laveta microfibră cu substanțe adecvate	Înterupătoare curate și fără urme de praf/ pete de grăsime
<b>Holuri</b>	Pardoseli din gresie/mocheta/linoleum	Curățare prin aspirare/măturare și spălarea pardoselii cu substanțe specifice, utilizând mopuri de bumbac; Uscarea după spălare cu mop plat din microfibră. Pentru lustruirea suprafețelor din gresie se vor folosi utilaje profesionale.	Pardoseală curată uscată și fără urme, miros proaspăt și igienizat
	Scări placate cu gresie și ciment	Curățare prin măturare și spălarea treptelor, a contratreptelor și a podestului de staționare cu substanțe specifice și uscarea după spălare cu mop plat din microfibră	Scări curate uscate și fără urme, miros proaspăt și igienizat
	Mâna curentă din lemn și balustrada din grilaj metalic	Ștergerea de praf și lustruirea acestora cu laveta microfibră cu substanțe specifice	Mâna curentă din lemn și balustrada din grilaj metalic curat fără urme și praf
	Tavane și pereți	Curățarea de praf și îndepărtarea pănzelor de păianjeni cu perii specifice	Tavane și pereți curăți fără urme de praf și pănze de păianjeni
<b>Exterior:</b>	Pavajul de beton	Măturarea și curățarea pavajului de beton, spălarea acestuia dacă este nevoie	Pavaj curat fără urme de praf
	Scrumierele din locurile de fum	Golirea și curățarea prin spălare a scrumierelor de tutun de două ori pe zi	Scrumiere curate
	Containere pentru deșeuri	Colectarea selectivă a	Maculatură selectată

	hartie reciclabilă	deșeurilor și depozitarea în containerele special amenajate, inclusiv desfacerea și comasarea cutiilor de carton/ ambalajelor voluminoase	corect și împachetată cu aspect ordonat și îngrijit
<b>Trotuarele din jurul clădirilor</b>	Asfalt	Maturat și curățat de praf, hârtii, peturi, mucuri de țigări.	Trotuar curat și aspect îngrijit

#### 4. Atribuțiile și responsabilitățile părților

**Prestatorul** este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea **planificării resurselor** în raport cu suprafețele totale ce fac obiectul serviciilor de curățenie și frecvența estimată pentru realizarea serviciilor.
  - În privința personalului, Prestatorul trebuie să asigure următorii agenți de curățenie:
    - pentru sediul din b-dul Chimiei, nr. 21 va asigura un nr. de min. 6 persoane, în regim de lucru de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, în intervalul orar 06.00-09.00 și 16.00-21.00;
    - pentru sala de spectacole Europa va asigura o persoană, în regim de lucru de 4 ore/zi, 5 zile/săptămână, programul de prestare a serviciilor urmând a fi stabilit ulterior, de comun acord, numai în zilele lucrătoare.
    - pentru sediul din str. Răzoare va asigura o persoană, în regim de lucru de 4 ore/zi, 5 zile/săptămână, programul de prestare a serviciilor urmând a fi stabilit ulterior, de comun acord, numai în zilele lucrătoare;
    - pentru sediul din str. Lacului va asigura o persoană, în regim de lucru de 4 ore, programul de prestare a serviciilor urmând a fi stabilit ulterior, de comun acord cu conducerea ISUJ Ialomița, numai în zilele lucrătoare.
  - utilizarea rațională și eficientă a produselor de curățenie, în cantități optime pentru fiecare tip de suprafață necesară de curățat, precum și diluarea corespunzătoare a acestora conform instrucțiunilor fiecărui tip de produs în parte;
- b. **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;
- c. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini, zilnic în intervalul orar menționat;
- d. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru verificarea serviciilor desfășurate și pentru realizarea acceptanțelor;
- e. cunoașterea activităților de curățenie, a echipamentelor și a materialelor utilizate în diferitele tipuri de curățenie asigurate ce fac obiectul Contractului;
- f. instruirea agenților de curățenie cu privire la gestionarea deșeurilor, în conformitate cu prevederile *Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare. Se va prezenta procesul verbal de instruire, cu semnatura agenților de curățenie în termen de 15 zile de la semnarea contractului și, ori de câte ori va fi solicitat de către autoritatea contractantă.
- g. asigurarea unui program de urmărire/verificare/monitorizare a îndeplinirii sarcinilor de către echipa de curățenie și furnizarea de evidențe pentru realizarea verificărilor și a constatărilor;
- h. respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, P.S.I. și protecția mediului specifice activității desfășurate, fără a periclita viața sau sănătatea oamenilor sau a aduce prejudicii materiale. În timpul prestării serviciului, personalul Prestatorului este obligat să se conformeze indicațiilor date de reprezentantul Autorității Contractante și să respecte normele de conduită în cadrul instituției;

- i. suportarea eventualelor amenzi și penalități de la organele de control abilitate în cazul desfășurării activității în mod necorespunzător, precum și a eventualelor accidente de muncă ale personalului propriu al Prestatorului.

**Autoritatea Contractantă** este responsabilă pentru:

- a. asigurarea accesului personalului desemnat al Prestatorului la spațiile vizate;
- b. punerea la dispoziția Prestatorului a unor spații de depozitare securizate, corespunzătoare pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie, cel puțin a celor necesare pentru realizarea serviciilor curente (zilnice);
- c. punerea la dispoziția Prestatorului a unor încăperi destinate exclusiv agenților de curățenie,
- d. punerea la dispoziția Prestatorului a recipientelor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;
- e. desemnarea persoanelor responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Prestatorului, cel puțin cu privire la aspecte legate de:
  - i. asigurarea realizării verificărilor periodice;
  - ii. asigurarea efectuării acceptanței (recepția) serviciilor;
  - iii. asigurarea accesului în anumite spații în care desfășurarea serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, dacă este cazul;
- f. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

Ofertantul va prezenta combinația de metode și tehnici aplicată pentru efectuarea serviciilor de curățenie, cu luarea în considerație a constrângerilor prezentate, corelând informațiile cu Planul de lucru.

#### **5. Durata desfășurării serviciilor în cadrul contractului**

Durata contractului este de 12 luni de la data semnării contractului, prestarea serviciilor de curățenie începând cu data emiterii ordinului de începere pentru fiecare lot în parte.

#### **6. Resursele solicitate de autoritatea contractantă pentru realizarea activităților în contract**

##### **6.1. Personalul necesar**

Serviciile de curățenie se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va realiza serviciile de curățenie prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru **înlocuirea personalului în caz de absență sau indisponibilitate**, pentru a furniza servicii conform Planului de lucru al activităților.

Pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, Autoritatea Contractantă anticipează că sunt necesare următoarele categorii de personal: min. 6 agenți de curățenie cu program întreg de lucru de 8 ore și 3 agenți de curățenie cu program parțial de 4 ore.

##### **Cerințe minime aplicabile personalului necesar pentru realizarea serviciilor**

- Prestatorul se obligă să asigure pe toată durata contractului personal angajat cu normă întreagă/partială, apt fizic pentru efort constant și pentru lucru periodic la înălțimea de 2 m deasupra podelei, care poate îndeplini toate sarcinile ce decurg din prezentul caiet de sarcini;
- Prestatorul va declara pe proprie răspundere că deține personal angajat cu normă întreagă într-un număr suficient de mare, astfel încât să poată asigura pe toată durata contractului agenții de curățenie solicitați prin prezentul caiet de sarcini;
- Prestatorul va declara pe proprie răspundere că toți agenții de curățenie puși la dispoziția Autorității Contractante nu au antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- personalul necesar pentru realizarea serviciilor trebuie să aibă o ținută decentă și un comportament civilizată în exercitarea serviciilor;

- personalul necesar pentru realizarea serviciilor trebuie să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- personalul necesar pentru realizarea serviciilor trebuie să poarte obligatoriu în timpul serviciului **uniforma de lucru reprezentativă (halat/salopetă)**, în stare foarte bună;
- personalul necesar pentru realizarea serviciilor trebuie să fie instruit și să respecte prevederile legale în ceea ce privește colectarea selectivă a deșeurilor;
- personalul necesar pentru realizarea serviciilor trebuie să utilizeze produsele de curățenie conform destinației lor și în dozajele din instrucțiunile de folosire a acestora;
- personalul necesar pentru realizarea serviciilor trebuie să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin în prestarea serviciilor de curățenie la sediile autorității contractante.

## 6.2. Resurse materiale necesare prestatorului pentru realizarea serviciilor

Prestatorul trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului dispune de resursele materiale necesare pentru efectuarea activităților din cadrul Contractului. Prestatorul va asigura lunar necesarul de produse de curatenie, materiale, echipamente și ustensile.

Costurile materialelor utilizate în activitatea de curățenie și întreținere zilnică, vor fi incluse în calculul valorii totale a prestației, alături de manoperă. Ofertantul va trebui să se încadreze în cantitățile solicitate.

### Echipamentele pe care Prestatorul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor

Prestatorul va asigura pentru realizarea serviciilor cel puțin tipurile de echipamente detaliate mai jos. 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 posibilă, un consum energetic redus, facilitând o eficiență sporită de lucru și maximizarea utilizării substanțelor utilizate. Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate, respectiv metodele utilizate în spațiile Autorității Contractante trebuie să respecte reglementările aplicabile în materie de siguranță și igienă naționale și ale UE.

Autoritatea Contractantă va asigura pentru Prestator depozitarea echipamentelor și a materialelor consumabile necesare.

Loturi	Echipamente	Nr. buc
<i>Lot 1 - Sediul administrativ b-dul Chimiei</i>	ASPIRATOR PROFESIONAL PENTRU PRAF	6
	MASINA PROFESIONALA SPALAT MOCHETA	1
	MASINA PROFESIONALA SPALAT PARDOSELI DURE (ASPIRAT, SPALAT, USCAT)	1
<i>Lot 2 -Sala de spectacole Europa</i>	ASPIRATOR PROFESIONAL PENTRU PRAF	1
<i>Lot 3 - Sediul administrativ str. Răzoare</i>	ASPIRATOR PROFESIONAL PENTRU PRAF	1
<i>Lot 4 - Sediul ISU Ialomița</i>	ASPIRATOR PROFESIONAL PENTRU PRAF	1

Echipamentele solicitate vor rămâne în custodia Autorității Contractante pe toată perioada de derulare a contractului.

**6.3. Necesarul de resurse materiale pe care Prestatorul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor**

Pentru realizarea serviciilor de curățenie, Prestatorul va asigura lunar cel puțin următoarele tipuri de produse de curatenie, materiale, echipamente și ustensile necesare pentru curățenie estimate de Autoritatea Contractantă și detaliate mai jos.

**Lot 1 - Pentru sediul administrativ**

**1. Detergenți, materiale curatenie, consumabile – cantitati lunare**

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE LUNARA
Detergenți concentrat pardoseli tari	L	10
Detergent concentrat pentru obiecte sanitare	L	10
Detergent pentru geamuri	L	10
Detergent concentrat curatat mobile si suprafete lavabile	L	10
DETERGENT CONCENTRAT CURATAT MOCHETA (spumare redusa pentru masina injective – extractive)	L	10
Detergent vase	L	5
SOLUTIE CURĂȚAT PETE MOCHETĂ	L	0,5
Solutie DETARTRANT	L	5
Solutie degresanta	L	1
Sapun lichid	L	20
Odorizant vas WC	Buc	30
PASTILE ODORIZANTE PISOAR CUTIE 100 BUC.	Cutie	1/5
Dezinfectant universal	L	2
Detergent rufe	kg	2
Rezerve MOP BBC 250 GR.	Buc	12
MANUSI MENAJ CUTIE 100BUC.	Cutie	1
BURETE VASE 6 BUC/SET	set	1
SACI MENAJ 35 L/50 BUC/ROLA	Rola	40
SACI MENAJ 120 L/10 BUC/ROLA diverse culori	Rola	30
PROSOP HARTIE DERULARE CENTRALA 2 STR. ALBA	Buc	6
PROSOP HARTIE PLIATA Z pliate Z, 2 straturi, 150 portii/pachet	Buc	150
HARTIE IGIENICA intercalata, reciclata, 250 foi	Buc	400

**2. Ustensile**

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE ANUALA
Perii wc	buc	20
Lavete microfibra (4 coduri culori si texturi)	set	56
Set găleata dublu compartimentata cu storcator	Set	8
Set matura interior si faras cu coada 110 cm	Set	6
Matura exterior cu maner	Buc	3

Perie pentru panza de paianjen	Buc	4
Maner telescopic aluminiu ( 3 x 150 m)	Buc	2
Coadă metalică cu filet 110 cm	Buc	12
Sistem mop plat (talpa 40 cm, maner aluminiu)	Buc	3
Sistem curatat geam (racleta, support T, husa support T)	Set	3
Flacon pulverizator 500ml + cap pulverizare coduri color – verde, rosu, albastru	Buc	18
Echipamente de protectie – lucru (halat, saboti cu bareta)	Buc	6
Rezerva mop plat microfibra	Buc	6
Filtru hepa	Buc	6
Saci aspirator 10 buc/set	Set	7
Semnalizator podea umeda	Buc	2

**Lot 2 - pentru sala de spectacole Europa**

**1. Detergenti, materiale curatenie si consumabile – cantitati lunare**

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE LUNARA
Detergenti concentrat pardoseli tari	L	1,50
Detergent concentrat pentru obiecte sanitare	L	1,50
Detergent pentru geamuri	L	1,50
Detergent concentrat curatat mobile si suprafete lavabile	L	2
<b>DETERGENT CONCENTRAT CURATAT MOCHETA (spumare redusa pentru masina injective – extractive)</b>	L	3
Solutie DETARTRANT	L	1,00
Odorizant grupuri sanitare 1L	L	1,00
Rezerva vas WC	Buc	3,00
Burete vase 6buc./set	Set	1,00
Manusi menaj 2 buc/set	Set	4,00
Mop bumbac 350 gr.	Buc	4,00
Saci gunoi 35L, 50 buc. /rola	Rola	3,00
Saci menaj 120L, 10 buc./rola	Rola	2,00
Sapun lichid (PH neutru)	L	5,00
Hartie igienica, natur, 2 str.	Buc	24,00
Rola hartie	Buc	2,00

**2. Ustensile**

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE ANUALA
Lavete microfibra ( 4 coduri culori si texturi)	Buc	6
Galeata dublu compartimentata cu storcator 2x7 L	Buc	1
Galeata rotunda cu storcator	Buc	1

Matura interior si faras cu coada 110 cm	Buc	1
Matura exterior cu maner	Buc	1
Perie pentru panza de paianjen	Buc	1
Maner telescopic aluminiu (3x150m)	Buc	1
Coadă metalică cu filet 110 cm	Buc	2
Flacon pulverizator 500ml	Buc	2
Sac aspirator	Buc	4
Echipamente de protectie - lucru	Buc	1

**Lot 3 - Pentru sediul din Răzoare**

**1. Detergenți, materiale curatenie, consumabile**

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE LUNARA
Detergenți concentrat pardoseli tari	L	4
Detergent concentrat pentru obiecte sanitare	L	2.5
Detergent pentru geamuri	L	2.5
Detergent concentrat curatat mobile si suprafete lavabile	L	2
Dezinfectant universal	L	3
Rezerva vas WC	BUC	4
Burete vase 5buc./set	SET	2
Manusi menaj 2 buc/set	SET	4
Mop bumbac 350 gr.	BUC	2
Saci gunoi 35L, 50 buc. /rola	ROLA	5
Saci menaj 120L, 10 buc./rola	ROLA	5
Sapun lichid	L	5
Hartie igienica, natur, 2 str.	BUC	64
Rola hartie	BUC	32

**2. Ustensile**

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE LUNARA
Lavete microfibra ( 4 coduri culori si texturi)	Buc	10
Galeata rotunda cu storcator	Buc	3
Flacon pulverizator 500 ml	Buc	4
Echipament de protectie	Buc	1
Saci aspirator	Buc	2

**Lot 4 - Pentru sediul ISU IALOMITA**

**1. Detergenți, materiale curatenie, consumabile**

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE LUNARA
Detergenți concentrat pardoseli tari	L	4
Detergent concentrat pentru obiecte sanitare	L	2.5

Detergent pentru geamuri	L	2.5
Detergent concentrat curatat mobile si suprafete lavabile	L	4
Dezinfectant universal	L	3
Rezerva vas WC	Buc	4
Clor 1 l	L	2
Burete vase 5buc./set	SET	2
Manusi menaj 2 buc/set	4	4
Mop bumbac 350 gr.	Buc	2
Saci gunoi 35L, 50 buc. /rola	Rola	5
Saci menaj 120L, 10 buc./rola	Rola	5
Sapun lichid	l	15
Hartie igienica, natur, 2 str. 140g/m2	Buc	64
Rola PROSOP 2/SET	SET	32

## 2. Ustensile

DENUMIRE PRODUS	U.M.	CANTITATE ANUALA
Lavete microfibra ( 4 coduri culori si texturi)	Buc	10
Galeata rotunda cu storcator	Buc	3
Flacon pulverizator 500 ml	Buc	4
Echipament de protectie	Buc	1
Saci aspirator	Buc	2

Ustensilele de curățenie: lavetele, bureții, periile de curățat păianjenii și periile de toaletă aflate în dotarea Autorității Contractante se vor spăla zilnic cu produse de curățare și se vor clăti cu apă fierbinte.

- Lavetele și bureții se vor înlocui lunar.
- Mopurile de șters se vor înlocui de o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.
- Periile de curățat păianjenii vor fi utilizate pentru toată perioada de derulare a contractului

Prestatorul va prezenta responsabilului Autorității Contractante stocul nou de materiale de curățenie, înaintea folosirii lor.

Materialele consumabile și produsele de curățenie utilizate se vor aduce la sediul Autorității Contractante la sfârșitul fiecărei luni, pentru luna următoare, astfel încât să existe în orice moment un stoc disponibil de materiale și produse de curățenie. Prestatorul va prezenta materialele consumabile și produsele de curățenie responsabilului de contract, care va verifica calitatea și cantitatea materialelor și a uneltelor specifice.

Acestea vor fi depozitate într-un spațiu pus la dispoziție de Autoritatea Contractantă, unde va avea acces doar personalul prestator. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita schimbarea materialelor și produselor de curățenie în situația în care se constată lipsa de calitate sau ineficiența acestora.

### Specificatii tehnice

<b>Detergenti pardoseli tari</b>	Sa aiba o actiune intensa cu puternic efect antibacterian, sa asigure un parfum placut de durata.
----------------------------------	---

<b>Detergent grupuri sanitare</b>	Sa curete, sa igenizeze si sa improspateze toaletasi obiectele sanitare; sa asigure curatarea in profunzime si sa dezinfecteze, sa reduca la minimum riscurile si intoxicarea; sa asigure un parfum placut de durata.
<b>Detergent pentru geamuri</b>	Sa aiba capacitatea de degresare si curatare intensa a geamurilor si, dupa caz, a altor suprafete vitrate, sa nu atace garniturile din plastic, cauciuc, vopseaua sau suprafetele de orice alta natura aflate in raza sa de actiune.
<b>Detergent curatat mobile si suprafete lavabile</b>	Sa aiba capacitate de curatare intensa, sa confere stralucire suprafetelor, sa protejeze impotriva petelor, sa aiba efect antistatic
<b>DETERGENT CONCENTRAT CURATAT MOCHETA (spumare redusa pentru masina injective – extractive)</b>	Sa asigure curatarea in profunzime si indepartarea petelor dificile de pe mochete, tapiterii, fara afectarea culorilor originale, sa improspateze si sa invioreze culorile mochetei, sa confere un parfum placut de lunga durata
<b>Detergent vase</b>	Sa aiba capacitate de curatare si degresare si sa elimine cu usurinta grasimea si murdaria persistenta

**Detergenții ofertați de Prestator (detergenții universali, detergenții pentru instalații sanitare și detergenții pentru ferestre) trebuie să fie livrați cu instrucțiuni clare de dozare.**

Prestatorul trebuie să prezinte fișa cu date de securitate - FDS a produsului oferat care să cuprindă instrucțiuni clare de dozare.

În acest sens, Prestatorul va depune **lista cu produsele utilizate** pentru prestarea serviciilor în scopul verificării calității solicitate de Autoritatea Contractantă și fisele cu date de securitate aferente.

Prestatorul va folosi numai materialele oferate 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.

#### **6.4. Resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului**

Pentru derularea corespunzătoare a Contractului, Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția Prestatorului:

- spații adecvate pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor,
- încăperi destinate exclusiv agenților de curățenie, precum și
- recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor din instituție.

#### **6.5. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Prestator (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Prestatorul trebuie să respecte prevederile *Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Ofertantul devenit Prestator 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.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest subcapitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

a. *HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;*

b. *Legea nr. 319/2006 a securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2016 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.*

c. Convenții ale Uniunii europene:

*Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată,*

*Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate,*

*Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă,*

*Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie),*

*Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației,*

*Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor,*

*Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon*

## **7. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

Pe durata îndeplinirii contractului, părțile contractante au dreptul, de a conveni modificarea (substanțială) clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau în cazul în care apar orice alte situații care necesită adiționarea contractului inițial cu acordul expres al părților contractante.

Circumstanțele care pot determina modificarea contractului pe durata acestui sunt:

a. Orice modificare a datelor de contact, reprezentanților autorizați ai Părților, persoanelor de contact, conturilor bancare și băncilor prin care se efectuează plățile;

b. Drepturile și obligațiile prestatorului stabilite prin acest contract sunt preluate de către un alt operator economic ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, în condițiile stabilite prin Lege;

c. Introducerea de subcontractanți

d. Identificarea oricărei erori, omisiuni sau oricărui viciu în cerințele Autorității Contractante;

e. Identificarea necesității oricărei majorări/modificări a contractului sau a unei părți a acestuia, cu respectarea legii;

f. Decalarea unui punct de reper sau a unei activități din planul de lucru al activităților și /sau a duratei contractului, generată din vina exclusivă a Autorității Contractante;

g. Modificarea prețului inițial al contractului, ca efect al schimbărilor legislative;

h. Modificarea clauzelor contractuale generate de schimbări la nivelul Legii, Regulamente CE, Reglementări, Standarde comunicate prin intermediul Caietului de Sarcini;

i. Alte modificări neprevăzute cu respectarea legii.

### **7.1. Gestionarea relației dintre Prestator și Autoritatea Contractantă – coordonare, monitorizare și control**

a. În termen de 2 zile lucrătoare după intrarea în vigoare a Contractului, se va organiza o **întâlnire de demarare a activității** în cadrul Contractului (întâlnire față în față), având ca obiect următoarele subiecte:

i. prezentarea de către Prestator a **listei cu datele de identificare și de contact ale personalului propus**,

ii. **identificarea spațiilor** puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor de către Prestator,

iii. **prezentarea persoanelor** de contact din partea Autorității Contractante **responsabile pentru efectuarea verificărilor**, pentru permiterea accesului în spațiile în care personalul Prestatorului își poate desfășura activitatea numai în prezența unui membru al Autorității Contractante, alte aspecte organizatorice;

b. organizarea de **întâlniri/ședințe periodice** pe întreaga durată a Contractului, dacă este cazul.

În măsurarea progresului și a rezultatelor activităților de curățenie se va urmări respectarea Planului de lucru inclus de Ofertant în Propunerea Tehnică pe baza cerințelor din Caietul de Sarcini și constatarea conformității cerințelor din Caietul de Sarcini.

În cadrul întâlnirilor stabilite dintre Prestator și Autoritatea Contractantă se va urmări identificarea de comun acord a acțiunilor corective pentru abordarea abaterilor de la Contract, metodele și tehnicile utilizate în realizarea serviciilor, nivelul calitativ al remedierilor abaterilor ce au făcut obiectul plângerilor înregistrate oficial, timpii de reacție și costurile implicate.

**Cererile de schimbare/modificare nesubstanțiale pe perioada derulării Contractului**, în conformitate cu prevederile *capitolului 6. Resursele solicitate de Autoritatea Contractantă pentru realizarea activităților în Contract*, vor avea ca obiect:

- deviațiile identificate în cadrul întâlnirilor dintre Prestator și Autoritatea Contractantă;
- necesitatea de înlocuire a unui membru al personalului,
- necesitatea de înlocuire a unui tip de echipament,
- necesitatea de înlocuire a unui tip de substanță utilizată în efectuarea operațiunilor de curățenie;
- alte situații identificate, după caz.

## **7.2. Rapoartele/documentele solicitate de la Prestator**

Documentele care trebuie puse la dispoziție în cadrul Contractului sunt prevăzute în tabelul de mai jos, completat cu termenele/frecvența de prezentare/transmitere a documentelor:

<i>Document/raport</i>	<i>Data transmiterii</i>	<i>Frecvența emiterii de către Prestator</i>
<i>Planul de lucru al activităților</i>	<i>De la depunerea ofertei tehnice</i>	<i>Actualizare după caz</i>
<i>Lista cu datele de identificare și de contact ale personalului Prestatorului</i>	<i>De la demararea Contractului</i>	<i>Actualizată, după caz</i>
<i>Proces verbal de instruire a personalului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor</i>	<i>De la demararea Contractului</i>	<i>Actualizată, după caz</i>
<i>Proces verbal de instruire a personalului cu privire la utilizarea produselor și materialelor de curățenie și a graficului de operațiuni ce trebuie executate</i>	<i>De la demararea Contractului</i>	<i>Actualizată, după caz</i>

Mijloacele utilizate pentru comunicarea informațiilor:

În scopul unei colaborări și comunicări adecvate între factorii interesați implicați, orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea contractului, trebuie să fie transmisă în scris, pe suport hârtie sau prin email, cu condiția confirmării primirii comunicării.

### 7.3. Recepția serviciilor realizate în cadrul Contractului

Procesul de realizare a recepției serviciilor realizate de Prestator în cadrul Contractului se va face în baza unui proces verbal de recepție fără obiecțiuni în care sunt menționate operațiunile de curățenie realizate în luna respectivă.

În situația în care recepția nu se poate realiza, Autoritatea Contractantă va notifica pe email intervențiile suplimentare/ajustările din partea Prestatorului necesare pentru conformitatea prestării serviciilor de curățenie.

### 7.4. Monitorizarea realizării activităților Contractului și a rezultatelor obținute

Performanța Prestatorului este stabilită pe baza rezultatelor privind calitatea serviciilor. Din aceste considerente, Autoritatea Contractantă va monitoriza realizarea activităților Contractului prin:

- intermediul *verificărilor inopinate privind respectarea planului de lucru al activităților* efectuate de Prestator și de Autoritatea Contractantă, neregulile constatate fiind transmise pe email Prestatorului.

- intermediul verificării *reclamațiilor beneficiarilor* serviciilor de curățenie (angajaților instituției), caz în care Autoritatea Contractantă, prin responsabilul de contract, va înregistra reclamația privind neefectuarea/ efectuarea defectuoasă a serviciilor de curățenie, se va deplasa de îndată pentru constatarea și confirmarea/ infirmarea celor reclamate, și va transmite pe email Prestatorului rezultatul verificărilor. Numărul maxim admis lunar fără aplicarea de penalități este de 3 reclamații/plângeri oficiale din partea beneficiarilor/factorilor interesați cu privire la neefectuarea/ efectuarea necorespunzătoare a operațiunilor de curățenie.

### 7.5. Evaluarea performanței Prestatorului

Informațiile necesare pentru măsurarea performanței Prestatorului sunt utilizate inclusiv pentru eliberarea **documentului constatator** la finalul prestării serviciilor.

Pentru activitățile relevante pentru îndeplinirea obiectului Contractului, Autoritatea Contractantă definește nivelurile de performanță prezentate în continuare, pe care le măsoară și evaluează potrivit datelor colectate ca urmare a monitorizării și raportării efectuate în cadrul Contractului.

Prestatorul va ține evidența valorilor asociate indicatorilor de performanță și va include informații referitoare la nivelul de performanță înregistrat în toate rapoartele și documentele întocmite pentru realizarea întâlnirilor de pe durata derulării Contractului, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini.

Autoritatea Contractantă utilizează următorii indicatorii de performanță:

Atribut	Descrierea atributului
Categorie indicator	Reprezintă expresia factorului critic de succes identificat de Autoritatea Contractantă, respectiv: <i>Calitatea operațiunilor de curățenie</i> , conform cerințelor privind nivelul calitativ al rezultatului serviciilor detaliate la cap. 3.3. din prezentul caiet de sarcini
Denumire indicator de performanță	Reprezintă denumirea indicatorului de performanță: <i>Timpul de înlocuire a personalului lipsa va fi de maxim 8 ore de la momentul notificării lipsei agentului de curățenie</i> <i>Numărul plângerilor transmise pe email din partea angajaților Autorității Contractante</i>
Referința din Caiet de Sarcini/Contract/Ofertă, după caz	Reprezintă identificarea cerinței din Caietul de Sarcini, în legătură cu indicatorul de performanță: - Prezența zilnică în sediile aparținând UAT JUDEȚUL

	<p>IALOMITA a agenților de curățenie conform programului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea materialelor și a echipamentelor/ instrumentelor (aspiratoare, mopuri, etc.) necesare pentru efectuarea serviciilor de curățenie, prin completarea zilnică și la timp a dispenserelor cu hârtie igienică și a dozatoarelor de săpun</li> <li>- Efectuarea și verificarea prestării corespunzătoare a tuturor operațiilor de curățenie zilnică, săptămânală, lunară, descrise în caietul de sarcini la cap. 3, în spațiile de birouri, săli ședințe, grupuri sanitare, holuri, arhive,</li> <li>- Colectarea și sortarea deșeurilor potrivit categoriilor identificate (hârtie/carton, metal, PVC, sticlă, gunoi menajer, deșeuri periculoase);</li> </ul>
<p>Nivelul de performanță așteptat</p>	<p><i>Reprezintă expresia cantitativă sau calitativă a performanței așteptate, respectiv:</i></p> <p><b>Maxim 3 situații pe an</b> în care timpul de înlocuire a personalului lipsa depășește timpul maxim solicitat prin Caietul de Sarcini respectiv <b>8 ore</b> de la momentul notificării lipsei agentului de curățenie la sediile aparținând UAT IALOMITA</p> <p><b>Maxim 3 plângeri oficiale</b>, transmise pe email de angajații Autorității Contractante și confirmate de responsabilul de contract cu privire la neefectuarea/ efectuarea necorespunzătoare a operațiilor de curățenie prevăzute la cap.3, cu indicarea clară a operațiilor nerealizate.</p> <p><i>Remedierea ulterioară este obligatorie, dar nu va exonera Prestatorul de la cuantificarea plângerii în vederea aplicării penalității.</i></p> <p><i>Remedierea ulterioară este obligatorie, dar nu va exonera Prestatorul de la cuantificarea plângerii în vederea aplicării penalității.</i></p>
<p>Modalitatea de măsurare</p>	<p>Reprezintă descrierea modalității în care datele/informațiile sunt colectate pentru stabilirea indicatorului de performanță.</p> <p>Respectarea timpilor de răspuns în cazul înlocuirii personalului – timpul efectiv de răspuns înregistrat prin comparație cu timpul maxim solicitat prin Caietul de Sarcini și indicat în contract: 8 ore de la momentul notificării lipsei agentului de curățenie la sediul.</p> <p>Numărul reclamațiilor/plângerilor oficiale din angajaților Autorității Contractante înregistrate pe parcursul unei luni ;</p>

Director executiv,  
Gheorghe Proca

Sef serviciu,  
Mirela Genina Preda

Întocmit,  
Panait Draghici Carmen Gabriela

## Secțiunea I Instrucțiuni către candidați/ofertanți

Prezenta secțiune prezintă îndrumări privind modalitatea în care autoritatea/entitatea contractantă trebuie să completeze secțiunea "Instrucțiuni către candidați/ofertanți" (Fișa de date), modul în care trebuie să structureze informațiile pentru ca acestea să poată fi preluate fără alte modificări în fișa de date și anunțul de participare. În acest scop informațiile din cadrul secțiunii "Instrucțiuni către candidați/ofertanți" au fost grupate în funcție de structura secțiunilor fișei de date și a anunțului de participare din SEAP. Astfel, deoarece informațiile vor fi preluate automat în SEAP, acest document nu mai trebuie atașat ca document distinct în SEAP de către autoritatea/entitatea contractantă

De asemenea, prezenta secțiune detaliază formalitățile ce trebuie îndeplinite, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare, precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac.

Autoritatea/entitatea contractantă poate adapta acest formular-cadru în funcție de obiectul contractului, ținând cont de prevederile legale aplicabile.

Totodată, în elaborarea informațiilor și instrucțiunilor aferente fiecărei secțiuni din acest document autoritatea/entitatea contractantă va realiza corelarea cu informațiile incluse în secțiunile corespondente din anunțul de participare.

**Textul cu font de tip bold reprezintă text predefinit care poate fi utilizat de către autoritatea/entitatea contractantă ca atare sau poate fi adaptat după caz.**

**Textul cu font de tip italic între paranteze reprezintă instrucțiuni și explicații privind modul de completare a fiecărei secțiuni, spații unde trebuie completate datele/informațiile specifice și exemple. Acestea trebuie șterse din versiunea documentului ce va fi completată în SEAP.**

Exemplele furnizate cu titlu orientativ pentru ilustrarea modului de completare a informațiilor nu trebuie reproduse ca atare în conținutul variantei finale a instrucțiunilor către candidați/ofertanți, urmând a fi adaptate de către autoritatea/entitatea contractantă în funcție de specificul contractului.

Referirile la prevederile legale aplicabile trebuie preluate de către autoritatea/entitatea contractantă în funcție de tipul achiziție realizate: pentru achizițiile publice se vor prelua doar referirile la Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016, respectiv pentru achizițiile sectoriale se vor prelua doar referirile la Legea nr. 99/2016 și H.G. nr. 394/2016.

**Secțiunea I: Autoritatea/entitatea contractantă****I.1) Denumire și adrese (se vor identifica toate autoritățile/entitățile contractante responsabile de procedură)**

Denumire oficială: <b>Judetul Ialomita</b>			Număr național de înregistrare: (codul unic de înregistrare CUI) 4231776
Adresă: Piata Revoluției, Nr. 1, Slobozia, Judetul Ialomita			
Localitate: Slobozia	Cod NUTS: RO315	Cod poștal: 920032	Țară: Romania
Persoană de contact: Mirela Genian Preda			Telefon: 0243 230200
E-mail: cji@cicnet.ro			Fax: 0243230250
<b>Adresă (adrese) internet</b>			
Adresa principală: (URL): <a href="http://cjalomita.ro/">http://cjalomita.ro/</a>			
Adresa profilului cumpărătorului: <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a>			

**I.2) Achiziție comună**

<input type="checkbox"/> Contractul implică o achiziție comună În cazul unei achiziții comune care implică diferite țări - legislația națională privind achizițiile publice în vigoare: <input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> Contractul este atribuit de un organism central de achiziție <input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <i>[Rubrica se completează de către autoritatea contractantă în cazul în care contractul implică o achiziție comună sau este atribuit de un organism central de achiziție. Altfel se considera implicit opțiunea "NU" pentru ambele informații. În cazul în care autoritatea contractantă va alege pentru cel puțin una din informații opțiunea "DA", va trebui să completeze adresele celorlalte autorități contractante (minim o adresă, maxim 50 de adrese).</i>
--

**I.3) Comunicare**

<input type="checkbox"/> Documentele achiziției publice sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet și gratuit la: (URL) <a href="https://e-licitatie.ro/pub">https://e-licitatie.ro/pub</a> <input type="checkbox"/> Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor: 6
Informații suplimentare pot fi obținute de la <input checked="" type="checkbox"/> adresa menționată mai sus <input type="checkbox"/> o altă adresă: (a se furniza o altă adresă)
Ofertele, candidaturile sau cererile de participare trebuie depuse <input type="checkbox"/> pe cale electronică via: (URL) <input checked="" type="checkbox"/> la adresa menționată mai sus <input type="checkbox"/> la următoarea adresă: (a se furniza o altă adresă)
<input type="checkbox"/> Comunicarea electronică necesită utilizarea de instrumente și de dispozitive care nu sunt disponibile în mod general. Accesul direct nerestricționat și complet la aceste instrumente și dispozitive este posibil, gratuit, la: <a href="https://e-licitatie.ro/pub">https://e-licitatie.ro/pub</a>

**I.4) Tipul autorității contractante**

<input type="checkbox"/> Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora <input type="checkbox"/> Agenție/birou național sau federal <input checked="" type="checkbox"/> Autoritate regională sau locală	<input type="checkbox"/> Agenție/birou regional sau local <input type="checkbox"/> Organism de drept public <input type="checkbox"/> Instituție/agenție europeană sau organizație internațională <input type="checkbox"/> Alt tip:
---	---

**I.5) Activitate principală**

<input checked="" type="checkbox"/> Servicii publice generale <input type="checkbox"/> Apărare	<input type="checkbox"/> Locuințe și facilități pentru comunitate <input type="checkbox"/> Protecție socială
---	---

<input type="radio"/> Ordine și siguranță publică/sectorială	<input type="radio"/> Recreere, cultură și religie
<input type="radio"/> Mediu	<input type="radio"/> Educație
<input type="radio"/> Afaceri economice și financiare	<input type="radio"/> Altă activitate:
<input type="radio"/> Sănătate	

## Secțiunea II: Obiect

### II.1) Obiectul achiziției

<b>II.1.1) Titlu:</b>	Număr de referință:
<i>Servicii de curatenie pentru imobilele aparținând UAT Județul Ialomița</i>	
<b>II.1.2) Cod CPV principal 90910000-9</b> Servicii de curatenie Cod CPV suplimentar: -	
<b>II.1.3) Tipul contractului</b> <input type="radio"/> Lucrări <input type="radio"/> Produse <input checked="" type="radio"/> Servicii	
<p><b>II.1.4) Descriere succintă:</b></p> <p>Obiectul contractului îl constituie achiziționarea serviciilor de curățenie pentru imobilele aparținând U.A.T. Județul Ialomița în vederea desfășurării activității angajaților în condiții igienice, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- imobil S+P+E situat în b-dul Chimiei, nr. 21, Slobozia, Ialomița;</li> <li>- imobil Etaj 1 și 2 situat în str. Răzoare, nr.3, Slobozia, Ialomița;</li> <li>- sala de spectacole Europa situată în Piața Revoluției, nr. 1, Slobozia, Ialomița.</li> </ul> <p>Și pentru imobilul aparținând U.A.T. Județul Ialomița, beneficiar al serviciilor fiind Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- imobil P+etajul 1 și 2 situat în str. Lacului, nr. 6, Slobozia, Ialomița.</li> </ul> <p>Spațiile pentru care se asigură serviciile de curățenie au destinația de spații de birouri, cu excepția sălii de spectacole.</p> <p>Numărul de zile înainte de termenul-limită pentru primirea ofertelor până când ofertanții pot solicita clarificări: <b>7 zile.</b></p> <p>Numărul de zile calendaristice înaintea termenului-limită de primire a ofertelor la care autoritatea contractantă va răspunde în mod clar și complet la toate solicitările de clarificări și/sau informații suplimentare primite de la operatorii economici interesați: <b>5 zile.</b></p> <p>Orice solicitare de clarificări trebuie transmisă în SEAP (<a href="http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub">http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub</a>).</p> <p>Finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică este supusă următoarei condiții suspensive, ce va opera pentru o perioadă de maxim 2 luni de la data limită a depunerii ofertei: Încheierea contractului de achiziție publică este condiționată de obținerea finanțării de la bugetul de stat, respectiv aprobarea bugetului Consiliului Județean Ialomița, semnarea contractului fiind posibilă doar în situația în care se respectă dispozițiile referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intră sub incidența legislației privind finanțele publice, și cu respectarea dispozițiilor Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.</p>	
<p><b>II.1.5) Valoarea totală estimată</b></p> <p>Valoarea fără TVA <b>540.000,00</b> Monedă ron</p> <p>[Introduceți valoarea totală estimată a achiziției, cu tot cu opțiuni, dacă este cazul] sau intervalul: [Introduceți intervalul valoric, valoarea estimată maximă va include și eventualele opțiuni, dacă este cazul].</p> <p>Valoarea totală estimată reprezintă valoarea totală a Contractului care rezultă din această procedură pe întreaga sa durată și nu include eventuale modificări contractuale.</p> <p>Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a suplimenta, în condițiile legislației din materia achizițiilor publice, cantitatea serviciilor, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în situația în care devine necesară modificarea cantitatilor de resurse materiale datorată creșterii nr. de angajați/ nr. de evenimente/suprafetelor. La fiecare lot se ia în considerare posibilitatea modificării contractului cu maxim 10% a valorii estimate, în conformitate cu art.11 și art.221 din Legea nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Informațiile din această secțiune se vor completa cu luarea în considerare cel puțin a informațiilor din etapa de planificare a achiziției:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. informații legate de determinarea valorii estimate a contractului și a achiziției, așa cum sunt acestea reflectate în strategia de contractare, după parcurgerea recomandărilor privind modul de determinare a valorii estimate contractului și a achiziției;</li> <li>ii. clauzele generale și specifice din contract referitoare la opțiuni de modificări ale contractului].</li> </ol>	
<p><b>II.1.6) Informații privind loturile</b></p> <p>Contractul este împărțit în loturi <input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu</p> <p>Ofertele trebuie depuse pentru <input checked="" type="checkbox"/> toate loturile <input type="checkbox"/> numărul maxim de loturi: <input type="radio"/> un singur lot</p> <p>Numărul maxim de loturi care poate fi atribuit unui singur ofertant: 4</p> <p><input type="checkbox"/> Autoritatea/entitatea contractantă își rezervă dreptul de a atribui contracte prin combinarea următoarelor loturi sau grupe de loturi: <b>Ofertanții vor depune oferte pentru toate loturile.</b></p>	

**II.2) Descriere**

<b>II.2.1) Titlu:</b> <i>Lot 1 - Servicii de curatenie pentru Sediul administrativ al UAT Județul Ialomița</i>	Lot 1
<b>II.2.2) Cod(uri) CPV suplimentar(e)</b> Cod CPV principal: 90910000-9 Servicii de curatenie Cod CPV suplimentar: -	
<b>II.2.3) Locul de executare:</b> Cod NUTS: RO315 Locul principal de executare: Slobozia	
<b>II.2.4) Descrierea achiziției publice:</b> <i>Obiectul contractului îl constituie achiziționarea serviciilor de curățenie pentru Sediul administrativ al UAT Județul Ialomița situat în b-dul Chimiei, nr. 21, Slobozia, Ialomița.</i> <i>Spațiile pentru care se asigură serviciile de curățenie au destinația de spații de birouri.</i>	
<b>II.2.5) Criterii de atribuire</b> <input type="radio"/> Criteriile de mai jos <input checked="" type="radio"/> Criteriul privind prețul (prețul cel mai scăzut) - Pondere: 100% <input type="radio"/> Prețul nu este singurul criteriu de atribuire și toate criteriile sunt enunțate numai în documentele achiziției	
<b>II.2.6) Valoarea estimată</b> Valoarea fără TVA 432.000,00 Monedă RON	
<b>II.2.7) Durata contractului, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții:</b> Durata în luni: 12 sau Durata în zile: [     ] [Se va corela cu durata menționată în caietul de sarcini și celelalte documente contractuale] sau Începere: (zz/ll/aaaa) / Încheiere: (zz/ll/aaaa) Contractul se reînnoiește <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu     Descrierea reînnoirilor:	
<b>II.2.10) Informații privind variantele</b> Vor fi acceptate variante <input type="radio"/> da <input type="radio"/> nu	
<b>II.2.11) Informații privind opțiunile</b> Opțiuni <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu În cazul selectării opțiunii "DA" completați secțiunea alăturată:	
<b>II.2.12) Informații privind cataloagele electronice</b> <input type="checkbox"/> Ofertele trebuie să fie prezentate sub formă de cataloage electronice sau să includă un catalog electronic	
<b>II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene</b> Achiziția se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu În cazul selectării opțiunii "DA" completați secțiunea alăturată: Identificarea proiectului: [Introduceți denumirea și datele de identificare ale proiectului]	
<b>II.2.14) Informații suplimentare:</b> -	
<b>II.2.1) Titlu:</b> <i>Lot 2 - Servicii de curatenie pentru Sala de Spectacole Europa</i>	Lot 2
<b>II.2.2) Cod(uri) CPV suplimentar(e)</b> Cod CPV principal: 90910000-9 Servicii de curatenie Cod CPV suplimentar: -	
<b>II.2.3) Locul de executare:</b>	

Cod NUTS: RO315 Locul principal de executare: Slobozia	
<b>II.2.4) Descrierea achiziției publice:</b> <i>Obiectul contractului îl constituie achiziționarea serviciilor de curățenie pentru sala de spectacole Europa situată în Piața Revoluției, nr. 1, Slobozia, Ialomița.</i> <i>Spațiile pentru care se asigură serviciile de curățenie au destinația de sala de spectacole cu 296 de locuri.</i>	
<b>II.2.5) Criterii de atribuire</b> <input type="radio"/> Criteriile de mai jos <input checked="" type="radio"/> Criteriul privind prețul (prețul cel mai scăzut) - Pondere: 100% <input type="radio"/> Prețul nu este singur criteriu de atribuire și toate criteriile sunt enunțate numai în documentele achiziției	
<b>II.2.6) Valoarea estimată</b> Valoarea fără TVA <b>36.000,00</b> Monedă RON	
<b>II.2.7) Durata contractului, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții:</b> Durata în luni: <b>12</b> sau Durata în zile: [     ] [Se va corela cu durata menționată în caietul de sarcini și celelalte documente contractuale] sau Începere: (zz/ll/aaaa) / Încheiere: (zz/ll/aaaa) Contractul se reînnoiește <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu     Descrierea reînnoirilor:	
<b>II.2.10) Informații privind variantele</b> Vor fi acceptate variante <input type="radio"/> da <input type="radio"/> nu	
<b>II.2.11) Informații privind opțiunile</b> Opțiuni <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu În cazul selectării opțiunii 'DA' completați secțiunea alăturată:	
<b>II.2.12) Informații privind cataloagele electronice</b> <input type="checkbox"/> Ofertele trebuie să fie prezentate sub formă de cataloage electronice sau să includă un catalog electronic	
<b>II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene</b> Achiziția se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu În cazul selectării opțiunii 'DA' completați secțiunea alăturată: Identificarea proiectului: <i>[Introduceți denumirea și datele de identificare ale proiectului]</i>	
<b>II.2.14) Informații suplimentare:</b> -	

<b>II.2.1) Titlu:</b> <i>Lot 3 - Servicii de curatenie pentru Sediul din str. Răzoare</i>	Lot 3
<b>II.2.2) Cod(uri) CPV suplimentar(e)</b> Cod CPV principal: <b>90910000-9 Servicii de curatenie</b> Cod CPV suplimentar: -	
<b>II.2.3) Locul de executare:</b> Cod NUTS: RO315 Locul principal de executare: Slobozia	
<b>II.2.4) Descrierea achiziției publice:</b> <i>Obiectul contractului îl constituie achiziționarea serviciilor de curățenie pentru Sediul situat în str. Răzoare, nr.3, Slobozia, Ialomița.</i>	

<i>Spațiile pentru care se asigură serviciile de curățenie au destinația de spații de birouri.</i>	
<b>II.2.5) Criterii de atribuire</b>	
<input type="radio"/> Criteriile de mai jos <input checked="" type="radio"/> Criteriul privind prețul (prețul cel mai scăzut) - Pondere: 100% <input type="radio"/> Prețul nu este singur criteriu de atribuire și toate criteriile sunt enunțate numai în documentele achiziției	
<b>II.2.6) Valoarea estimată</b>	
Valoarea fără TVA 36.000,00 Monedă RON	
<b>II.2.7) Durata contractului, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții:</b>	
Durata în luni: 12 sau Durata în zile: [     ]	
[Se va corela cu durata menționată în caietul de sarcini și celelalte documente contractuale]	
sau Începere: (zz/ll/aaaa) / Încheiere: (zz/ll/aaaa)	
Contractul se reînnoiește <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu      Descrierea reînnoirilor:	
<b>II.2.10) Informații privind variantele</b>	
Vor fi acceptate variante <input type="radio"/> da <input type="radio"/> nu	
<b>II.2.11) Informații privind opțiunile</b>	
Opțiuni <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu	
În cazul selectării opțiunii 'DA' completați secțiunea alăturată:	
<b>II.2.12) Informații privind cataloagele electronice</b>	
<input type="checkbox"/> Ofertele trebuie să fie prezentate sub formă de cataloage electronice sau să includă un catalog electronic	
<b>II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene</b>	
Achiziția se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene <input type="radio"/> da <input checked="" type="radio"/> nu	
În cazul selectării opțiunii 'DA' completați secțiunea alăturată:	
Identificarea proiectului:	
[Introduceți denumirea și datele de identificare ale proiectului]	
<b>II.2.14) Informații suplimentare:</b>	
-	

<b>II.2.1) Titlu:</b>	Lot 4
<i>Lot 4 - Servicii de curatenie pentru Sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița</i>	
<b>II.2.2) Cod(uri) CPV suplimentar(e)</b>	
Cod CPV principal: 90910000-9 Servicii de curatenie Cod CPV suplimentar: -	
<b>II.2.3) Locul de executare:</b>	
Cod NUTS: RO315 Locul principal de executare: Slobozia	
<b>II.2.4) Descrierea achiziției publice:</b>	
<i>Obiectul contractului îl constituie achiziționarea serviciilor de curățenie pentru Sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița situat în str. Lacului, nr. 6, Slobozia, Ialomița.</i>	
<i>Spațiile pentru care se asigură serviciile de curățenie au destinația de spații de birouri.</i>	
<b>II.2.5) Criterii de atribuire</b>	
<input type="radio"/> Criteriile de mai jos <input checked="" type="radio"/> Criteriul privind prețul (prețul cel mai scăzut) - Pondere: 100%	

<p>o Prețul nu este singurul criteriu de atribuire și toate criteriile sunt enunțate numai în documentele achiziției</p>
<p><b>II.2.6) Valoarea estimată</b>  Valoarea fără TVA 36.000,00 Monedă RON</p>
<p><b>II.2.7) Durata contractului, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții:</b>  Durata în luni: 12 sau Durata în zile: [     ]  [Se va corela cu durata menționată în caietul de sarcini și celelalte documente contractuale]  sau Începere: (zz/ll/aaaa) / Încheiere: (zz/ll/aaaa)  Contractul se reînnoiește o da <input checked="" type="checkbox"/> nu     Descrierea reînnoirilor:</p>
<p><b>II.2.10) Informații privind variantele</b>  Vor fi acceptate variante o da o nu</p>
<p><b>II.2.11) Informații privind opțiunile</b>  Opțiuni o da <input checked="" type="checkbox"/> nu  În cazul selectării opțiunii 'DA' completați secțiunea alăturată:</p>
<p><b>II.2.12) Informații privind cataloagele electronice</b>  <input type="checkbox"/> Ofertele trebuie să fie prezentate sub formă de cataloage electronice sau să includă un catalog electronic</p>
<p><b>II.2.13) Informații despre fondurile Uniunii Europene</b>  Achiziția se referă la un proiect și/sau program finanțat din fonduri ale Uniunii Europene o da <input checked="" type="checkbox"/> nu  În cazul selectării opțiunii 'DA' completați secțiunea alăturată:  Identificarea proiectului:  [Introduceți denumirea și datele de identificare ale proiectului]</p>
<p><b>II.2.14) Informații suplimentare:</b>  -</p>

### II.3) Ajustarea prețului contractului

<p><b>II.3.1) Ajustarea prețului contractului</b>  <input checked="" type="checkbox"/> da o nu  În cazul selectării opțiunii 'DA' completați secțiunea alăturată:  Ajustarea prețului se va face doar în situațiile prevăzute la art. 222<sup>2</sup> alin. (4) din Legea nr.98/2016</p>
--

### Secțiunea III: Informații juridice, economice, financiare și tehnice

#### III.1) Condiții de participare

<p><b>III.1.1) Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale</b>  <b>III.1.1.a) Situația personală a candidatului/ofertantului:</b>  <u>Cerința nr.1.</u>  Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.  <b>Modalitatea de îndeplinire:</b>  Se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.  Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, ce urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;</li> <li>- certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, din care sa reiasa lipsa datoriilor restante la momentul prezentării acestuia.</li> <li>- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016;</li> <li>- alte documente edificatoare, după caz.</li> </ul>
---

Nota: Operatorul economic trebuie să prezinte pentru sediul principal documente din care să reiasă neîncadrarea în prevederile art. 165 alin. (1), iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate.

În cazul în care în țara de origine sau țara în care este stabilit ofertantul/terțul susținător/subcontractantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute la art.164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 autoritatea contractantă are obligația de a accepta o declarație pe proprie răspundere sau, dacă în țara respectivă nu există prevederi legale referitoare la declarația pe propria răspundere, o declarație autenticată dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens, din România.

Potențialii Ofertanți, rezidenți în Uniunea Europeană și în țările din Spațiul Economic European (SEE), pot utiliza site-ul web al Comisiei Europene disponibil la următoarea adresă: <https://ec.europa.eu/tools/ecertis/search> pentru a identifica documentele care urmează să fie prezentate ca documente justificative (dacă acestea sunt disponibile în țara respectivă).

#### Cerința nr.2.

Ofertanții, terții susținători și subcontractanții nu trebuie să se regăsească în situațiile prevăzute la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității/entității contractante cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:

Marian PAVEL — Președintele Consiliului Județean Ialomița; Emil-Catalin GRIGORE – Vicepreședinte; Alexandru DINU - Vicepreședinte; Adrian Robert IONESCU – Secretarul General al Județului Ialomița; Iulian-Grigori DOGARU - Director Executiv Direcția Coordonare Organizare; Nicolae-Cristian RĂUREANU - Director Executiv adjunct Direcția Coordonare Organizare; Gabriela-Virginia TEODORESCU – Șef serviciu Direcția Coordonare Organizare; Ana-Maria HAIMANA – Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Emilia TUDORACHE - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Ramona-Florentina NOVAC - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Liliana ION - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Cosmina-Ștefania DOROBĂȚ - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Mihaela MOROIANU - Director Executiv Direcția Buget Finante; Tanușa NASTASE – Consilier Direcția Buget Finante; Silvia –Petruța DIMACHE - Șef serviciu Direcția Buget Finante; Anamaria-Cristina PETRE - Consilier Direcția Buget Finante; Gheorghe PROCA - Director Executiv Direcția Achiziții și Patrimoniu; Mirela-Genina PREDA - Șef serviciu Achiziții și Patrimoniu Direcția Achiziții și Patrimoniu; Mariana STANCIU - Director Executiv adj. Direcția Investiții și Servicii Publice;

Președinte cu drept de vot: SPATARELU DOINA ELENA - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; Membri comisii de evaluare: MARIN SORINA - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; CARMEN GABRIELA PANAIT DRAGHICI - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; Membri de rezervă: NEGOIU COSMIN MIHAI - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; STOIAN LUMINITA SILVIA - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; DINU MARIA - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu.

#### **III.1.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale:**

##### Cerința nr.1.

Operatorii economici care depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara rezidentă, din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situațiile de anulare a constituirii, precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile ce fac obiectul contractului de achiziție publică. Cerința se aplică inclusiv pentru subcontractanți pentru partea din contract pe care aceștia urmează să o realizeze, care vor completa informațiile aferente situației lor la nivelul unui DUAЕ distinct.

##### Modalitatea de îndeplinire:

În vederea îndeplinirii cerinței, Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor completa în DUAЕ indicația globală pentru toate criteriile de selecție.

Documentul justificativ care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, respectiv certificatul constatator emis de ONRC, sau în cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, documentele echivalente emise în țara de rezidență, traduse în limba română, urmează să fie prezentate, la solicitarea Autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit după aplicarea criteriului de atribuire, de către ofertanții selectați să semneze contractul de achiziție publică.

În situația în care vor fi executate părți din contract de către subcontractanți, dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției se va prezenta obligatoriu și de către subcontractanți, pentru partea din contract pe care o vor realiza.

#### **III.1.2) Situația economică și financiară**

Criterii de calificare/selecție enunțate în documentele achiziției

NU ESTE CAZUL

#### **III.1.3) Capacitatea tehnică și profesională**

Criterii de selecție/calificare enunțate în documentele achiziției

Listă și descriere succintă a criteriilor de selecție:

*Conform art. 180 alin (1) din L98/2016, atunci când intenționează să atribuie un contract de achiziție publică pe loturi, autoritatea contractantă aplică cerințele privind capacitatea prin raportare la fiecare lot în parte.*

Nivel(uri) minim(e) a(1e) standardelor care ar putea fi impuse:

Modalitatea de îndeplinire

#### **I. Experiența similară:**

##### Cerința nr.1.

Ofertanții trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani (calculați până la data limită de depunere a ofertelor) au prestat servicii similare (servicii de curățenie și igienizare în diverse spații (administrative, de producție etc), la nivelul unuia sau a cel mult 3 contracte, în valoare cumulată de cel puțin:

432.000 lei, fără TVA pentru lotul 1.

36.000 lei, fără TVA pentru lotul 2.

36.000 lei, fără TVA pentru lotul 3.

36.000 lei, fără TVA pentru lotul 4.

În cazul în care autoritatea contractantă este nevoită, indiferent de motive, să procedeze la decalarea termenului-limită stabilit pentru depunerea candidaturilor/ofertelor, limita inferioară a perioadei de 3 ani se extinde cu perioada de timp aferentă decalării, urmând a fi considerată îndeplinită cerința pentru toți operatorii care au prezentat dovada finalizării contractului de experiență similară în intervalul de timp nou rezultat.

**Nota 1:** Dacă un grup de operatori economici depune o oferta comună, cerințele se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. În această situație, și ofertantul asociat va completa DUAE integrat SEAP. De asemenea, împreună cu DUAE și cu oferta, este obligatorie încărcarea în SEAP a Formularelor nr. 3 și 4 - Acord de Asociere și împuternicirea liderului asocierii, semnate cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

**Nota 2:** În vederea îndeplinirii cerinței, ofertantul poate beneficia de susținerea unui/unor tert/terți. În acest sens vor fi respectate prevederile art. 182 din Legea nr. 98/2016 și ale art. 48 din HG nr. 395/2016.

În cazul în care ofertantul beneficiază de susținere din partea unui tert, tertul sustinator va completa DUAE integrat SEAP.

În cazul în care beneficiază de susținere din partea unui tert, ofertantul va prezenta:

- Angajamentul ferm privind susținerea tehnică și profesională acordată de tertul sustinator, în conformitate cu Formularul 5 - Angajament privind susținerea tehnică, respectiv experiența similară anexat. Angajamentul ferm va fi încărcat în SEAP împreună cu DUAE integrat SEAP și cu oferta și va fi semnat cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

- documentele transmise ofertantului de către tertul/terții sustinator/sustinatori, din care rezultă modul efectiv prin care tertul/terții sustinator/sustinatori va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, care se constituie în anexe la angajamentul ferm. Aceste documente vor fi încărcate în SEAP împreună cu Angajamentul ferm, cu DUAE integrat SEAP și cu oferta, și vor fi semnate cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

#### **Modalitatea de îndeplinire:**

În vederea îndeplinirii cerinței, Operatorii economici participanți la procedura de atribuire vor completa în DUAE indicația globală pentru toate criteriile de selecție.

Următoarele documente justificative care probează îndeplinirea cerinței vor fi prezentate doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor:

- procesul-verbal de recepție sau alte documente din care să reiasă următoarele informații: beneficiarul, cantitatea/valoarea, perioada și locul prestării;

- recomandări;

- contracte/certificate/documente/recomandări/procese-verbale de recepție finală/ procese de bună execuție sau alte dovezi ca document suport pentru informațiile incluse în DUAE în legătură cu demonstrarea experienței similare și pe care Ofertantul le propune autorității contractante ca fiind adecvate pentru a dovedi nivelul solicitat al experienței similare;

- alte documente echivalente.

Din documente va rezulta clar valoarea de contract executată de ofertant (inclusiv în cazul prezentării unor contracte îndeplinite în asociere (ca asociat sau subcontractant), categoriile de activități pe care le-a asigurat în cadrul contractului/contractelor prezentate (servicii).

Dacă valorile contractelor de natură similară sunt în altă monedă decât leu, pentru conversie se va lua în considerare cursul mediu de referință publicat de BNR pentru anul/anii îndeplinirii contractului/contractelor, disponibil pe adresa [www.bnr.ro](http://www.bnr.ro).

## **II. Subcontractare**

Se vor preciza părții/părților din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze, dacă este cazul.

În vederea îndeplinirii cerinței, Operatorii economici participanți la procedura de atribuire (ofertant și subcontractant) vor completa în DUAE indicația globală pentru toate criteriile de selecție.

În cazul subcontractării unor părți din contract, ofertantul are obligația de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanților și datele de contact ale acestora, partea/părțile din contract care urmează a fi îndeplinite de către aceștia, valoarea la care se ridică partea/părțile respective, precum și acordul subcontractanților cu privire la aceste aspecte.

Acordul de subcontractare (Formularul nr. 6) va fi depus prin mijloace electronice împreună cu oferta și DUAE, fiind semnat cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

Acordul de subcontractare încheiat între operatorul economic ofertant și operatorul economic subcontractant trebuie să menționeze clar modul de exercitare a opțiunii în ceea ce privește plata către subcontractor, în conformitate cu prevederile art. 218 și următoarele din Legea 98/2016.

Operatorul economic clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire ofertelor admisibile va face dovada îndeplinirii cerințelor de calificare prin subcontractanți, prin prezentarea de documente justificative ale acestora, la solicitarea autorității contractante.

### III.1.4) Reguli și criterii obiective de participare

Lista și descrierea succintă a regulilor și criteriilor:

*[Această secțiune este aplicabilă în cazul procedurilor restrânse, procedurilor competitive cu negociere, procedurilor de dialog competitiv și parteneriatelor pentru inovare, în cadrul cărora autoritățile contractante pot limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de selecție și pe care îi vor invita să prezinte oferte sau să participe la dialog, cu condiția să fie disponibil numărul minim, în conformitate cu de candidați calificați. Autoritatea/entitatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile de selecție și regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice pentru selecția candidaților, numărul minim de candidați pe care intenționează să-i invite în etapa a doua a procedurii și, după caz, numărul maxim]*

### III.1.5) Informații privind contractele rezervate

- Contractul este rezervat unor ateliere protejate/ întreprinderilor sociale de inserție și operatorilor economici al căror scop este integrarea socială și profesională a persoanelor cu handicap sau defavorizate
- Contractul poate fi executat numai în cadrul unor programe de angajare protejată

### III.1.6) Depozite valorice și garanții solicitate:

#### III.1.6.a) Garanție de participare:

Cuantumul GP reprezintă 1% din valoare estimată a contractului, respectiv **pentru lotul 1 – 4.320 lei, lotul 2 – 360 lei, lotul 3 – 360 lei, lotul 4 – 360 lei** și se va constitui în conf cu prev art 154 alin (2) și (4) din L98/2016 și art. 35 și 36 din HG 395/2016. Perioada de valabilitate a garanției de participare trebuie să fie egală cel puțin cu perioada de valabilitate a ofertei, respectiv **3 luni** de la termenul limită de primire a ofertei.

În cazul viramentului bancar, plata se va realiza în contul IBAN RO67TREZ3915006XXX000121, deschis la Trezoreria Slobozia, codul fiscal este 4231776. Documentul de plată va fi încărcat în SEAP, semnat cu semnătură electronică, până la data limită de depunere a ofertelor.

După această dată, autoritatea contractantă solicită ofertanților clarificări în scopul prezentării în original a documentului privind garanția de participare, în cazul în care acesta face parte din categoria documentelor cu regim special a căror valabilitate este condiționată de prezentarea în forma originală.

În cazul participării în comun la procedura de atribuire, garanția de participare trebuie constituită în numele asocierii și să menționeze că acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici.

Garanția de participare emisă în altă limbă se va încărca în SEAP, însoțită de traducerea autorizată în limba română, urmând ca ulterior, la solicitarea autorității contractante să fie prezentată în forma originală emisă în statul de reședință.

**Garanția de participare se retine în condițiile art. 37 din HG 395/2016 și se returnează de către autoritatea în condițiile art. 154<sup>1</sup> din Legea nr. 98/2016.**

#### III.1.6.b) Garanția de bună execuție:

Cuantumul garanției de bună execuție reprezintă **10 %** din prețul contractului (fără TVA) și se va constitui în conformitate cu prevederile art. 154 alin (3) și (4) din Legea 98/2016, precum și cu prevederile art. 40 din Anexa la H.G. nr. 395/2016.

### III.1.8) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul:

**Asociere conform art. 53 din Legea nr. 98/2016.**

### III.1.9) Legislația aplicabilă:

- a) *Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;*
- b) *Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor nr 101/2016 cu modificările și completările ulterioare;*
- c) *HG - 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.*

### III.1.10) Criterii de selecție a participanților:

*Nu este cazul*

## III.2) Condiții referitoare la contract

### III.2.1) Informații privind o anumită profesie

- Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii

*Nu este cazul*

### III.2.2) Condiții de executare a contractului:

### III.2.3) Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului

- Obligație de a preciza numele și calificările profesionale ale angajaților desemnați pentru executarea contractului

## Secțiunea IV: Procedură

### IV.1) Descriere

#### IV.1.1) Tipul procedurii

- Licitație deschisă
  - Procedură accelerată
  - Justificare:
- Licitație restrânsă
  - Procedură accelerată
  - Justificare:
- Procedură competitivă cu negociere
  - Procedură accelerată
  - Justificare:
- Dialog competitiv
- Parteneriat pentru inovare
- Procedură simplificată
  - O singură etapă
  - Mai multe etape

#### IV.1.3) Informații privind acordul-cadru sau un sistem dinamic de achiziții

- Achiziția implică încheierea unui acord-cadru
  - Acord-cadru cu un singur operator economic
  - Acord-cadru cu mai mulți operatori economici

Numărul maxim preconizat de participanți la acordul cadru: [     ]

*[Daca autoritatea/entitatea contractantă dorește să încheie acordul-cadru cu toți operatorii economici participanți care depun oferte admisibile, va preciza [100] la numărul maxim și va menționa în secțiunea VI.3. că va încheia acordul-cadru cu toți operatorii participanți la procedura care au oferte admisibile.*

*Daca autoritatea/entitatea contractantă dorește să limiteze numărul de operatori economici cu care va încheie acordul-cadru, va preciza „număr maxim preconizat de participanți la acordul cadru” și va menționa la nivelul secțiunii VI.3. mențiuni legate de departajarea acestora.*

*[În cazul acordului-cadru cu mai mulți operatori economici dacă atribuirea contractelor subsecvente urmează să se realizeze prin reluarea competiției sau parțial prin reluarea competiției autoritatea/entitatea contractantă va preciza informații privind criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și orice alte reguli aferente.]*

- Achiziția implică un sistem dinamic de achiziții
  - Sistemul dinamic de achiziții ar putea fi utilizat de achizitori suplimentari

În cazul acordurilor-cadru - justificarea oricărei durate care depășește patru ani:

*[Autoritatea/entitatea contractantă nu are dreptul de a încheia acorduri-cadru cu o durată mai mare de 4 ani în cazul achizițiilor publice, respectiv 8 ani în cazul achizițiilor sectoriale, decât în cazuri excepționale și pe care le poate justifica în special prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv]*

#### IV.1.4) Informații privind reducerea numărului de soluții sau de oferte în timpul negocierilor sau al dialogului

- Aplicarea unei licitații care să se deruleze în etape succesive pentru a reduce progresiv numărul soluțiilor care trebuie discutate sau al ofertelor care trebuie negociate

#### IV.1.5) Informații privind negocierea (numai pentru procedurile competitive cu negociere)

- Autoritatea/entitatea contractantă își rezervă dreptul de a atribui contractul pe baza ofertelor inițiale fără a desfășura negocieri

#### IV.1.6) Informații despre licitația electronică

- Se va organiza o licitație electronică
- Informații suplimentare despre licitația electronică:

#### IV.1.8) Informații despre Acordul privind achizițiile publice/sectoriale (AAP)

Achiziția intră sub incidența Acordului privind achizițiile publice/sectoriale  da  nu



- b) Orice alte informații cu caracter tehnic vor fi tratate de ofertant într-un capitol separat al propunerii tehnice, denumit „Alte aspecte tehnice”.
- c) Propunerea tehnică trebuie să țină cont de eventualele modificări ale documentației de atribuire ca urmare a răspunsurilor la cererile de clarificări.
- d) Orice referințe din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea “sau echivalent”.

Documentele tehnice nu conțin informații legate de prețuri.

Ofertele care nu pot fi fundamentate din punct de vedere tehnic, logistic și a resurselor prevăzute în ofertă, de natură să nu asigure satisfacerea cerințelor din caietul de sarcini, vor fi respinse ca neconforme.

#### B. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferit, valoare fără TVA care se completează în sistemul electronic SEAP rubrica special dedicată „Oferta financiară”, precum și următoarele documente:

- 1) Formularul de Propunere Financiară (conform formularului pus la dispoziție de autoritatea contractantă), incluzând toate informațiile solicitate – formular nr. 7;
- 2) Documentele de fundamentare a prețului, și anume: Anexa la formularul de oferta.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile necesare cu privire la diversele condiții financiare și comerciale legate de formarea prețului oferit (cum ar fi prețuri unitare aplicabile, exprimate în Lei, fără TVA), astfel încât să se poată proba asigurarea realizării tuturor activităților, cel puțin la nivelul calitativ solicitat prin caietul de sarcini, în marja prețului oferit.

Ofertanții trebuie să-și evalueze prețurile astfel încât prețul total al ofertei să acopere toate obligațiile contractantului care reies din documentele licitației pentru întreg ansamblul serviciilor descrise în documentație.

Toate documentele de fundamentare a valorii totale a propunerii financiare se depun prin mijloace electronice, în secțiunile disponibile în sistemul electronic, semnate cu semnatura electronică extinsă.

Valoarea totală a propunerii financiare se criptează în SEAP iar documentele ce conțin elemente de preț se semnalează corespunzător.

Totodată, în vederea analizării propunerii financiare aparent neobișnuit de scăzute în raport cu produsele care constituie obiectul contractului, într-o obligație ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.

Propunerea financiară are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțelege inclusiv următoarele situații: a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat în mod corespunzător; b) dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie să se ia în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motiv (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.

#### C. Modul de prezentare a ofertei

Ofertanții trebuie să transmită oferta și documentele asociate doar în format electronic, conform instrucțiunilor din prezentul document, și doar prin încărcarea acestora în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, cel târziu la data și ora limită pentru primirea ofertelor specificate în anunțul de participare.

**ATENȚIE:** Autoritatea contractantă a selectat în DUAE indicația globală pentru toate criteriile de selecție, motiv pentru care operatorii economici trebuie să verifice criteriile de calificare și selecție în documentele achiziției menționate în anunțul de participare.

Riscurile depunerii ofertei, inclusiv forța majoră, sunt suportate de către ofertant. Autoritatea contractantă nu va lua în considerare nici o ofertă întârziată sosită după termenul limită de depunere a ofertelor, după cum este acesta specificat în anunțul de participare corespunzător acestei proceduri - *Secțiunea IV.2.2. Termen limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare.*

Pentru transmiterea ofertei în SEAP documentele care compun oferta vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic. După înscrierea în procedură ofertanții pot depune oferta în SEAP în ecranul de vizualizare al procedurii.

Documentele care compun oferta vor fi încărcate în secțiunile special dedicate din cadrul sistemului electronic la adresa <https://e-licitatie.ro/pub> prin urmarea pașilor descriși în manualul de utilizare.

Documentele solicitate de la potențialii ofertanți sunt:

- 1) dovada constituirii garanției de participare însoțită de documentul de plată prin care se face dovada constituirii instrumentului de garantare (chitanță/ordin de plată);
- 2) DUAE (răspuns) pentru toți operatorii economici implicați în procedură (ofertant individual, membru al unei asocieri, subcontractant, terț susținător);
- 3) Acordul de asociere, semnat de toți membrii asocierii [*doar în cazul unei Asocieri*];
- 4) Împuternicire din partea fiecărui membru al asocierii pentru aceeași persoană, autorizând persoana desemnată să semneze oferta și să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire [*doar în cazul unei Asocieri*];

5) Angajament al terțului susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea financiară a ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic ofertant de către terțul/terții susținător/susținători, din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere [dacă este cazul];

6) Angajament al terțului susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic ofertant de către terțul/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv în care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere [dacă este cazul];

7) Acordul de subcontractare/acordurile de subcontractare pentru subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii ofertei [dacă este cazul];

8) Propunerea tehnică;

9) Propunerea financiară;

10) Alte documente stabilite prin documentația de atribuire (ex clauze contractuale însușite).

În cazul în care ofertantul este un operator economic individual și reprezentantul care semnează oferta este altul decât persoana desemnată în DUAE ca împuternicită să reprezinte operatorul economic pentru scopul acestei proceduri, ofertantul va prezenta o împuternicire scrisă, care va include informații detaliate privind reprezentarea, în original.

În cazul unei asocieri, împuternicirea scrisă din partea fiecărui membru al asocierii, inclusiv a liderului pentru aceeași persoană/aceleași persoane prin care aceasta este autorizată/acestea sunt autorizate în calitate de semnatar/semnatori al/ai ofertei să implice ofertantul (în calitate de asocierie) în procedura de atribuire.

La transmiterea ofertei în SEAP, separarea informațiilor tehnice de cele financiare și încărcarea lor în rubricile special dedicate este obligatorie.

Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de către ofertanți, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează viitorul contract de achiziție publică, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația ori de condițiile proprii ale ofertantului.

Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie și/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidenta motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității/entității contractante vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente.

Nota 1: Pentru a se evita apariția de erori pe parcursul analizei și verificării documentelor prezentate de ofertanți, se solicită numerotarea ofertei respectiv, a tuturor paginilor astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.

Nota 2: Conform prevederilor art. 57 alin.(4) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care ofertanții indica în cuprinsul ofertei ca anumite informații din propunerea tehnică, elemente din propunerea financiară și/sau fundamentări/justificări de preț/cost sunt confidențiale, au obligația de a motiva și de a prezenta dovada care le conferă caracterul de confidențialitate, ce devine anexă la oferta.

În caz contrar, Autoritatea contractantă nu va lua în considerare caracterul confidențial al acestora, fără a mai solicita ulterior clarificări în acest sens.

Nota 3: Autoritatea Contractantă va informa operatorii economici cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Indiferent de momentul inițierii procedurii de atribuire, autoritatea contractantă va verifica, înainte de încheierea contractului de achiziție publică, respectarea dispozițiilor referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intra sub incidența legislației privind finanțele publice.

Nota 4: Înainte de încheierea contractului, ofertantul declarat castigator va prezenta contractele încheiate cu subcontractanții, în cazul în care parti din contract urmează să se îndeplinească de unul sau mai mulți subcontractanți. Contractele de subcontractare vor cuprinde cel puțin informațiile minim solicitate de Autoritatea Contractantă prin anunțul de participare, valoarea aferentă prestațiilor, precum și informațiile minime incluse în cadrul acordurilor de subcontractare prezentate în cadrul ofertei, și se vor constitui în anexe la contract.

Înainte de încheierea contractului, ofertantului declarat castigator, în condițiile în care acesta este o asocierie, i se va solicita să prezinte Acordul de asocierie în original.

## Secțiunea VI: Informații complementare

### VI.1) Informații privind periodicitatea

Această achiziție este periodică  da  nu

Perioadele estimate de depunere a anunțurilor viitoare: anual

### VI.2) Informații privind fluxurile de lucru electronice

Se va utiliza sistemul de comenzi electronice

- Se va accepta facturarea electronică
- Se vor utiliza plățile electronice

### VI.3) Informații suplimentare

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai avantajoasă.

În cazul în care ofertantul cărui i s-a atribuit contractul este un consorțiu, acesta are obligația de a prezenta la semnarea contractului următoarele documente:

- documente prin care se autorizează persoana care urmează să semneze contractul;
- acordul de asociere din care să rezulte cota de participare a fiecărui membru al asocierii, reprezentantul legal al asocierii, liderul desemnat (informații care nu trebuie să fie diferite față de cele precizate în documentele care au însoțit oferta);

În cazul în care ofertantul cărui i s-a atribuit contractul a nominalizat în cadrul ofertei subcontractanți, acesta are obligația de a prezenta la semnarea contractului contractul/contractele încheiate cu subcontractanții nominalizați în oferta.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, atunci aceasta are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul următor, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În caz contrar, procedura de atribuire se anulează.

### VI.4) Proceduri de contestare

#### VI.4.1) Organismul de soluționare a contestațiilor

Denumire oficială: Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor

Adresă: Str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3

Localitate: București	Cod poștal: 030084	Țară: Romania
E-mail: <a href="mailto:office@cncsc.ro">office@cncsc.ro</a>		Telefon: +40 213104642
Adresă internet: (URL) <a href="http://www.cncsc.ro">www.cncsc.ro</a>		Fax: +40 218900745

#### VI.4.2) Organismul competent pentru procedurile de mediere

Denumire oficială:

Adresă:

Localitate:	Cod poștal:	Țară:
E-mail:		Telefon:
Adresă internet: (URL)		Fax:

#### VI.4.3) Procedura de contestare

Precizări privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:

În conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor publicat în Monitorul Oficial al României nr. 393 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor Legii 101/2016, orice persoană care consideră că a fost vătămată de o eroare sau de o neregulă printr-un act al autorității/entității contractante, care încalcă legile privind achizițiile publice, poate depune o plângere în termen de 10 zile (în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorial este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii), respectiv 7 zile (în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorial este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii – autoritatea/entitatea contractantă va selecta după caz) începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității/entității contractante considerat nelegal:

- i. fie pe cale administrativ-jurisdicțională la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ii. fie pe cale judiciară la instanța de judecată.

Indiferent de procedura aleasă, contestația va fi transmisă în același timp și autorității/entității contractante.

#### VI.4.4) Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

Denumire oficiala: JUDETUL IALOMITA (CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA) Directia Coordonare Organizare –Serviciul Juridic		
Adresa: Piata Revolutiei nr. 1		
Localitate: Slobozia	Cod postal: 920032	Tara: ROMANIA
E-mail: <a href="mailto:cji@ciinet.ro">cji@ciinet.ro</a>		Telefon: +40 243230200
Adresa Internet (URL): <a href="http://cjialomita.ro/">http://cjialomita.ro/</a>		

**VI.5) Data expedierii prezentului anunț:** (zz/ll/aaaa)

## MODEL DE CONTRACT DE SERVICII Servicii de curatenie

### 1. Părțile contractante

- În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

**s-a încheiat prezentul Contract de servicii între :**

UAT JUDEȚUL IALOMITA, ....., în calitate de **achizitor**,

și

..... cu sediul în ....., Strada ....., nr..... telefon: .....,  
email:....., număr de înmatriculare la Registrul Comerțului ....., cod fiscal  
....., cont Trezorerie ..... deschis la Trezoreria ....., reprezentată  
prin Dl..... - administrator, în calitate de **prestator**.

### 2. Definiții

**2.1** În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- b. **contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări
- c. **achizitor și prestator**- părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- d. **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- e. **servicii** - activități a căror prestare fac obiect al contractului;
- f. **personalul** - personalul Prestatorului, sau subcontractanți care furnizează Serviciile;
- g. **forța majoră** - - eveniment independent de controlul Părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii Contractului și care face imposibilă îndeplinirea obligațiilor de către una dintre Părți și include calamități, greve, sau alte perturbări ale activității industriale, acțiuni ale unui inamic public, războaie, fie declarate sau nu, blocaje, insurecții, revolte, epidemii, alunecări de teren, cutremure, furtuni, trăsnete, inundații, deversări, turbulențe civile, explozii și orice alte evenimente similare imprevizibile, mai presus de controlul Părților și care nu ar putea fi evitate prin luarea măsurilor corespunzătoare de diligență;
- h. **zi** - zi calendaristică; an - 365 de zile.
- i. **notificare** - comunicare scrisă, făcută de o parte contractantă către cealaltă parte.

### 3. Interpretare

**3.1** În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

**3.2** Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

#### **4. Obiectul principal al contractului**

4.1. Prestatorul se obligă să execute servicii de curățenie pentru ....., *COD CPV 90910000-9 - Servicii de curățenie*, pentru perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și a ofertei depuse.

4.2 Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

#### **5. Prețul contractului**

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor este de ..... lei fără TVA, respectiv, ..... lei inclusiv TVA.

5.2 Tariful unitar lunar/ convenit pentru prestarea serviciilor este de ..... lei/lună fără TVA.

5.3 Plata serviciilor de curățenie se va face lunar, pe bază de procese-verbale de recepție fara obiectiuni, semnate de către comisia de recepție a achizitorului.

5.4 Pentru serviciile de curățenie, costurile materialelor care vor fi utilizate în activitatea de curățenie vor fi incluse în calculul valorii totale a prestației.

5.5 Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt conforme cu prețurile declarate în propunerea financiară.

#### **6. Plata și facturarea**

6.1 Facturarea și plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei, lunar, după încheierea lunii în care au fost prestate serviciile, în limita creditelor bugetare deschise cu respectarea prevederilor financiar fiscale. Facturile întocmite trebuie să întrunească condițiile prevăzute la art. 319, alin. (20) din Legea nr. 227/2015 (Codul Fiscal).

6.2 Achizitorul se obligă să efectueze plata către prestator în termen de 30 zile de la data înregistrării facturilor la sediul achizitorului, în baza proceselor-verbale de recepție fara obiectiuni care să certifice conformitatea serviciilor.

#### **7. Durata contractului**

7.1 Durata contractului este de 12 luni de la data semnării lui de ambele parti.

#### **8. Executarea contractului**

8.1 Executarea contractului începe la data emiterii ordinului de incepere.

#### **9. Documentele contractului**

9.1 Documentele care însoțesc contractul, sunt:

- Caietul de sarcini;
- Propunerea tehnica si propunerea financiara;
- Garanția de bună execuție a contractului la data constituirii acesteia –
- Acord de asociere, dupa caz.
- Contracte de subcontractare, dupa caz.
- Anexa privind Clauze standard privind Prelucrarea de Date cu Caracter Personal

9.2 Orice contradicție ivită între documentele contractului se va rezolva prin aplicarea ordinei de prioritate stabilită la punctul 9.1. În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii Contractului, se constată faptul că anumite elemente ale Propunerii tehnice sunt superioare celor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile Propunerii tehnice, pentru respectivele elemente.

#### **10. Obligațiile principale ale prestatorului**

10.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele solicitate prin caietul de sarcini și ofertate prin propunerea tehnică. Fiecare cerință solicitată în caietul de sarcini și ofertată în propunerea tehnică, se constituie în obligație a prestatorului.

10.2 Prestatorul se obligă să despăgubească promitentul-achizitor împotriva oricăror:

a) reclamații și acțiuni în justiție, în legătură cu serviciile prestate conform prezentului contract și

b) 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 către achizitor.

**10.3** Pentru realizarea serviciilor care fac obiectul prezentului contract, prestatorul se obligă să asigure cel puțin resursele umane și resursele tehnice nominalizate în propunerea tehnică.

**10.4** Prestatorul se obligă să nu dispună de informațiile și datele la care are acces în cadrul executării prezentului contract.

**10.5.** În cazul în care Prestatorul este o asocieră alcătuită din doi sau mai mulți operatori economici, toți aceștia vor fi ținuți solidar responsabili de îndeplinirea obligațiilor din Contract.

## **11. Obligațiile principale ale achizitorului**

**11.1** Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

**11.2** Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii emise de către acesta la sediul autorității contractante, în limita creditelor bugetare deschise. Factura va fi însoțită de procesul verbal de recepție fără obiecțiuni care să ateste recepția serviciilor, semnate din partea achizitorului de către comisia de recepție.

**11.3** Achizitorul se obligă să asigure spațiile tehnologice pentru depozitarea echipamentelor și resurselor materiale și accesul la rețelele de utilități necesare activității de curățenie și întreținere.

## **12. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

**12.1** (1) În cazul neîndeplinirii obligațiilor Prestatorului ori pentru neexecutarea unei curățenii profesionale și neasigurarea unor prestații la nivelul de performanță așteptat, achizitorul stabilește următoarele clauze privind penalitățile care se vor percepe:

- la următoarea abatere, peste cele 3 situații anuale maxim admise prezentate în caietul de sarcini, privind respectarea timpului de înlocuire a personalului lipsă (ce depășește timpul maxim solicitat prin Caietul de Sarcini, respectiv 8 ore de la momentul notificării lipsei agentului de curățenie), Prestatorul va fi penalizat cu 5% din valoarea lunară a contractului. Penalitățile se vor aplica în luna în care s-a produs abaterea.

- la următoarea plângere, peste cele 3 plângeri oficiale din partea beneficiarilor/factorilor interesați maxim admise într-o lună, cu privire la neefectuarea/ efectuarea necorespunzătoare a operațiilor de curățenie prevăzute la cap.3 din caietul de sarcini, Prestatorul va fi penalizat cu 2% din valoarea lunară a contractului. Penalitățile se vor aplica în luna în care s-a produs abaterea.

(2) În cazul în care, Prestatorul nu își îndeplinește la termen orice alte obligații asumate prin contract față de cele de la alin. (1), sau le îndeplinește necorespunzător, atunci achizitorul are dreptul de a percepe dobânda legală penalizatoare prevăzută la art. 3 alin. 2<sup>1</sup> din O.G. nr.13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, cu modificările și completările ulterioare. Dobânda se aplică la valoarea serviciilor neprestate/prestate necorespunzător, pentru fiecare zi de întârziere, dar nu mai mult de valoarea contractului.

**12.2** În cazul în care achizitorul, din vina sa exclusivă, nu își îndeplinește obligația de plată a facturii în termenul prevăzut la pct. 11.2, Prestatorul are dreptul de a solicita plata unor penalități de întârziere în procent 0,07 % pe zi aplicat asupra valorii obligațiilor neonorate la termenele stabilite, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până în ziua stingerii obligației, inclusiv. Achizitorul este exonerat de plata penalizărilor de întârziere în cazul în care prestatorul nu respectă obligațiile ce-i revin cu privire la depunerea, în timp util, a tuturor documentelor justificative aferente plății.

**12.3** Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept și de a pretinde plata de daune-interese;

**12.4.** Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului;

**12.5.** Nerealizarea în totalitate a obiectului contractului, din vina exclusivă a prestatorului, dă dreptul achizitorului la daune interese ce vor fi calculate la valoarea totală a contractului fără T.V.A.;

12.6. Neexecutarea prevederilor contractuale în mod culpabil, dă dreptul achizitorului, în condițiile art. 1553 alin (2) partea finală din Codul Civil, să rezilieze de drept contractul, fără altă formalitate și fără intervenția instanțelor de judecată.

### **13. Caracterul confidențial al contractului.**

**13.1** (1) Prestatorul nu are dreptul, fără acordul scris al achizitorului:

a) să facă cunoscut unei terțe părți contractul sau oricare prevedere a acestuia, informații, date sau rezultate obținute în timpul derulării contractului sau după expirarea valabilității acestuia, în afara persoanelor implicate în îndeplinirea contractului.

b) să utilizeze informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada derulării contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare pentru îndeplinirea contractului.

**13.2** Prestatorul se obligă să nu divulge informațiile obținute direct sau indirect prin prestarea serviciilor și să nu folosească accesul la documentele interne ale achizitorului altfel decât în interesul realizării obligațiilor contractuale.

**13.3** Prestatorul se obligă să nu dispună de informațiile și datele la care are acces în cadrul executării prezentului contract.

**13.4** O parte contractantă va fi exonerată de răspundere pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

a) informația era cunoscută înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă

b) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire

c) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația prin intermediul instanței judecătorești, sau informația dezvăluită este de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

### **14. Garanția de bună execuție a contractului**

**14.1.** Garanția de bună execuție a contractului reprezintă suma de bani care se constituie de către executant în scopul asigurării achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a prezentului contract de lucrări.

**14.2.** Cuantumul garanției de bună execuție este de 10% din valoarea totală a contractului fără TVA, adică \_\_\_\_\_ lei. Garanția de bună execuție se constituie conform art. 154 din Legea nr. 98 H.G. 395/2016 și art. 39-40 din H.G. nr. 395/2016.

**14.3.** Executantul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării prezentului contract. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

**14.4.** Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Din cuantumul garanției de bună execuție se pot reține inclusiv penalitățile calculate conform contractului. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

**14.5.** Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către contractanta obligațiilor asumate prin prezentul contract

### **15. Alte responsabilități ale prestatorului**

**15.1** (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane necesare îndeplinirii contractului.

**15.2** Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu termenul de finalizare a serviciilor convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

## **16. Alte responsabilități ale achizitorului**

**16.1.** Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului spațiile de lucru în care vor fi prestate serviciile.

## **17. Recepție și verificări**

**17.1** Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

**17.2.** Recepția serviciilor se va finaliza prin încheierea de Procese verbale de recepție, semnate din partea achizitorului de către comisia de recepție a și responsabilul cu urmarirea derulării contractului.

## **18. Ajustarea prețului contractului**

**18.1.** Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt conforme cu prețurile declarate în propunerea financiară.

**18.2.** Pe durata contractului tariful unitar lunar în lei al contractului va fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie, în funcție de modificarea salariului minim pe economie, doar pentru componenta de preț aferentă cheltuielilor de personal, în conformitate cu prevederile art. 222<sup>2</sup> alin (4) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

## **19. Amendamente**

**19.1** Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau în cazul în care apar orice alte situații care necesită adăugarea contractului inițial, cu acordul expres al părților contractante.

### **19.2 Modificari ale contractului.**

Circumstanțele care pot determina modificarea contractului pe durata acestui sunt:

- a. Orice modificare a datelor de contact, reprezentanților autorizați ai Părților, persoanelor de contact, conturilor bancare și băncilor prin care se efectuează plățile;
- b. Drepturile și obligațiile prestatorului stabilite prin acest contract sunt preluate de către un alt operator economic ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, în condițiile stabilite prin Lege;
- c. Introducerea/Inlocuirea de subcontractanți
- d. Identificarea oricărei erori, omisiuni sau oricărui viciu în cerințele achizitorului;
- e. Identificarea necesității oricărei modificări a contractului sau a unei părți a acestuia, cu respectarea legii și a documentației de atribuire;
- f. Decalarea unui punct de reper sau a unei activități din planul de lucru al activităților și/sau a duratei contractului, generată din vina exclusivă a achizitorului;
- g. Modificarea prețului inițial al contractului, ca efect al schimbărilor legislative;
- h. Modificarea clauzelor contractuale generate de schimbări la nivelul Legii, Regulamente CE, Reglementări, Standarde comunicate prin intermediul Caietului de Sarcini;
- i. alte modificari neprevazute cu respectarea legii.

## **20. Încetarea contractului**

**20.1** Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) prin ajungerea la termen;
- b) prin acordul de voință al părților consemnat în scris;
- c) prestatorul este în faliment, potrivit art. 15.3 din prezentul contract;
- d) în caz de forță majoră potrivit art. 25 din prezentul contract.

**20.2** Nerespectarea obligațiilor prevăzute la unul din punctele 10, 11.2, 13, 14.2, 14.3, 15 asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera

contractul desființat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere, fără orice altă formalitate prealabilă, și de a pretinde plata de daune-interese părții aflate în culpă.

**20.3** Fara a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun, achizitorul are dreptul de a denunța unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia, în una din situațiile prevăzute de legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) prestatorul s-a aflat, la momentul atribuirii contractului, în una din situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit prestatorului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

**20.4.** Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul în perioada de valabilitate a acestuia, în situația în care imobilul pentru care se asigură servicii de curățenie este dat cu titlu gratuit spre folosință unei alte instituții publice subordonate.

## **21. Forța majoră**

**21.1.** Forța majoră și cazul fortuit exonerează de răspundere Părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul Contract, în conformitate cu prevederile art. 1.351 din Codul civil.

**21.2.** Forța majoră și cazul fortuit trebuie dovedite.

**21.3.** Partea care invocă forța majoră sau cazul fortuit are obligația să o aducă la cunoștință celeilalte părți, în scris, de îndată ce s-a produs evenimentul.

**21.4.** Partea care a invocat forța majoră sau cazul fortuit are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia de îndată ce evenimentul a luat sfârșit.

**21.5.** Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

**21.6.** Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 15 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## **22. Soluționarea litigiilor**

**22.1** Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

**22.2** Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

## **23. Subcontractarea**

**23.1.** Prestatorul are dreptul de a subcontracta orice parte a prezentului Contract și/sau poate schimba Subcontractantul/Subcontractanții specificat/specificați în Propunerea Tehnică numai cu acordul prealabil, scris, al Autorității contractante.

**23.2.** Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea Contractului contractele încheiate cu Subcontractanții desemnați în cadrul Ofertei depuse pentru atribuirea acestui Contract.

Contractul/Contractele de Subcontractare se constituie anexă la Contract, făcând parte integrantă din acesta.

**23.3.** Prestatorul are dreptul de a solicita Autorității contractante, în orice moment pe perioada derulării Contractului, numai în baza unor motive justificate, fie înlocuirea/renunțarea la un Subcontractant, fie implicarea de noi Subcontractanți. Prestatorul trebuie să solicite, în scris, aprobarea prealabilă a Autorității contractante înainte de încheierea unui nou Contract de Subcontractare. Solicitarea în scris în vederea obținerii aprobării Autorității contractante privind implicarea de noi Subcontractanți se realizează numai după ce Prestatorul a efectuat el însuși o verificare prealabilă a Subcontractantului ce urmează a fi propus, prin raportare la caracteristicile activităților care urmează a fi subcontractate.

**23.4.** Achizitorul notifică Prestatorului decizia sa cu privire la înlocuirea unui Subcontractant/implicarea unui nou Subcontractant, motivând decizia sa în cazul respingerii aprobării.

**23.5.** Prestatorul se obligă să încheie Contracte de Subcontractare doar cu Subcontractanții care își exprimă acordul cu privire la obligațiile contractuale asumate de către Prestator prin prezentul Contract.

**23.6.** Niciun Contract de Subcontractare nu creează raporturi contractuale între Subcontractant și achizitor. Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor pentru modul în care îndeplinește Contractul. Prestatorul răspunde pentru actele și faptele Subcontractanților săi ca și cum ar fi actele sau faptele Prestatorului. Aprobarea de către achizitor a subcontractării oricărei părți a Contractului sau a angajării de către Prestator a unor Subcontractanți pentru anumite părți din Contract nu eliberează Prestatorul de niciuna dintre obligațiile sale din Contract.

**23.7.** În cazul în care un Subcontractant nu reușește să își execute obligațiile contractuale, achizitorul poate solicita Prestatorului fie să înlocuiască respectivul Subcontractant cu un alt Subcontractant, care să dețină calificările și experiența solicitate de achizitor, fie să preia el însuși partea din Contract care a fost subcontractată.

**23.8.** Partea/părțile din Contract încredințată/încredințate unui Subcontractant de Prestator nu poate/pot fi încredințate unor terțe părți de către Subcontractant.

**23.9.** Orice schimbare a Subcontractantului fără aprobarea prealabilă în scris a Autorității contractante sau orice încredințare a unei părți din Contract, de Subcontractant către terțe părți este considerată o încălcare a Contractului, situație care îndreptățește achizitorul la rezoluțiune/reziliere a Contractului și obținerea de despăgubiri din partea Prestatorului.

**23.10.** În orice moment, pe perioada derulării Contractului, Prestatorul trebuie să se asigure că Subcontractantul/Subcontractanții nu afectează drepturile Autorității contractante în temeiul prezentului Contract.

**23.11.** În orice moment, pe perioada derulării Contractului, achizitorul poate solicita Prestatorului să înlocuiască un Subcontractant care se află în una dintre situațiile de excludere specificate în Lege.

**23.12.** În cazul în care un Subcontractant și-a exprimat opțiunea de a fi plătit direct, atunci această opțiune este valabilă numai dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- (i) această opțiune este inclusă explicit în Contractul de Subcontractare constituit ca anexă la Contract și făcând parte integrantă din acesta;
- (ii) Contractul de Subcontractare include la rândul său o anexă explicită și specifică privind modalitatea în care se efectuează plata directă de către achizitor către Subcontractant și care precizează toate și fiecare dintre elementele de mai jos:
  - partea din Contract/activitate realizată de Subcontractant astfel cum trebuie specificată în factura prezentată la plată,
  - modalitatea concretă de certificare a părții din Contract/activitate de către Prestator pentru rezultatul obținut de Subcontractant/partea din Contract executată de Subcontractant înainte de prezentarea facturii de către Prestator Autorității contractante,
  - partea/proporția din suma solicitată la plată corespunzătoare părții din Contract/activității care este în sarcina Subcontractantului, prin raportare la condițiile de acceptare la plată a facturilor emise de Prestator pentru achizitor, așa cum sunt acestea detaliate în Contract,
  - stabilește condițiile în care se materializează opțiunea de plată directă,
  - precizează contul bancar al Subcontractantului.

## **24. Limba care guvernează contractul**

**24.1** Limba care guvernează contractul este limba română.

## **25. Comunicări**

**25.1** (1) Orice comunicare/notificare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris, la adresa prevăzută la articolul 1 al prezentului contract.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

**25.2** Comunicările/notificările între părți se pot efectua și prin fax sau pe e-mail, cu condiția confirmării în scris sau pe e-mail a primirii comunicării.

**25.3** În cazul în care notificarea se efectuează pe cale poștală, ea este transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de destinatar pe confirmarea de primire. Dacă notificarea se efectuează prin fax sau e-mail, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată. Notificările verbale nu se iau în considerare de către niciuna din părțile contractante.

## **26. Legea aplicabilă contractului**

**26.1** Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi ..... prezentul contract de **Servicii de curatenie** în 2 (două) exemplare, la sediul achizitorului, câte unul pentru fiecare parte.

**Achizitor,**

**UAT JUDETUL IALOMITA**

**Prestator,**

.....

## **MODELE DE FORMULARE**

**Formularul nr. 1:** Scrisoare de garanție bancară pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

**Formularul nr. 2:** Declarația privind evitarea conflictului de interese, conform art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare

**Formularul nr. 3:** Acord de asociere

**Formularul nr. 4:** Împuternicirea liderului asocierii de a reprezenta asocieria la procedura de atribuire

**Formularul nr. 5:** Angajament privind susținerea tehnică

**Formularul nr. 6:** Acord de subcontractare

**Formularul nr. 7:** Formularul de ofertă

**Formularul nr. 8:** Declarație privind respectarea legislației privind condițiile de mediu, social și cu privire la relațiile de muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului de servicii

**Formularul nr. 9:** Declarația de acceptare a condițiilor contractuale și modul de constituire al garanției de bună execuție

**Formularul nr. 10:** Declarație pe propria răspundere cu privire la personalul propus

**Formularul nr. 11:** Formular de propunere tehnică

BANCA/SOCIETATEA DE ASIGURĂRI

.....  
(denumirea)

**SCRISOARE DE GARANȚIE**  
pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a  
contractului de achiziție publică

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ..... (denumirea contractului de achiziție publică), noi ..... (denumirea băncii/societății de asigurări), având sediul înregistrat la ..... (adresa băncii/societății de asigurări), ne obligăm față de ..... (denumirea autorității contractante) să plătim suma de ..... (în litere și în cifre) în mod irevocabil și neconditionat, respectiv la prima cerere scrisă a beneficiarului, pe baza declarației acesteia cu privire la culpa persoanei garantate, cu condiția ca în cererea sa, autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

- ofertantul ..... (denumirea/numele) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de buna execuție în perioada de valabilitate a ofertei și oricum nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul ..... (denumirea/numele) a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezența garanției este valabilă până la data de .....

Parafată de Banca/societatea de asigurări ..... (semnătura autorizată) în ziua ....  
luna ..... anul .....

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr.98/2016

Subsemnatul(a)..... [se insereaza numele operatorului economic-persoana juridică], în calitate de ofertant/candidat/concurent/tert sustinator/subcontractant la procedura de ..... [ se menționează procedura] pentru achiziția de ..... [se inserează, după caz, denumirea serviciului și codul CPV], la data de ..... [se inserează data], organizată de JUDEȚUL IALOMITA, declar pe proprie răspundere că nu sunt în situațiile prevăzute la art. 60 lit.d și e din Legea nr.98/2016:

ART. 60

Ofertantul individual/Candidatul/Ofertantul asociat/Subcontractantul propus /Terțul susținător care are drept membri în cadrul consiliului de administrație consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire, ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire, este exclus din procedura de atribuire.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul Consiliului Județean Ialomița, care aprobă/semnează documente emise în legătură cu prezenta achiziție directă sunt: Marian PAVEL — Președintele Consiliului Județean Ialomița; Emil-Catalin GRIGORE – Vicepreședinte; Alexandru DINU - Vicepreședinte; Adrian Robert IONESCU – Secretarul General al Județului Ialomița; Iulian-Grigoriu DOGARU - Director Executiv Direcția Coordonare Organizare; Nicolae-Cristian RĂUREANU - Director Executiv adjunct Direcția Coordonare Organizare; Gabriela-Virginia TEODORESCU – Șef serviciu Direcția Coordonare Organizare; Ana-Maria HAIMANA – Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Emilia TUDORACHE - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Ramona-Florentina NOVAC - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Liliana ION - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Cosmina-Ștefania DOROBĂȚ - Consilier Juridic Direcția Coordonare Organizare; Mihaela MOROIANU - Director Executiv Direcția Buget Finante; Tanușa NASTASE – Consilier Direcția Buget Finante; Silvia –Petruța DIMACHE - Șef serviciu Direcția Buget Finante; Anamaria-Cristina PETRE - Consilier Direcția Buget Finante; Gheorghe PROCA - Director Executiv Direcția Achiziții și Patrimoniu; Mirela-Genina PREDA - Șef serviciu Achiziții Publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; Mariana STANCIU - Director Executiv Direcția Investiții și Servicii Publice; Președinte cu drept de vot: SPATARELU DOINA ELENA - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; Membri comisie de evaluare: MARIN SORINA - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; CARMEN-GABRIELA PANAIT DRĂGHICI- consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; Membri de rezervă: NEGOIU Cosmin Mihai - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; STOIAN LUMINITA SILVIA - consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu; MARIA DINU- consilier achiziții publice Direcția Achiziții și Patrimoniu.

Data

**Operator economic,**

.....  
(semnatura autorizată )

**ACORD DE ASOCIERE**  
**în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică**

Prezentul acord de asociere are ca temei legal art. 53 din Legea nr 98/2016 cu modificările și completările ulterioare

**1. Părțile acordului :**

\_\_\_\_\_, reprezentată prin....., în calitate de.....  
 (denumire operator economic, sediu, telefon)

și

\_\_\_\_\_ reprezentată prin....., în calitate de.....  
 (denumire operator economic, sediu, telefon)

**2. Obiectul acordului:**

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de .....  
 .....(denumire autoritate contractantă) pentru atribuirea contractului /acordului cadru  
 .....(obiectul contractului/acordului-cadru)

b) derularea în comun a contractului de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

2.2 Activități ce se vor realiza de către fiecare asociat:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ % S.C. \_\_\_\_\_

**3. Durata asocierii**

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului (în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

**4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:**

4.1 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește SC....., având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocieria constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție).

## 5. Închetearea acordului de asociere

5.1 Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- c) alte cauze prevăzute de lege.

## 6. Comunicări

6.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele ....., prevăzute la art.....

6.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

## 7. Litigii

7.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

## 8. Alte clauze: \_\_\_\_\_

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi.....(*data semnării lui*)

Liderul asociației:

\_\_\_\_\_  
(*denumire autoritate contractantă*)

ASOCIAT 1,

\_\_\_\_\_  
ASOCIAT 2,

---

**Notă!:** Prezentul acord de asociere constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului/contractelor.

OFERTANTUL

.....  
 (denumire/nume/adresa)

### Împuternicirea liderului asocierii de a reprezenta asocierea la procedura de atribuire

Subsemnații, care depunem ofertă comună în cadrul asocierii formată din: .....(se vor menționa toți asociații), împuternicim liderul asocierii, ..... (denumirea operatorului economic care este desemnat ca lider al asocierii) să reprezinte asocierea la prezenta procedură de atribuire a contractului.....,

Semnăturile asociaților:

	Reprezentant Ofertant (liderul asocierii)	Reprezentant asociat 1	Reprezentant asociat 2	.....
Numele/denumirea asociatului				
Numele persoanei autorizate				
Semnătura autorizată				

Data completării .....(ziua, luna anul).

**Notă: Dacă nu sunt asociați, se va bifa mai jos și se va completa:**

nu este cazul.

Data completării .....(ziua, luna anul).

Ofertant/Liderul asocierii,  
 .....(numele operatorului economic)  
 ..... (numele persoanei autorizate și semnătura)

Terț susținător tehnic și profesional

.....  
(denumirea)

### ANGAJAMENT TERȚ SUSȚINĂTOR TEHNIC – EXPERIENȚA SIMILARĂ

Către, UAT Județul Ialomița

Cu privire la procedura pentru atribuirea acordului-cadru avand ca obiect .....(se va completa cu denumirea contractului), noi ..... (denumirea terțului susținător tehnic și profesional), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția..... (denumirea ofertantului/grupului de operatori economici) toate resursele tehnice și profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta, conform ofertei prezentate și acordului-cadru ce urmează a fi încheiat între ofertant și Autoritatea Contractantă.

Acordarea susținerii tehnice și profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția .....  
.....(denumirea ofertantului):

**A. resursele tehnice și/sau profesionale:** .....

În acest caz, disponibilizarea resurselor menționate se va realiza necondiționat, în funcție de necesitățile care apar pe parcursul îndeplinirii acordului-cadru, în vederea îndeplinirii integrale, reglementare și la termen a acestuia;

**B. experiența similară** solicitată de achizitor prin Documentația de atribuire, în valoare totală de .....  
Lei fără TVA.

În acest caz, în situația în care ofertantul ..... întâmpină dificultăți pe parcursul derulării Contractului, ne obligăm să ne mobilizăm resursele/utilajele/personalul astfel încât să intervină eficient, într-un timp rezonabil, în cazul în care situația necesită acest lucru, indiferent de locul lui de stabilire în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau o țară terță. Sub acest aspect, precizăm în continuare, într-o maniera concludentă, modul concret în care ne vom mobiliza resursele/utilajele/personalul astfel încât să intervenim eficient, într-un timp rezonabil, în cazul în care situația necesită acest lucru, indiferent de locul de stabilire al subscisei în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene sau o țară terță, și anume:  
.....  
..... (se completează de către terțul susținător, sub sancțiunea neluării în seamă a angajamentului prezentat).

În consecință, în situația în care ofertantul pe care îl susținem întâmpină dificultăți sau nu își va executa obligațiile asumate, conform Contractului, iar achizitorul va notifica acestuia și subscisei activarea obligației de executare a acelor obligații prin intermediul subscisei, în calitate de terț susținător, ne obligăm ca, în termenul rezonabil stipulat în notificare, dar nu mai târziu de 15 zile de la primirea acesteia:

- în cazul susținerii conform lit. A, să punem la dispoziția ofertantului resursele care fac obiectul acestui angajament, nominal, în mod complet și în stare funcțională, respectiv disponibile pentru îndeplinirea contractului,  
și/sau (în funcție de obiectul angajamentului)
- în cazul susținerii conform lit. B, să ne mobilizăm cu toate resursele necesare în vederea îndeplinirii integrale, reglementare și la termen a obligațiilor respective, substituindu-ne ofertantului în derularea viitoare a Contractului, în condițiile, la termenele și la pretul contractate.

De asemenea, în același cadru (condiții, termene și, după caz, prețuri), ne obligăm să semnăm cu achizitorul un act juridic care să ateste punerea la dispoziție a resurselor transferabile angajate (conform lit. A), respectiv, în cazul resurselor netransferabile (conform lit. B), să concretizeze substituirea de către subscisă a contractantului (ofertantul) în derularea viitoare a Contractului în calitate de prestator.

În aceste scopuri, pe perioada de valabilitate a acestui angajament ne obligăm să conservăm în patrimoniul subscrisei, cu orice titlu legal valabil, resursele tehnice și/sau profesionale puse la dispoziție prin acest angajament (pentru angajamentul privind resurse transferabile – lit. A), respectiv să asigurăm resursele tehnice și/sau profesionale care sunt necesare pentru garantarea îndeplinirii integrale, reglementare și la termen a obligațiilor contractuale, prin implicarea noastră directă (pentru angajamentul privind resurse netransferabile – lit. B). Orice modificări privind obiectul material al angajamentului, cum ar fi înlocuirea, înstrăinarea, schimbarea sau alte operațiuni juridice prin care acesta ar fi afectat, produse pe durata de valabilitate a angajamentului, vor fi notificate achizitorului în scris și în prealabil cu cel puțin 15 zile, în vederea exprimării acordului cu privire la modificările care pot fi realizate, cu respectarea documentației de atribuire și a Contractului, în condițiile legii.

Noi, .....(*denumirea terțului susținător tehnic și profesional*), declarăm că înțelegem să răspundem, în mod necondiționat, față de Autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de .....(*denumire ofertant*), în baza acordului-cadru, și pentru care ..... (*denumire operatorul*) a primit susținerea tehnică și profesională conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuțiune.

Noi, .....(*denumirea terțului susținător tehnic și profesional*), declarăm ca înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de Autoritatea contractantă, cât și față de ..... (*denumire ofertant*), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... (*denumirea terțului susținător tehnic și profesional*), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate Autoritatea contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament, fiindu-ne în mod corespunzător aplicabile clauzele contractuale privind răspunderea și daunele aferente neexecutării obligațiilor care revin prestatorului începând cu data primirii notificării din partea achizitorului privind punerea la dispoziție a resurselor angajate sau substituirea contractantului în îndeplinirea acordului-cadru.

Noi, ..... (*denumirea terțului susținător tehnic și profesional*), declarăm că, în contextul asumării acestui angajament de susținere, între noi și ofertantul ..... (*denumire ofertant*) nu există și ne asumăm că nu vom semna convenții de vreun fel care să diminueze ori să excludă aplicabilitatea vreunei prevederi a acestui angajament ori a dispozițiilor legale sau a clauzelor contractuale aplicabile și nici responsabilitatea ofertantului susținut sau a subscrisei.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.182 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care dă dreptul Autoritatea contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea tehnică și profesională acordată ..... (*denumirea ofertantului*).

Data completării: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Terț susținător,  
.....  
(*semnatura autorizată*)

**Nota 1:** Prevederile prezentului formular reprezintă conținutul minim al înțelegerii dintre ofertant și terț cu privire la acordarea susținerii. În cazul în care părțile doresc să stabilească și alte prevederi/drepturi/obligații, vor redacta o înțelegere scrisă separată pe care o vor anexa angajamentului ferm, cu condiția ca aceasta să nu contravină prevederilor prezentului angajament.

**Nota 2:** Odată cu angajamentul de susținere, ofertantul are obligația să prezinte documente transmise acestuia de către terțul/terții susținător/susținători, din care să rezulte modul efectiv prin care terțul/terții susținător/susținători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susținere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament. Acestea vor fi încărcate în SEAP odată cu DUAE, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii.

## ACORD DE SUBCONTRACTARE

nr...../.....

La contractul de achiziție publică nr...../..... încheiat între  
 .....(de  
*numire* ..... *autoritate* ..... *contractantă*) ..... privind  
 furnizarea.....la  
 “.....  
 .....” (denumire contract).

**1. Părți contractante:**

Acest contract este încheiat între S.C. .... cu  
 sediul în ..... (adresa,  
*tel, fax*), reprezentată prin ..... Director  
 General și ..... Director Economic, denumită în cele ce  
 urmează contractant general

și

S.C..... cu sediul în  
 .....  
 .....(adresa, ..... *tel,* ..... *fax*),  
 reprezentată prin..... Director  
 General și ..... Director Economic, denumită în cele  
 ce urmează subcontractant.

**2. Obiectul contractului:**

**Art.1.**.....(lucrări, produse,  
*servicii*) ce fac obiectul prezentului contract sunt ..... de:

- .....
- .....

**Art.2.** Partea/părțile din contract ce se vor realiza de către subcontractant reprezintă .....% din totalul serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi executate.

**Art.3.** Contractantul general va plăti subcontractantului următoarele sume:

- lunar, în termen de ..... (zile) de la primirea de către contractantul general a facturii întocmite de subcontractant, contravaloarea.....(lucrări, produse, servicii) executate în perioada respectivă;
- plata.....(lucrărilor, produselor, serviciilor) se va face în limita asigurării finanțării ..... (lucrărilor, produselor, serviciilor) de către beneficiarul ..... (denumire autoritate contractantă).

La solicitarea subcontractantului, acesta poate fi platit direct de către autoritatea contractanta in condițiile art. 218 din Legea nr. 98/2016 cu modificările si completările ulterioare.

**Art.4.** Durata de execuție a ..... (*lucrărilor, produselor, serviciilor*) este în conformitate cu contractul, eșalonată conform graficului anexă la contract.

**Art.5.** Durata garanției de bună execuție este de.....luni și începe de la data semnării procesului verbal încheiat la terminarea ..... (*lucrărilor, produselor, serviciilor*).

**Art.6.** Contractantul general va preda subantreprenorului documentația completă verificată cu dispozițiile legale.

### **3. Alte dispoziții:**

**Art.7.** Pentru nerespectarea termenului de finalizare a..... (*lucrărilor, produselor, serviciilor*) și neîncadrarea din vina subcontractantului, în durata de execuție angajată de contractantul general în fața beneficiarului, subcontractantul va plăti penalități de.....% pe zi întârziere din valoarea ..... (*lucrărilor, produselor, serviciilor*) nerealizată la termen.

Pentru nerespectarea termenelor de plată prevăzute la art.3., contractantul general va plăti penalități de.....% pe zi întârziere la suma datorată.

**Art.8.** Subcontractantul se angajează față de contractant cu aceleași obligații și responsabilități pe care contractantul le are față de investitor conform contractului .....  
.....(*denumire contract*).

**Art.9.** Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

\_\_\_\_\_  
(*contractant*)

\_\_\_\_\_  
(*subcontractant*)

Notă: În cazul în care oferta va fi declarată câștigătoare, se va încheia un contract de subcontractare în aceleași condiții prevăzute în prezentul acord.



Anexa la formularul de oferta pentru lotul .....

Tariful unitar lunar este de .....lei/lună, fără TVA, după cum urmează:

<b>Cheltuieli cu salariile brute</b>	Nr. salariați	.....	Salariu brut	.....		.....
<b>Alte chelt cu salariile (concediu de odihna, cm etc)</b>						
Contributie Asiguratorie pentru Munca (CAM)					.....%	.....
<b>Total cheltuieli salarii (agenti curatenie/luna)</b>						.....
<b>Cheltuieli cu resursele materiale solicitate, inclusiv amortizarea echipamentelor</b>					.....	.....
<b>Total ch cu salarii + ch res materiale</b>						.....
<b>Cheltuieli indirecte</b>					.....%	.....
<b>Total ch cu salarii + ch res materiale + cheltuieli ind</b>						.....
<b>Profit (Total ch cu salarii + ch res materiale + cheltuieli ind)</b>						.....%
<b>Total luna, lei, fără TVA</b>						.....

**NOTA:**

*Pretul unitar va fi cu doua zecimale.*

Semnătura a reprezentantului Ofertantului,

.....

Numele semnatarului, așa cum este acesta identificat în DUAE la rubrica „Informații privind reprezentanții operatorului economic”

.....

Capacitatea/calitatea semnatarului Ofertei

.....

OPERATOR ECONOMIC

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)**Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă**

Subsemnatul(a) (*nume/ prenume*), domiciliat(a) în ..... (*adresa de domiciliu*), identificat(a) cu act de identitate (*CI/ Pasaport*), seria ....., nr. ...., eliberat de....., la data de ....., CNP ....., în calitate de *reprezentant împuternicit* al Ofertantului/ Subcontractantului ..... (*în cazul unei Asocieri, se va completa denumirea întregii Asocieri*) la procedura pentru atribuirea contractului de lucrări \_\_\_\_\_ organizată de \_\_\_\_\_ declar pe propria răspundere, că pe toată durata contractului, voi respecta reglementările obligatorii din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă.

De asemenea, declar pe propria răspundere, că pe toată durata contractului, voi respecta legislația de securitate și sănătate în munca, în vigoare, pentru tot personalul angajat în prestarea serviciilor.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la "*Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*".

Data \_\_\_\_\_

Reprezentant împuternicit al Ofertantului/ Subcontractantului  
(denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toata Asocierea;  
si denumirea reprezentantului împuternicit)

\_\_\_\_\_  
(semnatura si stampila)

**Nota:** În situația în care ofertantul a declarat în cadrul ofertei că va subcontracta parte/părți din contract, Formularul va fi completat și de către subcontractanții declarați în ofertă.

Operator economic  
.....  
(denumirea/numele)

**Declaratia  
de acceptare a conditiilor contractuale si modul de constituire al garantiei de buna executie**

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al..... (denumirea ofertantului),  
declar ca, in cazul in care vom fi declarati castigatori in cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru avand ca  
obiect ....., organizata de UAT Județul Ialomița, in data  
de....., **ne vom indeplini toate sarcinile astfel incat sa aducem la indeplinire in bune  
conditii a acordului-cadru/contractelor subsecvente, insusindu-ne continutul clauzelor obligatorii si  
specifice ale acestora.**

In cazul adjudecarii, vom constitui garantia de buna executie sub urmatoarea forma (se bifeaza  
modalitatea aleasa):

- Virament bancar;
- Instrument de garantare bancar;
- Instrument de garantare emis de o societate de asigurari;
- Retineri succesive din sumele datorate;

Data completarii:.....

Operator economic,  
.....

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**Declarație pe propria răspundere cu privire la personalul propus**

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al ..... (denumirea ofertantului),

**Declar pe proprie răspundere că societate** deține personal angajat cu normă întreagă, apt fizic, într-un număr suficient de mare, astfel încât să poată asigura pe toată durata contractului agenții de curățenie solicitate prin prezentul caiet de sarcini, respectiv .... persoane.

Toți agenții de curățenie puși la dispoziția Autorității Contractante nu au antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

**FORMULAR DE PROPUNERE TEHNICA**  
**Se va completa separat pentru fiecare lot in parte**

Către: UAT Județul Ialomița,

Subsemnatul ..... (*prenumele și numele semnatarului*), reprezentant legal/  
împuternicit (*se elimină opțiunea neaplicabilă*)

al ..... (*denumirea/ numele ofertantului*), în calitate de  
ofertant la procedura organizată, de UAT Județul Ialomița, în calitate de autoritate contractantă, prin anunțul de  
participare cu nr. .... din data de ..... (*numărul și data înregistrării anunțului  
de participare*), în vederea atribuirii acordului-cadru având ca obiect servicii de deszăpezire și combaterea  
poleiului pe drumurile județene, după examinarea Documentației de atribuire anterior menționată, în conformitate  
cu prevederile și cerințele cuprinse în aceasta, depunem următoarea **Propunere Tehnică**:

**A. Scurtă prezentare/ descriere a ofertantului** (obiect de activitate, scurt istoric etc.)

.....  
.....  
.....

**B. Propunerea tehnică.**

Aceasta va conține

- un comentariu, articol cu articol al Caietului de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența propunerii tehnice cu specificațiile/cerințele conținute în Caietul de sarcini relevante din punct de vedere al ducerii la îndeplinire a tuturor activităților ce fac obiectul achiziției. Se va avea în vedere ca propunerea tehnică să conțină declarativ, toate solicitările în acest sens, precizate în Caietul de Sarcini;
- tabele anexe completate cu datele solicitate.

**Obiectul contractului** îl constituie prestarea serviciilor de curățenie pentru sediul situat în .....

**Scopul și destinația spațiului**

Scopul achiziționării acestor servicii este de a asigura curățenia în imobilele U.A.T. Județul Ialomița pentru desfășurarea activității angajaților în condiții igienice.

Spațiile pentru care se asigură serviciile de curățenie au destinația de spații de birouri, cu excepția sălii de spectacole.

**Descrierea spațiilor pentru care se vor presta serviciile de curățenie:**

Lot ....

.....  
.....

Toate sediile descrise mai sus au următoarele dotări pentru care este necesară prestarea serviciilor de curățenie :

- a) mobilier** - scaune, fotolii, etajere, cuburi mobile, dulapuri, fișete, dulapuri metalice;
- b) corpuri de iluminat** tip plafoniere;
- c) echipamente și aparatură de birotică** telefoane, faxuri, imprimante, multifuncționale, calculatoare + monitoare desktop, distrugătoare documente, scannere.
- d) instalații** – unități interioare ale aparatelor de aer conditionat, calorifere, aeroterme;
- e) tipuri de plante existente** - pe holurile din cladiri sunt plante naturale;
- f) alte tipuri de echipamente specifice existente** sunt: frigider, cuptoare cu microunde, espressoare de cafea, televizoare, pubele de reciclare hârtie, plastic, sticlă și colectare deșeuri menajere, aparate dozatoare de apă.

## **DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE**

Planului de lucru al activităților pentru realizarea serviciilor contine Lista activităților principale care trebuie realizate de Contractant, si anume:

pentru lotul .....

.....  
.....

**Condiții/ constrângeri avute in vederea la intocmirea planului de lucru al activitatilor:**

.....

*Măsurile de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor*

.....

*Cerințe privind nivelul calitativ al rezultatului serviciilor*

.....

*Atribuțiile și responsabilitățile părților*

.....

**Durata desfășurării serviciilor în cadrul contractului**

Durata contractului este de 12 luni, prestarea serviciilor de curățenie începând cu data emiterii ordinului de incepere pentru fiecare lot in parte

**Resursele solicitate de autoritatea contractantă pentru realizarea activităților în contract**

*Personalul necesar*

.....

*Cerințe minime aplicabile personalului necesar pentru realizarea serviciilor*

.....

.....

*Resurse materiale necesare contractantului pentru realizarea serviciilor*

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

.....

.....

**Necesarul de resurse materiale pe care Contractantul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor**

.....

.....

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

.....  
.....

**Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

.....

**Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă – coordonare, monitorizare și control**

.....

**Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant**

.....

**Monitorizarea realizării activităților Contractului și a rezultatelor obținute**

.....

**Evaluarea performanței Contractantului**

.....

Data \_\_\_\_\_

Reprezentant imputernicit al Ofertantului/ Subcontractantului  
(denumirea Ofertantului – în cazul unei Asocieri, toată Asocierea;  
și denumirea reprezentantului imputernicit)