



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SEBEȘ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258/730.611, 0258/731.007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

Nr. 19612/30.09.2025

Aprobat,
Director general,
Goția Ramona Maria

CAIET DE SARCINI
Servicii de curățenie și întreținere

1. Obiectul achiziției :

Achiziția de servicii de curățenie și întreținere , scopul principal fiind asigurarea curățeniei păstrarea igienei și salubritatea birourilor, holurilor, scărilor și grupurilor sanitare, curte exterioară, tuns și irigat gazon .

2. Volumul de lucrări de servicii :

Suprafața ce necesită a fi curățată este de aproximativ 1341,21 mp , repartizată după cum urmează :

Nr. crt.	Volumul de lucrări de servicii curățenie	U/M	Cantitatea
1	Suprafață cu destinație birouri, Săli activități, săli asteptare, cabinet med., bucătărie(tarket, mobilier aferent)	mp	323,20
2	Suprafață holuri(tarket)	mp	102,10
3	Grupuri sanitare (gresie, faianță)	mp	65,25
4	Suprafață - Lift interior / exterior	mp	2,5
5	Suprafețe geamuri	mp	37,40
6	Casa scării și balustradă inox	mp	13,01
7	Suprafață scări exterior/ rampe acces	mp	30,00
8	Suprafață curte (căi de acces, foisor)	mp	447,75
9	Suprafață gazon	mp	320,00
	Total		1341,21

3. Cerințe minime privind prestarea serviciilor :

Serviciile de curățenie vor consta obligatoriu din următoarele :

Curățenia de întreținere se efectuează de luni până vineri și constă în efectuarea următoarelor operații :

- spălarea și igienizarea grupurilor sanitare: ZILNIC
- golirea coșurilor de gunoi din grupurile sanitare și înlocuirea sacilor menajeri: ZILNIC
- golirea coșurilor de gunoi din birouri, săli de activități etc: ZILNIC
- aspirarea, spălarea și dezinfectarea pardoselilor dure din birouri, holuri și scări: ZILNIC
- ștergerea prafului și a urmelor de pe mobilier, pervaze, întrerupătoare, uși etc. se face de două ori pe săptămână
- aerisirea și odorizarea spațiilor interioare se face zilnic, în zilele de luni până vineri.
- complectarea materialelor de curățenie consumabile (hârtie ig., săpun lichid, șervețele de unică folosință)

Curățenia de întreținere generală constă în efectuarea următoarelor operații :

- întreținere gazon exterior (udare zilnică pe timp de vară ; tundere gazon săptămânal)
- spălarea geamurilor, a tocurilor de geamuri, a ușilor și a tocurilor de uși, geamurile si usile se vor spala de cel puțin odată pe lună (la nevoie mai des);

Materialele pentru întreținerea curățeniei se asigură de către beneficiar- Direcția de Asistență Socială Sebeș în baza unui tabel care se semnează de predare-primire.

4. Responsabilitățile și obligațiile prestatorului serviciilor .

Prestatorul în vederea efectuării unor servicii de calitate conform punctului trei din caietul de sarcini are obligația să dețină aparatură de aspirare .

Prestatorul este obligat să dețină în vedere efectuării curățeniei minim :

- aspiratoare profesionale
- Prestatorul se obliga sa asigure personalului care se ocupa de curatenie echipament de lucru care sa confere acestuia o tinuta ordonata , ingrijita, corespunzatoare , de preferat uniforma inscriptionata cu denumirea societatii prestatoare.
- Prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului o listă care va cuprinde datele personale ale salariaților care vor presta serviciul de curățenie , orice modificare de personal va fi adusă la cunoștința beneficiarului în scris , cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data producerii acesteia . Prestatorul va tine cont de : masurile de protectia muncii, masurile de protectia mediului, masurile de prevenirea incendiilor pentru activitatile desfasurate de personalul din subordine; atrage prestatorului intreaga raspundere disciplinara, administrativa , materiala, civila sau penala dupa caz, potrivit legii.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane, echipamentele tehnologice si documentelor din birourile institutiei.

În cazul în care una din parti prezinta în scris ca serviciile de curatenie nu s-au efectuat conform caietului de sarcini, are posibilitatea sa nu semneze procesul verbal de receptie a serviciilor de curatenie , fapt ce atrage neefectuarea platii serviciului. Accidentele de munca , bolile profesionale , accidentele usoare si incidentele periculoase suferite de personalul implicat al prestatorului, din vina acestuia constatata de comisia de cercetare legal constituita , se vor înregistra la firma prestatoare. Personalul prestatorului va desfasura activitatea fara a afecta în vreun fel integritatea bunurilor si va raspunde pentru eventualele pagube produse ca urmare a activitatii sale.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru și al calității serviciilor prestate prin intermediul unui șef de echipă sau a unui supervisor și va răspunde de calitatea serviciilor executate . Programul de lucru se stabilește de comun acord între cele două părți .

Prestatorul răspunde și suportă eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.

Prestatorul este obligat să-și instruiască personalul propriu prin care i se interzice de a efectua servicii de curățenie sau alte servicii personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș în afara instituției.

Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare ,în conformitate cu dispozițiile Legii securității -sănătății în muncă numărul 319/2006 .

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, materială,civilă sau penală dupa caz potrivit legii.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității instituției.

Potrivit Normelor Metodologice cu privire la Comunicarea, Cercetarea, Înregistrarea Raportarea, Evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

Transportul personalului , al utilajelor la și de la locul prestării de servicii intră în sarcina prestatorului .

Prestatorul va asigura personal de specialitate, în conformitate cu prevederile Legale astfel încât raportul eficiență timp să fie optim .

Prestatorul este obligat să asigure în vederea efectuării curăteniei:

În cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș- Centrul de Zi pentru Adulți cu Dizabilități, str. Lucian Blaga, nr.45A, Sebeș, – personal care să asigure programul de lucru zilnic : luni-vineri de la ora 12.00-16.00

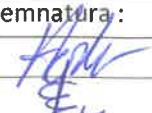
Beneficiarul își rezervă dreptul de a propune modificarea programului de lucru a prestatorului dacă în urma activității se constată că programul stabilit inițial nu este cel mai potrivit.

5. Durata și prețul serviciilor .

Durata prestării serviciilor de curățenie și întreținere este de la data semnării contractului, până la data 31.12.2025, cu posibilitate de prelungire prin act adițional pentru 2 luni din anul următor.

Prețul serviciilor va fi exprimat în lei / lună fără TVA și prețul serviciilor va rămâne neschimbat pe toată perioada contractului.

Factura se va emite în ultima zi lucrătoare din lună, iar plata se va face la maxim 30 zile de la data înregistrării facturii la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12

Prenume/Nume :	Funcția publică:	Semnatura :	Data :	Nr .ex:
Avizat: Simona Herlea	Șef serviciu		30.09.2025	3
Intocmit : Eugenia Ana David	Terapeut ocupațional		30.09.2025	3