

CAIET DE SARCINI

Denumirea contractului/Obiectul caietului de sarcini: servicii de curățenie în corpul B al Consiliului Județean Sălaj. Durata contractului fiind de la data semnării acestuia până la 31.12.2018.

Activitatea de curățenie este o componentă importantă a efortului de asigurare a unor condiții normale de lucru pentru salariații care își desfășoară activitatea zilnică în sediul Consiliului Județean Sălaj. Pentru realizarea acestui obiectiv, autoritatea contractantă încheie un contract de prestări servicii cu o societate/persoană autorizată care dispune de echipamente și personal calificat. Toate materialele utilizate vor fi produse specifice profesionale (detergenți, dezinfectanți, detartranți, odorizanți etc.) avizate din punct de vedere al igienei sanitare și în conformitate cu standardele în domeniu, materialele pentru efectuarea lucrărilor de curățenie se vor asigura de către autoritatea contractantă.

Operatiunile ce urmeaza a fi executate si frecventa acestora ,dupa caz:

- golirea cosurilor de gunoi din birouri si schimbare sacilor menajeri : zilnic
- golirea scumierelor din locurile special amenajate : zilnic
- aerisirea si odorizarea spatiilor : zilnic
- stergerea prafului si curatarea mobilierului si echipamentelor de birou : zilnic si ori de cate ori este nevoie ;
- aspirarea ,curatarea ,spalarea pardoselilor : zilnic
- curatarea grupurilor sanitare : zilnic
- peretii si plafoanele : cand este cazul
- curatenia in spatiile cu destinatie speciala :- zilnic
- stergerea suprafetelor vitrate interioare-lunar si cand este nevoie
- curatarea corpurilor de iluminat ,caloriferelor : trimestrial
- curatarea balustradelor ,usilor,tocurilor acestora :saptamanal
- colectarea si depozitarea deseurilor in locurile special amenajate : zilnic
- curatarea si igienizarea locurilor de depozitare a gunoiului : la nevoie
- curatarea cailor de acces in cladire :la nevoie
- inlocuirea produselor consumabile din grupurile sanitare :ori de cate ori este nevoie
- efectuarea si intretinerea trotuarului : cand este nevoie
- alte activitati:la nevoie

Descrierea principalelor operatiuni de curatenie ce urmează a fi efectuate:

- aspirarea, dezinfectare, degresarea și spălarea pardoselilor și mochetelelor din birouri, holuri și a scărilor cu echipamente și detergenți biodegradabili ecologici;
- ștergerea și îndepărtarea prafului de pe piesele de mobilier, pervazurile ferestrelor, echipamentele de birou și celelalte obiecte din încăperile cu destinație de cabinete, secretariate, birouri, săli de sedințe, etc;
- ștergerea și lustruirea prin metode specifice a suprafețelor cu parchet, gresie sau altele care se prestează la această operațiune;
- curățirea, spălarea geamurilor de la uși și ferestre, a perdelelor și jaluzelelor, a scaunelor, fotoliilor și canapelelor a instalațiilor de iluminat, a balustradelor;

- spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (gresie, faianță, lavoare, pisoare);
 - golirea și curățirea coșurilor de gunoi și înlocuirea sacilor menajeri din acestea, colectarea și transportul gunoiului la locul de depozitare;
 - efectuarea de curățenie după diverse lucrări de amenajări;
 - efectuarea acestor operațiuni zilnice se va face de luni până vineri de către un salariat,
 - 5 zile pe săptămână, programul de activitate fiind de 4 ore/zi lucrătoare într-un interval orar stabilit cu prestatorul;
 - prestatorul va asigura numărul de personal prezentat în ofertă indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere, etc. ;
 - prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale sau a utilizării unor detergenți/dezinfectanți/soluții neadecvați diferitelor tipuri de suprafețe;
 - prestatorul va face o descriere detaliată a metodologiei și a planului de lucru, un grafic de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților;
 - prestatorul se obligă să execute serviciile cu profesionalism și promptitudine în ceea ce privește modul de organizare și stabilirea operațiunilor/metodelor de lucru;
 - aceste operațiuni și frecvențele lor de derulare sunt considerate de către autoritatea contractantă ca fiind minimale și obligatoriu de respectat pentru asigurarea unui nivel calitativ al prestației care să corespundă reprezentativității instituției;
 - răspunde de relizarea managementului calității la nivelul postului ocupat;
 - societatea prestatoare este responsabilă cu asigurarea tuturor măsurilor privind protecția muncii și a activității de prevenire și stingere a incendiilor pentru personalul prestator;
 - prestatorul răspunde, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoștință în cadrul locului de muncă; răspunde penal pentru încălcarea prevederilor prezentului articol în cazul în care fapta întrunește elemente de constituire a infracțiunii prevăzute de codul penal, respectiv art. 196 CP, privind divulgarea secretului profesional;
 - 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 și sănătății în muncă in vigoare.
 - potrivit Normelor Metodologice privind Comunicarea, Cercetarea, Înregistrarea, Raportarea, Evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul;
 - încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă, sau penală, după caz, potrivit legii;
- Achizitorul va verifica modul de prestare a activităților/sarcinilor fiind întocmit un proces verbal de recepție a serviciilor semnat de prestator și beneficiar, în care se va consemna lucrările efectuate.

Șef serviciu,
Ardelean Raul



Director executiv,
Marușca Leontina

