

CAIET DE SARCINI

**privind achiziția de servicii administrative la Centrele de agrement ce aparțin
DIRECȚIEI JUDEȚENE PENRU SPORT ȘI TINERET CONSTANȚA**

Obiectul caietului de sarcini

Achiziție publică de servicii, cod CPV 75124000-1 Servicii administrative de recreere, culturale și religioase pentru obiectivele:

- Centrul de Agrement Luminița – Eforie Nord
- Centrul de Agrement New Paradise – Eforie Sud
- Centrul de Agrement 2 Mai

Perioada de contract: 3 luni

Procedura aplicată: Procedura proprie în conformitate cu prevederile Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 alin. 1 punctul c și art. 68 alin. 2 punctul b.

Valoarea estimată a contractului: 834.551,20 lei, la care se adaugă TVA în valoare de 158.564,73 lei, rezultând o valoare de 993.115,93 lei cu TVA – pentru perioada de contract.

A. Cerințe specifice

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic/ofertant propunerea tehnică.

Cerințele din Caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind obligatorii și minimale. În acest sens, orice propunere tehnică va fi luată în considerare numai în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ cel puțin egal cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

Se interzice copierea ad literam a prezentului caiet de sarcini.

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța, în calitate de autoritate contractantă, își propune încheierea unui contract de prestare a serviciilor administrative, constând în:

1. Asigurarea curățeniei în cadrul centrelor de agrement:

- a. Igienizare grupuri sanitare și băi – zilnic
- b. Curățenie pe holuri și în spațiile comune – zilnic
- c. Golit coșuri de gunoi în cameră – zilnic
- d. Asigurare curățenie în curte și spațiile exterioare – zilnic
- e. Activități auxiliare în bucătărie și sala de mese (curățat zarzavat, servire la mese, debarasare, spălat vase) – zilnic
- f. Curățenie în camere și schimbare lenjerie - săptămânal



Perioada 20.06.2019 – 20.09.2019

B. Cerințe obligatorii impuse pentru serviciile administrative, ce trebuie să îndeplinească de către participanții la procedură

Operatorul economic/ofertantul trebuie să dispună de personal suficient pentru prestarea activităților, astfel:

- Centrul de Agreement Luminița – Eforie Nord: minim 8 persoane
- Centrul de Agreement New Paradise – Eforie Sud: minim 23 Persoane
- Centrul de Agreement 2 Mai: minim 10 persoane

Operatorul economic/ofertantul trebuie să facă dovada că personalul propus pentru prestarea serviciilor este angajat legal.

Operatorul economic/ofertantul trebuie să asigure materialele de curățenie și detergenții necesari curățeniei, mai puțin detergentul de vase. Aceștia trebuie să fie profesionali, agrementați pe piața românească.

Operatorul economic/ofertantul trebuie să asigure echipament de lucru adecvat pentru personalul propus.

Operatorul economic/ofertantul va asigura prestarea serviciilor zilnic, 7 zile/săptămână, între orele 6:30 – 21:00, pe întreaga perioadă contractuală respectând Codul Muncii.

Prestatorul este obligat să dispună de o rezervă de personal pentru înlocuirea personalului ce se află în indisponibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile în mod corespunzător (concedii medicale, zile libere plătite, zile libere neplătite, absențe nemotivate etc.) pentru fiecare obiectiv în parte.

Operatorul economic/ofertantul se obligă să întocmească împreună cu reprezentanții beneficiarului graficul de lucru pentru fiecare obiectiv.

În vederea prestării serviciilor, ofertantul va prezenta obligatoriu următoarele documente:

a) dovada instruirii corespunzătoare a personalului propus, respectiv dovada că aceștia au urmat un curs de igienă acreditat, organizat de un prestator de formare profesională.

b) declarație pe propria răspundere a operatorului economic/ofertantului cu privire la dovada examinării medicale periodice a personalului propriu implicat în prestarea serviciilor sau prezentarea în copie a certificatului "apt de muncă", cu semnătura și parafa Medicului de Medicina Muncii autorizat;

c) declarație pe propria răspundere a operatorului economic/ofertantului cu privire la respectarea Legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

C. Activitățile ce urmează a fi efectuate de personalul angajat al operatorului economic/ofertantului, sunt:

- a. Igienizare grupuri sanitare și băi – zilnic
- b. Curățenie pe holuri și în spațiile comune – zilnic
- c. Golit coșuri de gunoi în camere – zilnic



- d. Asigurare curățenie în curte și aleile exterioare (exceptând amenajarea/îngrijirea spațiilor verzi) – zilnic
- e. Activități auxiliare în bucătărie și sala de mese (curațat zarzavat, servire la mese, debarasare, spălat vase) – zilnic
- f. Curățenie în camere și schimbare lenjerie între serii – săptămânal

Prestatorul va întocmi în colaborare cu reprezentanții beneficiarului un grafic de lucru în funcție de necesități și programul centrului de agrement.

Prestatorul are obligația de a organiza echipele de lucru astfel încât să respecte graficul convenit de comun acord cu reprezentanții beneficiarului.

Prestatorul va răspunde pentru orice pagubă ca urmare a prestării necorespunzătoare a serviciului, fără punere în întârziere, somație sau altă procedură prealabilă, în conformitate cu Codul Civil.

D. Caracteristici referitoare la siguranța în exploatare sau utilizare

Prestatorul va răspunde de:

- asigurarea controlului și supravegherii activității echipelor de lucru;
- despăgubirea beneficiarului cu contravaloarea pagubelor, dovedite de organele competente, produse de prestator prin îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

E. Personalul pe care ofertantul îl pune la dispoziția autorității contractante pentru executarea contractului de achiziție publică atribuit

- personalul instruit corespunzător (curs de igienă și protecția muncii) pentru activități administrative diverse.

F. Garanții

Garanția de participare

Ofertanții vor constitui garanția de participare în cuantum de 4.172,76 lei.

Perioada de valabilitate este de 60 de zile de la termenul limită de depunere a ofertelor stabilit în anunțul de participare.

Modul de constituire:

1. Numerar la casieria DJST Constanța;
2. Virament bancar în contul IBAN RO64TREZ23G655000203030X deschis la Trezoreria Constanța

Neprezentarea constituirii garanției conduce la declararea ofertei ca inacceptabilă.

Dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată cel mai târziu la termenul limită de deschidere a ofertelor.



Garanția de bună execuție

Garanția de bună execuție este de 5% din prețul contractului, fără TVA se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului. Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică. Garanția de bună execuție se va constitui astfel: Conform art.40, alin 1 din HG nr.395/2016 „Prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, care devine anexă la contract, prevederile art.36, alin.(3-5) se aplică în mod corespunzător” sau se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, cu respectarea prevederilor art.40, alin.(3). În acest caz, prestatorul are obligația de a deschide contul la dispoziția beneficiarului, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, beneficiarul urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contract și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

G. Detalii privind Oferta

Oferta de servicii administrative va cuprinde precizări privind întocmirea ofertei, având în vedere următoarele:

Numărul de copii/serie: 840

Numărul de serii: 11

Numărul de zile/serie: 7

Valoarea ofertei se va calcula astfel:

(840 copii x 11 serii x 7 zile/serie) x Cost/copil/zi

Costul/copil/zi nu va depăși suma de 15,35 lei.

Ofertantul va detalia Costul/copil/zi astfel:

Specificații	pers	salariu brut	perioada (luni)	Valoare totală(lei)
Salarii			3	

Materiale și produse de curățenie	Nr copii	Nr serii	zile/serie	lei/copil/zi	Valoare totală (lei)
CA Luminița	400	11	7		
CA New Paradise	200	11	7		
CA 2 Mai	240	11	7		
TOTAL	840				



Alte cheltuieli	nr pers	le/curs	Valoare total (lei)
Instruire			
Echipamente			

Total cheltuieli directe	
Cheltuieli indirecte ...%	
Profitul firmei%	
Total cheltuieli	
TVA 19%	
Total cu TVA	

(salarii+ materiale și produse de curățenie + alte cheltuieli)
(protecția muncii, etc)

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut

H. Prezentarea ofertei:

Prestatorul/ofertantul va prezenta următoarele documente:

- a) Certificat constatator, emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte obiectul de activitate al operatorului economic.
- b) Declarația privind neîncadrarea în dispozițiile art. 58-63 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Persoanele cu funcții de răspundere din cadrul autorității contractante sunt: Solomon Mariana – Director Executiv, Gurgu Daniela – Șef Serviciu Financiar Contabilitate, Sucurei Ancuța Mihaela – Șef Serviciu Achiziții Publice.
- c) Declarație pe propria răspundere privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc.). Ofertantul clasat pe primul loc va prezenta la solicitarea autorității contractante:
 - certificate constatatoare care atestă lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc.) la momentul prezentării;
 - 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- d) dovada instruirii corespunzătoare a personalului propus, respectiv dovada că aceștia au urmat un curs de igienă acreditat, organizat de un prestator de formare profesională.
- e) Declarație pe propria răspundere a operatorului economic/ofertantului cu privire la dovada examinării medicale periodice a personalului propriu implicat în prestarea serviciilor sau prezentarea în copie a certificatului "apt de muncă", cu semnătura și parafa Medicului de Medicina Muncii autorizat;



- f) Declarație pe propria răspundere a operatorului economic/ofertantului cu privire la respectarea Legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.
- g) Oferta elaborată în conformitate cu cerințele de la punctul F. Detalii privind Oferta.

Oferta va fi redactată în limba română.

Oferta va fi prezentată într-un singur exemplar.

Toate documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă, vor avea menționată data la care s-au întocmit, vor fi ștampilate și semnate cu numele în clar de către reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract.

Plicul care va conține documentele ofertei va fi netransparent închis corespunzător și sigilat și va fi marcat cu adresa autorității contractante : Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța - Str. Ion Bănescu nr.2, Constanța și cu inscripția : "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 20.06.2019, ORA 12.00" și care va fi însoțit de Documente introduse la rândul lor de Scrisoarea de înaintare.

I. Căi de atac

Persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice, în termen de 3 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal.

Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă poate formula contestație.

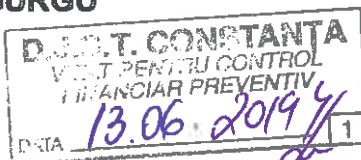
Contestațiile având ca obiect procedurile de atribuire reglementate de prezenta normă vor fi soluționate în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Director Executiv,
MARIANA SOLOMON



Serviciu contabilitate-financiar, resurse umane
Vizat C.F.P. - Șef Serviciu **DANIELA GURGU**

Șef serviciu achiziții publice, investiții,
patrimoniu, administrativ, logistică
ANCUȚA MIHAELA SUCUREI



Certific din punct de vedere legal,
Avocat,
DANIELA CARAIANI

