



Nr. 26127/14.04.2025

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV
MIRCEA Cristian-Aron



CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului de prestări servicii de curățenie
cod CPV: 90910000-9

CAP. 1 DATE GENERALE.

Casa Județeană de Pensii Timiș, având sediul în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr.5A, județul Timiș, telefon +40 256308080, fax +40 256308082, adresa electronică de contact (e-mail): achizitii.tm@cnpp.ro, intenționează să achiziționeze, în temeiul art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **servicii de curățenie - cod CPV 90910000-9**, pentru 3 obiective administrate de autoritatea contractantă.

Persoanele de contact privind achiziția sunt:

- dna Szoke Melinda, adresă de e-mail : melinda.szoke@cnpp.ro, tel.+40 256308085
- dnul Gheciu Robert, adresă de e-mail : achizitii.tm@cnpp.ro, tel. +40 256308080 int. 107

CAP. 2 OBIECTUL CONTRACTULUI.

Obiectul contractului constă în achiziționarea de **servicii de curățenie** (cod CPV: 90910000-9) în locațiile Casei Județene de Pensii Timiș.

Serviciile de curățenie se vor presta în 3 locații, administrate de către Casa Județeană de Pensii Timiș, după cum urmează:

a) Sediul Casei Județene de Pensii Timiș

Locația: Timișoara, str. Andrei Șaguna nr. 5A, Timișoara

Dimensiuni spațiu: aprox. 1.800 mp,

Specific spațiu: Spațiul este structurat pe cinci niveluri:

Subsol - arhivă;

Parter - hol acces clienți, 3 birouri, 3 săli de lucru cu publicul, 4 ghișee, 2 grupuri sanitare;

Etaj I - 3 ghișee, 3 birouri, 1 sala de mese, 2 grupuri sanitare, 1 sala de lucru cu publicul, încăpere arhivă;

Etajul II - 1 încăpere tehnică, 1 ghișeu, 5 birouri, 2 grupuri sanitare, 1 chicinetă;

Etajul III - 8 birouri, 2 grupuri sanitare;

Etaj IV - 8 birouri, 2 grupuri sanitare, 1 încăpere arhivă.

Specific suprafețe:

- holuri, scări, săli public, săli de lucru cu publicul, arhive, grupuri sanitare cu pardoseală de gresie de cca. 1.000 mp;

- birouri, ghișee dotate cu mochetă de cca. 800 mp.

Numar mediu de personal: 110 persoane

b) Arhiva Casei Județene de Pensii Timiș

Locația: Timișoara, P-ța Mitropolit Alexandru Suluțiu Sterca, nr.2 (fosta P-ța Vârful cu Dor nr.2), jud. Timiș;

Dimensiuni spațiu: aprox. 30 mp;

Numar mediu de personal: fără personal permanent;

c) Arhiva Casei Județene de Pensii Timiș

Locația: Timișoara, str. Ion Slavici, nr. 64, jud. Timiș;

Dimensiuni spațiu: aprox. 50 mp;

Numar mediu de personal: fără personal permanent;

Serviciile de curățenie supuse ofertării asigură întreținerea zilnică, săptămânală, lunară, trimestrială, semestrială, în funcție de specificul locației, conform indicațiilor impuse de autoritatea contractantă.

Prestatorul va asigura materialele necesare pentru efectuarea operațiunilor de curățenie.

Prestatorul va asigura lunar următoarele cantități minime de materiale consumabile și soluții de curățat:

Nr. crt.	Produs	U.M.	Cantiate/lună
1	Saci menajeri 35 L	rolă (50 buc./rolă)	20
2	Saci menajeri 120 L	rolă (20 buc./rolă)	20
3	Hârtie igienică	rolă (120 m)	60
4	Rezerve mop bumbac	buc.	24
5	Pastile cloramină	cutie (150 buc./cutie)	1
6	Odorizant profesional	flacon	2
7	Săpun lichid	bidon (5 L)	2
8	Detergent gresie, faianță	bidon (5 L)	2
9	Detergent sanitar	bidon (5 L)	1
10	Detergent geam	flacon (750 mL)	2
11	Pronto	buc.	1
12	Detartrant WC	buc.	1
13	Mănuși de unică folosință	pereche	6

CAP. 3 VALOAREA ACHIZIȚIEI.

Valoarea totală estimată, fără TVA, a achiziției, este 110.400 lei, repartizată după cum urmează:

-pentru perioada 01.05.2025 - 31.12.2025 valoarea maximă fără TVA: 73.600 lei;

-pentru perioada 01.01.2026- 30.04.2026 valoarea maximă fără TVA: 36.800 lei;

CAP. 4 DURATA ÎNCHEIERII CONTRACTULUI.

Durata pentru care se încheie contractul de prestări servicii de curățenie este 01.05.2025 - 31.12.2025, cu posibilitate de prelungire pana la data de 30.04.2026, conform art. 165, alin. 1 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare. Prolungirea se va face, prin act adițional semnat de părți, numai în condițiile menținerii prețului lunar convenit în contractul de achiziție publică inițial.

CAP. 5 CERINȚE MINIME PENTRU SERVICIILE CE FAC OBIECTUL CONTRACTULUI.

Se vor asigura servicii de curățenie zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale și ocazionale, conform cerințelor impuse de autoritatea achizitoare .

5.1 Activități zilnice

La sediul Casei Județene de Pensii Timiș, str. Andrei Saguna nr. 5A:

- aplicarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- înlocuirea sacilor menajeri;
- măturarea antistatică, spălarea și dezinfectarea pardoselilor dure, a suprafețelor de la parter până la etajul IV, cu excepția sălii de sedință (cca. 50 mp) , arhivei de la etajul IV (cca. 20 mp);
- curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare, obiectelor sanitare, oglinzilor;
- curățarea gresiei din grupurile sanitare;
- spălarea ușilor de acces în clădire;
- spălarea obiectelor de uz protocolar de la etajul III;

5.2 Activități periodice

5.2.1 La sediul Casei Județene de Pensii Timiș, str. Andrei Saguna nr. 5A:

- a) **la două zile** - activitatea de aspirare a mochetelor și covoarelor beneficiarului, cu utilajele profesionale ale prestatorului, excepție făcând spațiul de la etajul IV (biroul agricultori, în suprafața de cca 50 mp). Beneficiarul va stabili de comun acord cu prestatorul programul de aspirare, astfel încât să fie acoperite toată aria de birouri în care se realizează prin rotație prestarea acestei activități.
- b) **de 2 ori pe săptămână** - măturarea frontului stradal (trotuar, zona verde, parcare din fața clădirii și parcare din lateralul clădirii);
- c) **săptămânal** - ștergerea umedă și dezinfectarea balustradelor;
 - ștergerea prafului;
- d) **lunar** - măturarea antistatică, spălarea și dezinfectarea pardoselilor dure a suprafețelor din spațiile destinate arhivei de la subsol, etaj I și etajul IV și sala de ședințe, în suprafață totală de 410 mp;
- e) **trimestrial** - curățarea faianței din grupurile sanitare;
 - spălarea geamurilor accesibile;
 - ștergerea urmelor de pe mobilier, pervaze, întrerupătoare, monitoare, uși, etc;

5.2.2 Suplimentar, prestatorul va realiza următoarele activități:

- a) **trimestrial** - măturarea și spălarea pardoselei arhivelor administrate de Casa Județeană de Pensii Timiș din Timișoara, str. Ioan Slavici, nr. 64 - aprox. 50 mp și P-ța Mitropolit Alexandru Sterca-Suluțiu nr. 2- aprox. 30 mp;
- b) **semestrial** -spălarea semiumedă a mochetelor la sediul CJP Timiș; operațiunea va fi îndeplinită în luna octombrie 2025, respectiv în caz de prelungire a contractului prin act adițional, în luna martie 2026.

5.3 ACTIVITĂȚI OCAZIONALE (ori de câte ori va fi necesar)

Curățarea pânzelor de păianjen se va efectua ori de câte ori este nevoie, în toate spațiile administrate de autoritatea achizitoare (sediul administrativ și arhive).

Umplerea dozatoarelor cu săpun, aprovizionarea cu hârtie igienică a dispenserelor din toalete se va efectua ori de câte ori este necesar.

5.4 Precizări specifice privind serviciile de curățenie

Pentru sediul CJP TIMIȘ din Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr. 5A, serviciile de curățenie se vor executa în zilele lucrătoare în care funcționează instituția, fără a perturba activitatea angajaților acestora, după un grafic de lucru stabilit împreună cu autoritatea contractantă. Intervalele orare propuse de autoritatea contractantă pentru efectuarea activităților zilnice de curățenie sunt descrise mai jos, dar acest orar poate suporta modificări cu acordul autorității contractante.

Luni, marți, miercuri:

- 8⁰⁰ - 16⁰⁰ fără acces în birouri și zonă ghișee
- 16⁰⁰ - 18⁰⁰ acces în birouri și zonă cu publicul
- 16³⁰ - 18⁰⁰ acces în birouri

Joi:

- 8⁰⁰ - 16³⁰ fără acces în birouri și zonă ghișee
- 16³⁰ - 18³⁰ acces în birouri
- 18⁰⁰ - 18³⁰ acces în birouri și zonă cu publicul

Vineri:

- 8⁰⁰ - 13⁰⁰ fără acces în birouri și zonă ghișee
- 13⁰⁰ - 16⁰⁰ acces în birouri și zonă cu publicul

Prestatorul va asigura numărul de personal de curățenie necesar efectuării serviciilor în mod corespunzător.

Toți lucrătorii vor purta în timpul prestării serviciilor de curățenie uniforme cu ecuson cu numele, prenumele și denumirea societății prestatoare, iar ținuta trebuie să fie în permanență decentă și curată.

Agenții de curățenie trebuie să se comporte civilizată pe întreaga durată a desfășurării activității lor în incinta locațiilor.

Personalul care efectuează serviciul de curățenie va fi examinat periodic de către organele specializate ale prestatorului în ceea ce privește asistența medicală, potrivit normelor sanitare în vigoare. Prestatorul va respecta normele de securitate în muncă și normele pentru situații de urgență și va efectua în acest sens instructajul cu toți lucrătorii săi care își desfășoară activitatea în incinta locațiilor beneficiarului.

În situația în care se produce un accident de muncă în care este implicat un lucrător al prestatorului, acesta se înregistrează de către prestator.

Serviciile de curățenie se vor efectua la orele cu un flux redus de personal, în baza unor grafice stabilite de comun acord.

Cerințe obligatorii:

1.-prestatorul de servicii de curățenie trebuie să dovedească ca are sediul social sau punct de lucru activ în jud. Timiș, astfel încât să poată asigura îndeplinirea și supravegherea corespunzătoare a serviciilor de curățenie prestate în locațiile autorității achizitoare, iar colaborarea cu prestatorul să fie operativă și permanentă;

2.-la data depunerii ofertei prestatorul de servicii de curățenie trebuie să dovedească că are angajați agenți de curățenie, dedicați și suficienți, pentru îndeplinirea serviciilor de curățenie în locațiile autorității achizitoare.

CAP. 6 MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR.

Condiții de ofertare

Operatorii economici interesați să oferteze vor putea accesa și descărca din aplicația **SEAP** - secțiunea „**Publicitate anunturi**” anunțul de participare și, atașat în format pdf, caietul de sarcini, precum și de pe site-ul Casei Județene de Pensii Timiș: www.pensiitimis.ro/Achizitii publice/2025/Achizitie servicii de curățenie 2025; anunțul de participare și caietul de sarcini, cu anexă.

Ofertantul va elabora separat **oferta tehnico-financiară detaliată**, cu informații tehnice și financiare specifice, astfel încât aceasta să respecte cerințele inserate în caietul de sarcini.

Această ofertă tehnico - financiară detaliată va include o prezentare a operatorului economic autorizat să presteze servicii de curățenie, precum și o descriere detaliată a metodologiei și a planului de lucru conceput pentru prestarea serviciilor de curățenie supuse ofertării:

- activitățile și sarcinile concrete care vor fi încredințate personalului implicat în îndeplinirea contractului de achiziție publică ;
- graficul de timp prevăzut pentru îndeplinirea activităților și sarcinilor respective;
- alte informații considerate semnificative de ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice (colaborări similare anterioare , nr. angajați activi etc.).

Totodată, în aceasta ofertă, se va indica prețul lunar al pachetului de servicii de curățenie, în lei, fără TVA, conform caietului de sarcini.

Se va menționa dacă ofertantul este plătitor sau neplătitor de TVA.

Oferta se va redacta în limba română .

Oferta de preț se va păstra fermă pe toată durata derulării contractului de achiziție publică, prețul lunar ofertat, neputând fi modificat.

Perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină valabilă oferta este 60 zile.

Contravaloarea serviciilor de curățenie se va factura lunar, pe baza unui proces verbal de recepție semnat de prestator și beneficiar (anexa nr. 1 la caietul de sarcini). Plata facturii se face prin virament bancar, cu ordin de plată, în lei, în termen de 30 zile de la primirea facturii, într-un cont de trezorerie, indicat de furnizor.

Nu se acceptă oferte alternative.

Prestatorul va emite lunar o singură factură pentru toate serviciile prestate în locațiile beneficiarului, cu precizarea distinctă a costului aferent materialelor de curățenie furnizate.

Condiții de participare la selecția de oferte

Operatorii economici interesați au obligația de a publica oferta în catalogul electronic de produse, servicii și lucrări disponibil în aplicația SEAP, respectiv prețul pachetului lunar de servicii, în lei, fără TVA, și principalele caracteristici tehnice ale serviciilor de curățenie ce urmează a fi prestate (sumar), în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, până cel târziu în data de **23.04.2025**.

După postarea în catalogul electronic sus-menționat, operatorii economici vor transmite autorității contractante pe adresa de e-mail: achizitii.tm@cnpp.ro, următoarele documente: **notificarea de postare a ofertei în aplicația SEAP**, document ce include denumirea ofertantului, CUI, mențiunea dacă societatea este plătitoare sau neplătitoare de TVA, reper și nr. de referință servicii de curățenie în catalog SEAP, date de contact prestator: telefon, email și persoana de contact), precum și **oferta tehnico-financiară detaliată**, însoțită de **copie CUI**, **certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului** (nu mai vechi de 30 zile) și **documente justificative ale experienței similare** (lista contracte similare, documente doveditoare ale experienței similare, recomandari etc.).

Data limită de depunere a ofertelor în aplicația SEAP-Catalogul electronic și de transmitere a notificării de postare în Catalogul SEAP, însoțită de oferta tehnico-financiară detaliată și înscrisurile anexă, pe email, către autoritatea achizitoare este 23.04.2025.

După data limită de ofertare, autoritatea contractantă va proceda la evaluarea ofertelor, respectiv se va analiza conținutul ofertelor tehnico-financiare detaliate transmise autorității contractante, pe email și se vor compara prețurile oferite, listându-se extras din SEAP.

Dupa verificarea documentelor depuse, autoritatea va iniția formalitățile de achiziție directă în catalogul electronic disponibil în aplicația SEAP cu operatorul economic a cărui ofertă a fost declarată conformă, completă și câștigătoare, iar la finalizarea acestor formalități va încheia contract de prestări servicii de curățenie, pe perioada estimată 01.05.2025 -31.12.2025, cu posibilitate de prelungire până la 30.04.2026, în condițiile art.165, alin.1 din H.G. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

CAP. 7 CRITERIUL DE ATRIBUIRE.

Criteriul de atribuire este **prețul cel mai scăzut** al pachetului de servicii de curățenie oferat, conform și complet.

CAP 8. ALTE PRECIZĂRI.

8.1. Prestatorul este răspunzător față de autoritatea contractantă pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale privind prestarea serviciilor de curățenie.

8.2. Este interzisă impunerea de către prestator a unor taxe de reziliere sau penalități pentru denunțarea înainte de termen a contractului de achiziție solicitată de către autoritatea achizitoare, pentru motive justificate de considerente de ordin legal și financiar.

8.3. Personalul prestatorului se obligă să respecte reglementările și regulamentele interioare ale autorității contractante pe toata durata prezenței în locațiile acesteia.

8.4. Calitatea serviciilor se verifică:

- în timpul desfășurării serviciului de curățenie;
- prin sondaj și/sau în timpul lucrului de către persoana desemnată de autoritatea achizitoare (verificarea se face cu ajutorul simțurilor vizuale, olfactive și tactile);
- la recepția lunară, cu consemnarea constatărilor în procesul verbal de recepție (anexa nr. 1 la caietul de sarcini)

8.5 Prestatorul va emite lunar o singură factură pentru toate serviciile prestate în locațiile autorității, cu precizarea distinctă a costului aferent materialelor de curățenie furnizate.

Director executiv adjunct,
Melinda-Ecaterina Szoke



Șef serviciu economic,
Ibolya Ninaci



Consilier achiziții publice,
Robert-Alexandru Gheciu



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nr. _____ / _____ 2025

(denumire ofertant)

Nr. _____ / _____ 2025

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE
LUNA _____ ANUL 2025

Întocmit astăzi _____ de către reprezentanții părților contractante, cu ocazia recepției lunare a serviciilor de curățenie ce fac obiectul contractului de prestări servicii nr. _____ / _____

Se constată efectuate următoarele activități, cu specificațiile detaliate, după cum urmează:

ACTIVITĂȚI ZILNICE

La sediul Casei Județene de Pensii Timiș, str. Andrei Șaguna nr. 5A:

- aplicarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice: _____;
- înlocuirea sacilor menajeri _____;
- măturarea antistatică, spălarea și dezinfectarea pardoselilor dure a suprafetelor de la parter până la etaj IV cu excepția salii de sedință (cca. 50 mp) și arhiva de la etajul IV (cca. 20 mp), arhivei de la subsol (cca. 300 mp) _____;
- curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare, obiectelor sanitare, oglinzilor _____;
- curățarea gresiei din grupurile sanitare _____;
- spălarea ușilor de acces în clădire _____;
- spălarea obiectelor de uz protocolar et. 3 _____;

ACTIVITĂȚI PERIODICE

La două zile la sediul CJP Timiș:

- aspirarea mochetelor cu utilaje profesionale ale prestatorului, excepție facând spațiul de la sediul Casei Județene de Pensii Timiș situat la et IV (biroul agricultori, în suprafața de cca 50 mp) _____;

Săptămânal la sediul CJP Timiș:

- ștergerea umedă și dezinfectarea balustradelor _____;
- ștergerea prafului _____;

De două ori pe săptămână, la sediul CJP TIMIȘ

- măturarea frontului stradal (trotuar, zona verde, parcare față clădire și parcare lateral clădire) _____;

Lunar:

- măturarea antistatică, spălarea și dezinfectarea pardoselilor dure a suprafetelor din spațiile destinate arhivei de la subsol, etajul I și etajul IV și sala de sedințe, la sediul CJP Timiș, în suprafața totală de 410 mp _____;

Trimestrial la sediul CJP Timiș, curățenie generală constând în :

- curățarea faianței din grupurile sanitare _____;
- spălare geamurilor accesibile _____;
- ștergerea urmelor de pe mobilier, pervaze, întrerupătoare, monitoare, uși, etc _____;

Trimestrial se va efectua suplimentar măturarea și spălarea pardoselei

- a 2 arhive administrate de CJP TIMIȘ din Timișoara, str. Ioan Slavici nr.64 - aprox.50 mp și P-ta Mitropolit Alexandru Sterca-Suluțiu nr.2 - aprox.30 mp _____;

Semestrial:

-spălarea semiumedă a mochetelor la sediul CJP Timis _____

ACTIVITATI OCAZIONALE (ori de cate ori este necesar) la sediile administrative:

- Curățarea pânzelor de păianjen _____.
- Umplerea dozatoarelor cu săpun _____
- Schimbarea prosoapelor din dispersere _____
- Asigurarea hârtiei igienice la toalete _____

OBSERVAȚII: _____

BENEFICIAR
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Comisia de recepție

PRESTATOR,

.....

Director executiv adjunct,
Melinda-Ecaterina Szoke



Şef serviciu economic,
Ibolya Ninaci



Consilier achiziții publice,
Robert-Alexandru Gheciu

