



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ
P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara
Tel:0256-490281,Fax: 0256-407066
Email: dgaspctm@dgaspctm.ro
Web: www.dgaspctm.ro
Cod operator: 20436



Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia

Nr. 73810/18.05.2026



CAIET DE SARCINI privind achiziția de servicii de curățenie și igienizare în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia

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.

În cadrul acestei proceduri, DGASPC Timiș îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, în conformitate cu art.4 alin.(1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată 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.

Prezentul caiet de sarcini are drept scop precizarea serviciilor și cerințelor necesare realizării de **servicii de curățenie și igienizare**, în vederea organizării **procedurii proprii**, conform art. 68, alin. 1 lit. h) coroborat cu art. 111, alin. 1) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de servicii.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Prezenta achiziție de servicii se realizează în vederea asigurării Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Cămin pentru persoane vârstnice 8730 CR-V-I prevăzute în **Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa I, MODULUL III ACTIVITĂȚI/SERVICII (Standardele 1-6), MODULUL IV.- STANDARD 4 ALIMENTAȚIE ȘI MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-4).**

2.1. Informații despre autoritatea contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș este instituția publică de interes județean, în subordinea Consiliului Județean Timiș, înființată la data de 01.01.2005, în urma Hotărârii privind reorganizarea Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului Timiș și Direcției de Asistență Socială a județului Timiș nr. 64 din 22.11.2004 a Consiliului Județean Timiș.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș realizează la nivelul județului Timiș, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Instituția are responsabilitatea de a dezvolta și diversifica serviciile sociale specializate, în funcție de nevoile identificate, cu scopul prioritar de a menține funcționalitatea socială a persoanei.

Misiunea DGASPC Timiș este de a asigura promovarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității de protecție a drepturilor copilului, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în dificultate.

2.2. Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

În vederea asigurării curățeniei și igienizării Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia (CPV Jimbolia) din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, prezenta achiziție face parte dintre activitățile care conduc la îndeplinirea prevederilor **Ordinului 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale, Anexa I, MODULUL III ACTIVITĂȚI/SERVICII (Standardele 1-6), MODULUL IV.- STANDARD 4 ALIMENTAȚIE și MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-4).**

3. Obiectivul achiziției

3.1. Obiectivul general al achiziției

Asigurarea curățeniei și igienizării corecte și în volum complet pentru persoane vârstnice aflate în dificultate încadrate în gradele 1, 2 și 3 de dependență, beneficiare ale serviciilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia (**CPV Jimbolia**), în conformitate cu standardele minime obligatorii în vigoare (Ordinul 29/2019) prin **servicii de curățenie și igienizare** (asigurate prin maxim 3 persoane/posturi).

3.2. Obiectiv specific al achiziției

Obiectivul specific al prezentei achiziții este încheierea unui contract de **servicii de curățenie și igienizare**, în vederea asigurării curățeniei și igienizării corecte și în volum complet pentru persoane vârstnice aflate în dificultate încadrate în gradele 1, 2 și 3 de dependență (în baza prevederilor HG 886/2000), în conformitate cu standardele minime obligatorii în vigoare (Ordinul 29/2019), pentru :

- un număr de 50 beneficiari din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia cu vârsta de peste 65 de ani;

- **serviciile de curățenie și igienizare** vor fi asigurate pentru un program de minimum 8 ore (în intervalul 07.00-20.00), minim de luni până vineri inclusiv, indiferent de sărbătorile legale.

Activitatea va fi prestată de către maxim 3 angajați ai furnizorului calificați/cu experiență minimă ca personal de curățenie.

4. Perioada derulării contractului

Procedura de atribuire se finalizează cu încheierea unui contract de prestări servicii cu valabilitate de 11 luni.

Autoritatea contractantă dorește să achiziționeze **servicii de curățenie și igienizare**, pentru DGASPC Timiș - Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia pe o perioadă de 11 luni de la atribuirea contractului, în conformitate cu prezentul Caiet de sarcini.

Modalitatea de atribuire a contractului de achiziție publică este: *procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea 98/2016*

5. Condiții și cerințe generale

5.1 Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Prestarea serviciilor de curățenie și igienizare, pe o perioadă de 12 luni, pentru:

- un număr maxim de 50 persoane – beneficiari ai D.G.A.S.P.C. Timiș în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia cu vârsta de peste 65 de ani, dispuși pe două secții apropiate. Fiecare secție are sală de mese și oficii de servire a hranei separate; la fel, fiecare secție dispune de grupurile sanitare aferente conform standardelor minime de calitate.

Caracteristicile tehnice si functionale pentru serviciile ce fac obiectul achizitiei sunt obligatorii si minimale, ele putând fi oferite la un nivel superior, dar nu pot fi inferioare celor prevăzute în **Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale, Anexa I, MODULUL III ACTIVITĂȚI/SERVICII (Standardele 1-6), MODULUL IV.- STANDARD 4 ALIMENTAȚIE și MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1-4).**

Propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior specificatiilor tehnice minime.

5.2. Obligațiile prestatorului

- Să respecte obiectul contractului, programul și regulile interne convenite împreună cu BENEFICIARUL;

- Respectă principiul confidențialității documentelor întocmite și normelor legale în vigoare privind persoanele vârstnice, precum și procedurile interne proprii ale Căminului;

- Respectarea confidențialității datelor, operarea datelor cu caracter personal, în baza de date, cu responsabilitate și respectarea prevederilor legale aflate în vigoare;

- Respectarea intimității și dreptului la imagine al beneficiarilor, angajaților Căminului și instituției cu interdicția explicită de înregistrare foto, video sau audio a acestora sau a activității prestate;

- **Asigură serviciile de curățenie și igienizare la sediul instituției, astfel:**

- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependințelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
- Efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
- Efectuează curățenia în săli de activități, holuri, sala de mese, băi – toalete beneficiari și anexe, pe toată durata programului și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălătul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, ștergerea păianjenilor, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
- Păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulapul personal) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- Efectuează periodic și de câte ori este nevoie golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului în locurile amenajate;
- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor.
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor și răspunde de efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare, acționând strict în interesul superior al beneficiarilor;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familială, folosind un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere;
- Anunță imediat verbal și în scris șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (abuz, neglijare sau tratament degradant,
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Aplică programul propriu de curățenie al căminului (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, păstrându-le curate în permanență;
- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide conform prevederilor în vigoare;
- Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, poartă legitimația de serviciu, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;

- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreținere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Solicitarea de la beneficiari de plăți pentru eventualele servicii, favoruri sau comisioane ori de împrumuturi de la aceștia, ca și acceptarea de foloase materiale, financiare ori de altă natură de la beneficiari ori aparținătorii acestora este strict interzisă, încălcarea acestei interdicții atrăgând răspunderea disciplinară, contravențională sau penală;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă.
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului.
- Îi este strict interzis să înregistreze, să fotografieze, să filmeze beneficiarii și colegii și să comunice aceste fotografii, filme sau înregistrări către terțe persoane, răspunzând disciplinar, contravențional sau penal pentru încălcarea acestei interdicții; această activitate se desfășoară strict de persoana numită de șeful de centru sau DGASPC Timiș și doar în scopul promovării activității centrului.

5.3. Operatorul economic va prezenta o propunere tehnică pentru serviciile oferite

Specificatiile tehnice vor cuprinde obligațiile prestatorului (pct.5.2) și cu referire la serviciile de curățenie și igienizare în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia se va realiza de către furnizor la sediul Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia (str. Tudor Vladimirescu 63 și 66), cu respectarea legislației în vigoare pentru acest tip de servicii.

În plus, ofertantul va prezenta:

- fișa de aptitudini pentru personalul de curățenie, incluzând lucrul în spații de servire a mesei. Controlul medical la angajare și periodic al personalului care participă la curățenia și igienizarea căminului este responsabilitatea directă a furnizorului de servicii.

- certificat de cazier judiciar pentru personalul de curățenie;

- certificat de integritate comportamentală;

Personalul de curățenie trebuie să aibă disponibilitate și resurse pentru efort fizic și psihic.

Specificatiile tehnice minime sunt considerate obligatorii și sunt menționate mai jos:

Prestatorul se obligă să presteze serviciile de curățenie și igienizare la o calitate superioară și la termenele stabilite de comun acord cu beneficiarul, prin graficul de prestare.

Prestatorul are obligația de a executa serviciile de curățenie și igienizare cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat și în conformitate cu legislația în vigoare, în conformitate cu conținutul punctului 5.2 al prezentului caiet de sarcini;

Prestatorul este responsabil de calitatea serviciilor prestate de angajații proprii, de purtarea de către aceștia a echipamentului individual de protecție conform legislației în vigoare și de respectarea procedurilor interne ale beneficiarului.

Echipamentul individual de protecție este responsabilitatea furnizorului.

Prestatorul trebuie să facă planificarea serviciilor propriilor angajați (graficul de lucru) cu consultarea personalului căminului și în funcție de nevoile acestuia, să îl prezinte spre consultare și aprobare șefului de centru al Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia.

5.4. Criteriul de atribuire al contractului

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

5.5. Cerințe specifice privind igiena personală

Fiecare persoană/salariat care participă la serviciile de curățenie și igienizare va menține igiena personală și va purta echipament de protecție și de lucru adecvat și curat, respectând normele legale în vigoare

Controlul medical la angajare și periodic al personalului care participă la curățenia și igienizarea căminului este responsabilitatea directă a furnizorului de servicii.

5.6. Descrierea serviciilor

Ofertantul trebuie să asigure zilnic serviciile de curățenie și igienizare în volum complet pentru toate spațiile Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia (**CPV Jimbolia**), în conformitate cu standardele minime obligatorii în vigoare (Ordinul 29/2019) pentru:

- un număr de maxim 50 beneficiari din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia.

Fișa postului personalului de curățenie destinat îndeplinirii contractului de furnizare de servicii de curățenie și igienizare la sediul unitatii beneficiare va fi discutată și elaborată împreună cu personalul de specialitate și șeful centrului având în vedere serviciile de curățenie și igienizare și va include obligațiile furnizorului descrise la punctul **5.2.** al prezentului caiet de sarcini (**Obligațiile prestatorului**).

De asemenea, graficul de lucru al personalului de curățenie va fi discutat cu administratorul și șeful centrului și aprobat de acesta din urmă.

6. Monitorizarea serviciilor de curățenie și igienizare

6.1. Monitorizarea serviciilor de curățenie și igienizare se va realiza zilnic de către achizitor, la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia prin persoanele desemnate de acestea.

6.2. În cazul constatării unor deficiențe, acestea se comunica imediat, telefonic și în scris, prestatorului, care are obligația să le rezolve fără a aduce prejudicii calității serviciilor sau imaginii beneficiarului sau a persoanelor vârstnice (în maxim 2 ore de la comunicare).

7. Condiții de plată

Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor de către Furnizor lunar, în termen de 30 de zile calendaristice de la recepția serviciilor, prin O.P., în contul de trezorerie precizat de către furnizor.

Mod de facturare: Factura se va emite de către furnizor pentru DGASPC Timiș, cu codul fiscal al acesteia și cu datele de identificare ale Centrului din cadrul DGASPC Timiș unde urmează a se presta serviciile. De asemenea factura va conține date referitoare la numărul contractului în baza căruia se livrează marfa. Serviciile înscrise în factură trebuie să corespundă întru totul celor menționate în oferta financiară (denumire produs, preț etc).

Conform Legii 139 din 17 mai 2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021, este obligatorie emiterea facturii electronice și transmiterea acesteia prin sistemul național privind factura electronică RO e-Factura în format .xml, cu respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare.

Factura se transmite către DGASPC Timiș prin Spațiul Privat Virtual. Pe factură se va menționa obligatoriu centrul din subordinea DGASPC Timiș pentru care se face prestarea serviciilor de curățenie și igienizare, cod CPV.

Decontarea serviciilor acordate se va face lunar pe baza documentului de îndeplinire a serviciilor (raportul de activități) aferente perioadei pentru care se facturează.

Eventualele clarificări asupra situației prezentate în raport vor fi solicitate de către DGASPC Timiș în maxim 2 zile de la primirea facturii fiscale, plata neputându-se efectua decât după clarificarea neconcordanțelor, fără a se putea solicita penalități de întârziere.

Factura neînsoțită de raportul de activități - documentul de îndeplinire a serviciilor va fi returnată furnizorului de servicii, fără a fi plătită și fără a se putea solicita dobânzi și penalități.

8. Ajustarea prețului contractului

Ajustarea prețului se va putea face numai:

- a) în cazul în care au loc modificari legislative
- b) în cazul în care au fost emise de catre autoritatile locale acte administrative care au ca obiect instruirea, modificarea sau renuntarea la anumite taxe/impozite locale, al caror efect se reflecta in cresterea/diminuarea costurilor de baza carora s-a fundamentat pretul contractului

9. Riscuri in implementarea contractului și măsuri de gestionare a acestora

Riscurile identificate ce pot aparea in desfasurarea acestui contract de achizitie publica, cu privire la indeplinirea obligatiilor asumate:

- Cresterea excesiva a preturilor, care se reflecta in cresterea pretului serviciilor furnizate și a prețului transportului personalului de curățenie.

Modul de gestionare a riscului: stabilirea unor clauze contractuale privind anuntarea de catre furnizor a imposibilitatii furnizarii serviciilor cu minim 60 de zile calendaristice inainte de sistarea serviciilor.

- Furnizarea serviciilor sa nu se realizeze in conditiile stabilite in documentatia de atribuire. Modul de gestionare a riscului: clauze contractuale privind penalitati de natura să asigure beneficiarul că operatorul economic va fi responsabil in gestionarea contractului si implicit a obligațiilor asumate.

10. Alte precizări

- Ofertantul suporta toate cheltuielile datorate elaborarii si prezentarii ofertei sale.
- Oferta va fi complet redactată în limba română, semnată și stampilata de către ofertant sau de către un împuternicit autorizat al acestuia.
- Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta si asumata de ofertant.
- Nu se admit oferte alternative.
- Cerințele de calitate prezentate în caietul de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din caietul de sarcini. Nerespectarea cerințelor din caietul de sarcini atrage dupa sine descalificarea ofertei ca neconformă.

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

Ofertantul devenit Contractant 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 enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- i. *Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare;*
- ii. *Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă;*
- iii. *Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;*
- iv. *Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;*
- v. *Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă;*
- vi. *Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie);*
- vii. *Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației;*
- viii. *Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor;*
- ix. *Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon;*
- x. *Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel);*
- xi. *Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP);*

Actele normative și standardele indicate mai sus sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă.

Întocmit:
Șef centru CPV Jimbolia:
Dr. Eugen Bucur

Avizat,
Director Executiv PPA
Dana ILCĂU