



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



Nr. 59321 / 24.05. 2018



PROPUNERE DE CAIET DE SARCINI

*Servicii de vidanjare, igienizare separate de grasime
colectare reziduri/ deseuri rezultate din igienizare*

1. INFORMAȚII AUTORITATE CONTRACTANTĂ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 2
Cod fiscal : 17393691
Str. Olari nr. 15 (fost 11 – 13), Sector 2, Bucuresti
Tel. 021.252.22.02
Fax 021.252.22.17

2. OBIECTUL ACHIZITIEI

2.1. Obiectul acordului – cadru îl reprezintă achiziția serviciilor de vidanjare, igienizare separate de grasime, colectare reziduri/ deseuri rezultate din igienizare, conform cerințelor de la punctul 4.2 **Descrierea serviciilor** al prezentei propuneri de caiet de sarcini, montate in cadrul bucatariilor centrelor aflate in administrarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 2 conform **Anexei 2**, in conformitate cu termenii si conditiile prezentului caiet de sarcini.

2.2. Autoritatea contractantă intenționează să încheie un acord cadru, cu valabilitate de 24 luni.

3. MODIFICAREA CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

Pe toată perioada de derulare a contractului/ acordului cadru, autoritatea contractantă își rezervă dreptul să suplimenteze sau să diminueze cantitățile prevăzute inițial, conform prevederilor legale în vigoare, modificările urmând a fi comunicate și prestatorului.

4. DESCRIEREA SERVICIILOR

4.1 Orice propunere 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 propunerea de caiet de sarcini. Propunerea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în propunerea de caiet de sarcini, sau care nu satisfac cerințele propunerii caietului de sarcini, va conduce la descalificarea propunerii, fiind neconformă.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

4.2 Descrierea serviciilor este făcută în Anexa 1 la prezenta propunere de caiet de sarcini care este parte integrantă din acesta, denumită în continuare Anexa 1.

5. PREȚUL CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

5.1 Prețul care va fi menționat în propunere, va fi exprimat în lei, fără TVA, pentru serviciul care urmează să fie prestat. În conformitate cu prevederile Legii nr. 348/2004 *privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a O.U.G. nr. 59/2005 *privind unele măsuri de natură fiscal și financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale*, cu modificările și completările ulterioare, prețurile unitare se vor exprima obligatoriu cu două zecimale.

5.2 Prețul prezentat va cuprinde toate cheltuielile aferente prestării serviciului, conform cerințelor din prezenta propunere de caiet de sarcini.

6. CONDIȚII PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR, CALITATE ȘI RECEPȚIE

6.1 Prestatorul trebuie să asigure serviciile menționate, cu promptitudine și profesionalism, numai la solicitarea scrisă a autorității contractante. Comanda va fi transmisă prin email sau fax.

6.2 Prestatorul va interveni în maxim 5 zile lucratoare de la primirea comenzii DGASPC Sector 2, iar intervalul orar și ziua intervenției se va stabili în urma acordului exprimat de reprezentantul centrului/sediului, astfel încât activitatea în cadrul locației să nu fie afectată și să se desfășoare în programul de lucru al centrului (luni – joi: 08,30 – 15,30 și vineri 08,30 – 13,00).

6.3 La încheierea fiecărui serviciu prestat conform prevederilor prezentei propuneri de caiet de sarcini, reprezentanții prestatorului și ai autorității contractante vor încheia un **proces verbal** care va cuprinde **minim următoarele informații**: data prestării serviciului, locația, tip și număr separatoarelor igienizate/locatie, semnate de reprezentantul operatorului economic (nume în clar și semnătură) și reprezentantul locației DGASPC Sector 2 (nume în clar și semnătură).

6.4 Prestatorul să fie autorizat pentru prestarea serviciilor, conform legii.

7. MODALITATEA DE PLATĂ A SERVICIILOR PRESTATE

7.1. Facturilor le vor fi atașate obligatoriu un tabel centralizator cu toate intervențiile efectuate, ce va cuprinde următoarele informații: locație, tip separator (capacitate), număr de treceri/ tip de separator ce au fost vidanjare și igienizare în luna respectivă, precum și procese verbale întocmite pentru fiecare locație în parte ce va cuprinde minim următoarele informații: număr proces verbal, data efectuării intervenției, locația, tip și număr separatoare igienizate. Procesele verbale vor fi semnate atât de reprezentantul DGASPC Sector 2 cât și al prestatorului.

7.2. Factura se va emite pe numele autorității contractante și va fi însoțită de procesul verbal menționat la pct. 6.3 din prezenta propunere de caiet de sarcini.

7.3. Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 30 zile de la data emiterii facturii de către ofertant, în funcție de sumele primite de la bugetul local, în conformitate cu prevederile art. 6) și 7) din *Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante*, cu modificările și completările ulterioare.

8. MĂSURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

8.1 Securitatea muncii

Personalul prestatorului trebuie să respecte prevederile legale în vigoare, respectiv:

- **Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**
- **Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare
- **Instrucțiunile specifice de protecția muncii IPSM 2007**
- **H.G. nr. 1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă**
- **H.G. nr. 1146/2006 privind cerințe minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă**

8.2 Prevenirea și stingerea incendiilor

În timpul desfășurării activității în incinta locațiilor, personalul furnizorului va respecta întocmai prevederile:

- **Legea nr. 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor**, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul MAI nr. 163/2007**

8.3 Protecția mediului

Prestatorul va manifesta o deosebită atenție astfel încât, să evite producerea oricăror evenimente care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

8.4 Totodată, personalul desemnat va respecta normele de ordine interioară stabilite de comun acord cu reprezentantul achizitorului.

8.5 Prestarea serviciilor se va face în conformitate cu legislația privind protecția muncii, protecției mediului și fiscalității ce se găsesc pe site-urile ministerelor de resort: www.mmssf.ro, www.mmediu.ro, www.mfinante.ro etc.

8.6 Actele normative menționate nu sunt limitative, prestatorul fiind obligat să ia toate măsurile de protecția muncii necesare pentru desfășurarea lucrului în deplină siguranță.

9. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI PROPUNEREA TEHNICĂ

9.1 Autorizație, valabilă la depunerea ofertelor pentru desfasurarea activitatilor de gestionare (vidanjare, igienizare si colectare deseuri rezultate in urma igienizatii separatoarelor de grasime), in conditiile legii.

În situația în care, autorizația expiră pe perioada derulării acordului – cadru, prestatorul își ia angajamentul de prelungire a autorizației și de prezentare a documentului reînnoit.

9.2. Prin propunerea tehnică, ofertanții vor prezenta următoarele informații:

- Generalități – obiectul ofertei
- Condiții tehnice de execuție (se vor prezenta pe scurt procedurile de execuție)
- Termenul de execuție

9.3. Se va prezenta declarație pe proprie răspundere privind respectarea legislației în vigoare privind protecția muncii, protecția mediului și fiscalitatea (www.mmssf.ro, www.mmediu.ro, www.mfinante.ro)

10. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

10.1 Prestatorul are obligația să supravegheze desfășurarea activității, să asigure resursele umane, materialele, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în prezentul contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

Alexandru Ionuț CIORNOHAC
Director Direcția Administrativă

ing. Cristina NEGRU

Șef serviciu Administrativ

Întocmit,
Luminița GHIBA



Anexa 1 la propunerea de Caiet de sarcini – **Descriere servicii**

Activitatea de vidanjare și igienizare a separatoarelor de grasime este reglementată de Hotărârea nr 235/2007 privind gestionarea uleiurilor uzate, Potrivit art. 4 alin (1) Se interzic persoanelor fizice și operatorilor economici „ deversarea uleiurilor uzate în apele de suprafață, apele subterane, apele marii teritoriale și în sistemele de canalizare,, De asemenea, potrivit art. 5 alin (1) lit (a) „ Generatorii de uleiuri uzate au obligația să asigure colectarea separată a întregii cantități de uleiuri uzate generate, ... , și stocarea corespunzătoare până la predare,,

Operațiunea de vidanjare și igienizare a separatoarelor de grasimi este deosebit de importantă pentru siguranța alimentelor, întrucât, dacă nu sunt igienizate corespunzător pot dezvolta bacterii și mirosuri neplăcute, cu consecințe grave asupra produselor alimentare și sănătății.

Ofertantii vor deține **AUTORIZATIE** pentru desfășurarea activităților de gestionare (vidanjare, igienizare și colectare deseuri rezultate în urma igienizării separatoarelor de grasime), în condițiile legii.

Lucrarile de vidanjare, curatare/ igienizare și colectare a deșeurilor rezultate, vor cuprinde, pentru fiecare separator de grasime, următoarele activități:

Deplasarea operatorului economic la locație;

Vidanjarea separatoarelor/ separatorului din locație;

Igienizarea separatoarelor/ separatorului;

Colectarea, de către firma specializată, a deșeurilor rezultate în urma igienizărilor (uleiuri/ apă)

Remontarea gratuită a separatorului

Repunerea în funcțiune a separatorului

Preluarea de la locațiile DGASPC Sector 2, a întregii cantități de reziduuri, a sedimentelor rezultate precum și a materialelor utilizate la curățarea separatorului în vederea neutralizării acestora de către firme specializate.

Eliberarea unui Raport de igienizare/ proces verbal care să ateste în fața autorităților competente faptul de separatoarele nu mai prezintă risc bacteriologic și că funcționează în parametri normali

- Pentru perioada în care separatoarele sunt supuse procesului de igienizare, firma specializată va lua toate măsurile necesare astfel încât procesul de preparare a hranei beneficiarilor să nu fie afectat.
- Stabilirea zilei și perioadei în care se va desfășura vidanjarea și igienizarea separatoarelor se va face în urma acordului exprimat al reprezentantului centrului/ locației.
- De asemenea, procesul de vidanjare și igienizare a separatoarelor de grasime nu va crea disconfort beneficiarilor centrelor de asistență socială prin generarea de poluanți, zgomot, etc.

Pentru serviciile oferite, care fac obiectul serviciilor de vidanjare și curățare/ igienizare pentru fiecare separator de grasime, cheltuielile privind manopera și transportul intră în costul prevăzut în ofertă.

Colectarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma igienizării sunt cuprinse în prețul operațiunii de vidanjare și igienizare, colectarea acestora din locațiile DGASPC Sector 2 fiind gratuită.

Prestarea serviciilor se va face după primirea comenzii telefonice/ scrise a reprezentantului DGASPC Sector 2 iar intervalul orar și ziua intervenției se va stabili în urma acordului exprimat de reprezentantul centrului/sediului, astfel încât activitatea în cadrul locației să nu fie afectată și se va desfășura în programul de lucru al centrului (luni – joi: 08,30 – 15,30 și vineri 08,30 – 13,00).

Confirmarea comenzii și programul pentru efectuarea serviciilor va fi stabilit de comun acord cu responsabilul fiecărei locații cu minim 48 ore înainte de data stabilită pentru efectuarea serviciului, astfel încât activitatea bucătăriilor/ spațiilor de preparare a hranei să nu fie afectată.

Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Director Direcția Administrativ

ing. Cristina NEGRU

Sef Serviciu Administrativ

Luminita Ghiba

Inspector Specialitate



Anexa 2 la propunerea de Caiet de sarcini - Lista echipamente separatoare de grasime

Capacitate	Model	Numar echipamente existente	Numar echipamente viitoare
Capacitate 30 litri	Model DIS 0,5	7 bucati	3 bucati
Capacitate 50 litri	Model DIS 1	10 bucati	5 bucati
Capacitate 100 litri	Model DIS 1T	3 bucati	2 bucati
Capacitate 150 litri	Model DIS 1 M	2 bucati	1 bucati
Capacitate aproximativ 1 mc	suprateran	1 bucata	1 bucati
Capacitate aproximativ 4 mc	subteran	2 bucati	1 bucati

Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Director Direcția Administrativ

ing. Cristina NEGRU

Sef Serviciu Administrativ

Luminita Ghiba

Inspector Specialitate



Anexa 3 la propunerea de Caiet de sarcini - Numar maxim si numar minim de treceri vidanizare, igienizare separatoare de grasime si colectare reziduri/ deseuri rezultate din igienizare - 24 luni

Capacitate	Model	Numar minim treceri/ 24 luni	Numar maxim Treceri/24 luni
Capacitate 30 litri	Model DIS 0,5	21	102
Capacitate 50 litri	Model DIS 1	30	223
Capacitate 100 litri	Model DIS 1T	9	72
Capacitate 150 litri	Model DIS 1 M	3	24
Capacitate aproximativ 1 mc	suprateran	1	2
Capacitate aproximativ 4 mc	subteran	2	8

Alexandru Ionuț CIORNOHAC

Director Direcția Administrativ

ing. Cristina NEGRU

Sef Serviciu Administrativ

Luminita Ghiba

Inspector Specialitate