



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
BIROUL APĂRARE CIVILĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE
ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ
Nr.175028/02.09 .2021

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția serviciului extern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, apărare împotriva incendiilor pentru Primăria municipiului Constanța

CAP. I. DATE GENERALE

Autoritatea contractantă urmează să achiziționeze serviciul extern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, apărare împotriva incendiilor pentru Primăria municipiului Constanța.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea financiară corespunzătoare cu necesitățile autorității contractante.

Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii. Se acceptă numai ofertele care respectă aceste cerințe sau sunt superioare.

Achiziția serviciului care face obiectul prezentului caiet de sarcini va respecta standardele naționale și normativele specifice în vigoare la data furnizării, stabilite prin legislația în domeniu .

I.1. DENUMIREA ACHIZIȚIEI

Prezentul caiet de sarcini se referă la achiziția serviciului extern de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, apărare împotriva incendiilor pentru Primăria municipiului Constanța.

Cod CPV – 71317000- 3 Servicii de consultanță în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor.

CAP. II. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

MUNICIPIUL REȘEDINȚĂ DE JUDEȚ CONSTANȚA

B-DUL TOMIS NR. 51, CONSTANȚA

CAP. III. FINANȚAREA INVESTIȚIEI

Bugetul local al Primăriei municipiului Constanța.

CAP. IV. SCOPUL ACHIZIȚIEI

Prestarea serviciilor în domeniul securității și sănătății în muncă, apărare împotriva incendiilor pentru Primăria municipiului Constanța.

CAP. V. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Prestarea serviciilor de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a serviciilor privind apărarea împotriva incendiilor pentru întreg personalul Primăriei municipiului Constanța, după cum urmează :

- 1). Sediul central al Primăriei din B-dul Tomis nr.51;
- 2). Sediul din incinta City Park Mall, B-dul Al. Lăpușneanu 116 C (etaj 1) - Centrul informare cetățeni;
- 3). Sediul din str. Amzacei nr.13;
- 4). Sediul din str. Ștefan Mihăileanu nr.10;
- 5). Sediul din str. Mihai Eminescu nr.20;
- 6). Sediul din str. Cuza Vodă nr.27;
- 7). Sediul din str. Ecaterina Varga nr.25-27;
- 8). La oricare alt sediu indicat de către beneficiar.

V.1. Ofertanții au obligația de a respecta următoarele acte normative pentru prestarea serviciilor în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și a serviciilor de apărare împotriva incendiilor :

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/24.01.2003 (Codul muncii), republicat;
- O.U.G. nr.99/29.06.2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr.12 din H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- H.G. nr. 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- H.G. nr. 1092/16.08.2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 971/26.07.2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- Legea nr.307/ 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Ordinul nr.712/23.06.2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- H.G. nr.520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- Ordinul nr.262/02.12.2010 privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.138/ 23.10.2015 pentru aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu;
- Ordinul nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Alte reglementări specifice în vigoare.

CAP. VI. NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA ACHIZIȚIEI

În vederea instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul apărării împotriva incendiilor .

CAP. VII. SITUAȚIA EXISTENTĂ

Expirarea contractului actual în luna septembrie 2021.

CAP. VIII. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI ȘI BENEFICIARULUI

VIII.1. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI:

A.SERVICII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂȚĂII ÎN MUNCĂ(SSM)

a) Evaluarea factorilor de risc de accidentare și îmbonlăvire profesională

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv salariat, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă (pentru salariații noi angajați pe posturi temporar vacante, pentru angajații noi contractuali sau pe funcție publică);
- realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice, precum și evidența funcțiilor care au nevoie de autorizare și modul de exercitare a acestora cu respectarea prevederilor de securitate și protecția muncii, după caz;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție, în acord cu legislația specifică în domeniu.

b) Elaborare documentații și consultanță

- consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul sănătății și securității în muncă;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, ale locurilor de muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire - testare la nivelul instituției;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin anexa la fișa postului sau conspectate în fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă (pliante, flyere, etc);
- întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din H.G. 1425/2006 și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- stabilirea/actualizarea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform prevederilor H.G. nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- consilierea pentru evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipamente individuale de protecție, conform H.G. nr.1048/2006;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a conducerii Primăriei municipiului Constanța asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- elaborarea și întocmirea documentațiilor privind accidentele de muncă sau de traseu suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile art.12 alin(1), lit. d) din Legea 319/2006;
- elaborarea documentațiilor și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- reprezentarea beneficiarului, împreună cu responsabilul SSM al acestuia, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, după caz, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc/post de muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea documentației și instruirea prin fișa colectivă (salariații altor angajatori care prestează servicii în cadrul PMC) conform contractelor de servicii (întreținere curățenie și altele asemenea);
- completează fișele de instruire individuală și colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cercetarea accidentelor de muncă, întocmirea documentelor aferente (a dosarului și procesului verbal de cercetare, a formularului de înregistrare a accidentelor de muncă (F.I.A.M.) și a incidentelor periculoase) și comunicarea lor organelor în drept, conform Cap. VII din H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- desfășurarea altor activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

- consultanță și sprijin privind funcționarea Comitetului de Sănătate în Muncă la nivelul instituției, precum și pentru emiterea de către angajator a deciziilor prevăzute în Legea nr.319/2006 și în legislația subsecventă;
- consultanță pentru stabilirea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în muncă ce revin salariaților la locurile de muncă, atribuții ce vor fi înscrise în fișele de post ;
- întocmirea rapoartelor de informare a Inspectoratului Teritorial de Muncă, privind stadiul realizării măsurilor dispuse, cu prilejul vizitelor de control ;
- la cerere, să asigure consultanță de specialitate beneficiarului la încheierea contractelor cu terții privind clauzele aferente domeniului SSM (după caz) ;
- elaborarea normativului de acordare a materialelor igienico-sanitare
- elaborarea fișelor de acordare a echipamentului individual de protecție.

c) Instruirea personalului în domeniul securității în muncă

- realizarea programului de instruire/testare în domeniul securității în muncă pentru toate posturile de lucru evaluate din instituție, conform graficului periodic ;
- instruirea conducătorilor locurilor de muncă;
- modificarea și suplimentarea instrucțiunilor, a tematicilor anuale de instruire în domeniul securității în muncă cu planurile conspecte aferente, a evaluării factorilor de risc, a planului de prevenire și protecție, în cazul apariției de noi legislații în domeniu, în cazul prelucrării măsurilor dispuse de organele de control care au controlat instituția pe linia respectării legislației privind securitatea la locul de muncă sau în cazul prelucrării proceselor verbale de cercetare a accidentelor de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general, instructaj specific locului de muncă, instructaj periodic, instructaj la reîntoarcerea la serviciu din concediu de maternitate sau după o absență motivată mai mare de 6 luni de la serviciu cum ar fi cazuri speciale de concedii medicale, încetarea raporturilor de muncă pentru o perioadă de timp determinată sau alte asemenea situații care necesită instruire suplimentare, conform legislației în vigoare și testarea cunoștințelor salariaților pentru personalul angajat existent;
- completarea fișelor de instruire individuală, conform prevederilor art.82 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :
 1. întocmirea proceselor verbale cu persoanele participante la instruire, cu semnătura acestora, privind materialele prelucrate;
 2. întocmirea FIȘELOR DE INSTRUIRE COLECTIVĂ privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Anexei nr.12 din H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii

nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

3. Testarea salariaților introductiv generală, testarea anuală de verificare a cunoștințelor.

d) Întocmirea documentelor de evidență în domeniul securității și sănătății în muncă :

Completarea Registrelor tipizate, conform evenimentelor specifice :

1. Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
2. Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
3. Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
4. Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

Participarea, consilierea și asumarea răspunderii ca urmare a încheierii contractului de prestări servicii , la controalele efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă;

Colaborează cu lucrătorii/reprezentanții lucrătorilor, serviciilor externalizate, personal medical de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

Colaborează cu lucrătorii desemnați, serviciile interne/externe ai /ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori (sau salariați ai acestora) își desfășoară activitatea în același loc de muncă.

B. SERVICII PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

a) Elaborare documentații și consultanță

1. Întocmirea conținutului instruirilor:
 - Întocmirea de instrucțiuni și tematici pentru efectuarea instructajelor pe linie de apărare împotriva incendiilor pentru toate categoriile de salariați/posturile de lucru (Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, instrucțiuni de lucru cu foc deschis, instrucțiuni specifice spațiilor de depozitare, instrucțiuni specifice deșeurilor menajere, instrucțiuni destinate sectorului administrativ, instrucțiuni specifice instalațiilor electrice de forță și iluminat, instrucțiuni de intervenție și evacuare, măsuri de apărare împotriva incendiilor, reguli de comportare în caz de incendiu, obligațiile angajaților și angajatorilor, reguli și măsuri pentru sezonul rece și canicular etc.).
 - elaborarea graficului anual de instruire pe categorii de personal și locuri de muncă ;
 - elaborarea de proceduri de instruire a personalului din afara unității ;

- testarea introductiv generală și testarea anuală de verificare a cunoștințelor însușite;
- elaborarea măsurilor de prim ajutor;
- întocmește Fișa obiectivului conform art.18 lit.b) din O.M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, pentru toate sediile în care își desfășoară activitatea lucrătorii primăriei municipiului Constanța;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor conform art.18 lit.c) din O.M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor pentru toate sediile în care își desfășoară activitatea lucrătorii primăriei municipiului Constanța ;
- stabilirea și elaborarea tematicilor de instructaj, a planului de instruire testare;
- elaborarea și afișarea instrucțiunilor în caz de incendiu;
- verificarea stingătoarelor și a hiranților;
- întocmirea conținutului exercițiilor de intervenție și evacuare.

2. Consilierea beneficiarului privind necesarul pentru dotarea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, asigurarea propagandei vizuale privind domeniul apărării împotriva incendiilor, conform normelor aferente în vigoare, după analiza situației la fața locului;

3. Completează fișele individuale de instructaj în domeniul apărării împotriva incendiilor;

4. Efectuarea instructajului introductiv general, instructaj specific locului de muncă, instructaj periodic, instructaj pe schimb acolo unde situația impune, instructaj la reîntoarcerea la serviciu din concediu de maternitate sau după o absentare motivată, mai mare de 30 de zile de la serviciu cum ar fi cazuri speciale de concedii medicale, încetarea raporturilor de muncă pentru o perioadă de timp sau alte asemenea situații care necesită instruiți suplimentare conform legislației în vigoare și testarea cunoștințelor salariaților pentru personalul angajat existent, a personalului din afara unității;

-instruirea echipei de primă intervenție formată pentru fiecare punct de lucru;

5. Verificarea anuală/periodică, după caz, a cunoștințelor însușite de salariați;

6. Consultanță pentru stabilirea atribuțiilor pe linie de prevenire și stingerea incendiilor ce revin salariaților la locurile de muncă, atribuții ce vor fi înscrise în fișele de post;

7. Efectuarea controalelor tehnice de specialitate în scopul depistării încălcării normelor de apărare împotriva incendiilor și informarea beneficiarului despre nereguli constatate, propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

8. Participă, după caz, în comisiile pentru analiza cauzelor unor incendii sau a altor evenimente importante produse;

9. Informarea în scris a conducerii beneficiarului asupra modificărilor survenite în legislația în domeniu și a modului concret de implementare a acestora la nivelul instituției;

10. Verificarea respectării indicatoarelor de avertizare de către angajați și persoane din exterior care au acces în instituție;

11. Elaborează organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă conform art.5 din Ordinul nr.163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, în baza Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

12. Elaborează Planurile de protecție împotriva incendiilor prevăzute la art.28, din Ordinul nr.163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, în baza Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- a. planul de evacuare a persoanelor în caz de incendiu;
- b. planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
- c. planul de intervenție în caz de incendiu.

13. Asigurarea afișării documentelor prevăzute de lege la loc vizibil;

14. Reprezentarea, împreună cu responsabilul PSI a beneficiarului, în fața organelor de control și a inspectorilor de prevenire împotriva incendiilor, prezentarea documentelor și a informațiilor solicitate;

15. Identifică, evaluează și elaborează documentația specifică pentru implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, conform art.19 lit.b din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, precum și prevederile metodologiei privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu prin Ordinul MAI nr.210/2007, cu modificările și completările ulterioare;

16. Propune furnizarea elementelor de semnalizare PSI și completarea acestora la sediile beneficiarului (indicatoare pentru : stingătoare, tablouri electrice, hidranți, fumatul interzis, accesul interzis persoanelor neautorizate, direcție de evacuare stânga, direcție de evacuare dreapta, ieșire, prize, punct de prim ajutor, centrală termică, etc.);

17. Întocmirea rapoartelor de informare a autorităților competente, privind stadiul realizării măsurilor dispuse, cu prilejul vizitelor de control pe linie de PSI;

18. La cerere, să asigure consultanță de specialitate beneficiarului la încheierea contractelor cu terții privind clauzele aferente domeniului PSI(după caz);

19. Consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul situațiilor de urgență și a reglementărilor în vigoare;

20. Elaborarea de tematici pentru efectuarea instructajului în domeniul apărării împotriva incendiilor;

21. Întocmește materiale necesare executării tuturor categoriilor de instrucțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor;

22. Verificarea punctelor de lucru și întocmirea rapoartelor în vederea eliminării neconformităților constatate;

23. Informarea beneficiarului cu privire la modificările legislative incidente în materie;

24. Planificarea anuală a activităților practice privind modul de comportare în cazul producerii unei situații în domeniul apărării împotriva incendiilor, întocmirea unui raport cu observații și propuneri pe care le înaintează beneficiarului.

Participarea, consilierea și asumarea răspunderii ca urmare a încheierii contractului de prestare servicii la controalele efectuate de instituțiile abilitate.

VIII.2. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

- Asigurarea fișelor de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Asigurarea materialele necesare privind semnalizarea de securitate și sănătate în muncă;
- Asigurarea spațiului necesar pentru efectuarea instructajelor ;
- Multiplicarea tematicilor elaborate de prestatorul de servicii ;
- Beneficiarul se obligă să plătească contravaloarea facturilor emise, însoțite de raportul de activitate elaborat de către prestator, verificate și vizate de șeful Biroului apărare civilă, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora la sediul beneficiarului.

CAP. IX. CERINȚE MINIME PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ PRESTATORUL

1. să dispună de personal cu capacitate profesională adecvată (extras din revisal cu cel puțin un angajat care să dețină certificate de absolvire curs conform cap.IX, punctul 6 și 8);
2. să fie abilitat de către Comisia de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității în muncă, respectiv a serviciilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă;
3. păstrarea confidențialității oricăror date și informații puse la dispoziție de către beneficiar cu scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale;

4. să răspundă cu celeritate și profesionalism, prompt, la solicitarea beneficiarului;
5. certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului din care să reiasă obiectul de activitate corespunzător domeniului securitate și sănătate în muncă și să aibă în obiectul de activitate codul CAEN corespunzător domeniului;
6. certificat de absolvire a cursului de specialitate în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. certificat de abilitare pentru servicii externe de prevenire și protecție;
8. certificat de absolvire curs cadru tehnic în domeniul PSI;
9. să asigure toate activitățile specifice conform art.15 din H.G. nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. experiență similară la nivelul obiectului de activitate solicitat printr-un contract sau mai multe contracte, pe servicii similare, până la 3 ani a căror valoare (cumulată) să nu fie mai mică de 22.000 lei fără TVA.
11. întreaga răspundere privind serviciile de securitate și sănătate în muncă și a serviciilor de apărare împotriva incendiilor, inclusiv atribuțiile ce revin personalului Primăriei municipiului Constanța, revin prestatorului.

CAP.X. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Cuantumul garanției de bună execuție este de 5% din valoarea contractului fără TVA și reprezintă garanția prestatorului în scopul asigurării achizitorului cu privire la îndeplinirea serviciilor.

Garanția de bună execuție se va constitui în conformitate cu prevederile art.40 din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare. În acest caz prestatorul are obligația de a deschide la unitatea trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, un cont de disponibil distinct pus la dispoziția autorității contractante.

Garanția de bună execuție se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate cu respectarea legislației în vigoare.

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, achizitorul urmează să alimenteze acest cont de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție.

Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat în cazul în care furnizorul nu își execută/execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract.

Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica pretenția sa furnizorului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

CAP. XI. RECEPȚIA SERVICIILOR

Serviciile efectuate se vor recepționa lunar prin întocmirea unui raport de activitate elaborat de către prestatorul de servicii pentru luna în curs, verificate și vizate de șeful Biroului apărare civilă, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență.

Plata prestatorului, respectiv a serviciilor acestuia se va face numai în baza facturii emise **după semnarea raportului de activitate de către reprezentanții desemnați ai fiecărei părți, prin care se certifică efectuarea conformă a serviciilor solicitate.**

Raportul de activitate va cuprinde următoarele :

- activitățile efectuate în cursul lunii ;
- documentele întocmite și actualizate;
- locul de desfășurare a activităților;

CAP.XII. CONDIȚII FINANCIARE - MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI DE PREZENTARE A OFERTEI

Ofertantul va elabora propunerea tehnico- financiară detaliată, astfel încât aceasta să respecte cerințele inserate în caietul de sarcini. Oferta se va redacta în limba română.

Oferta financiară se va prezenta pentru întreg personalul Primăriei municipiului Constanța fără tva (respectiv lei/lună, fără tva și în lei /6 luni fără tva) pentru prestarea integrală a serviciilor cuprinse în caietul de sarcini privind structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța.

Oferta financiară se va întocmi sub forma tabelară de mai jos:

Nr.crt.	Denumire serviciu	Preț unitar /lună fără TVA	Valoare (lei) fără TVA/6 luni	Valoare (lei) cu TVA/6 luni
1.	Servicii de securitate și sănătate în muncă			
2.	Servicii în domeniul situațiilor de urgență (apărare împotriva incendiilor)			

CAP. XIII. DURATA SERVICIILOR

Durata contractului este de 6 luni de la semnarea acestuia de către ambele părți.

Serviciile prezentate se vor executa lunar. Prestatorul de servicii se va prezenta luni, miercuri și vineri în instituție între orele 9 -15 și ori de câte ori situația o impune, având o colaborare permanentă cu persoanele desemnate din cadrul Biroului apărare civilă, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență.

Conducerea instituției își rezervă dreptul de a efectua controale și verificări asupra modului în care se prestează serviciile aferente.

Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor prezentate în oferta financiară și respectarea în totalitate a cerințelor impuse prin prezentul caiet de sarcini.

CAP. XIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire - **prețul cel mai scăzut.**

Atribuirea contractului se va face în favoarea ofertantului care a prezentat prețul cel mai scăzut și care întrunește în totalitate condițiile impuse prin prezentul caiet de sarcini.

Șef Birou,

Florin Mocanu

Întocmit,

Daniela Paraipan