



Nr. 2161/04.09.2018

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de ”Servicii de ajutor bucătar 0,5 normă GPP Petrești”,
Școala Gimnazială Petrești, str. M. Viteazu nr.3 loc. Petrești, jud. Alba

Prezenta documentație s-a elaborat în temeiul principiilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, și a conținutului Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor de ordin tehnic ce sunt în măsură să satisfacă necesitatea autorității contractante și pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică/financiară.

Cod CPV – 55321000-6 Servicii de preparare a mancării (Rev.2)

1. **Obiectul achiziției:**

Achiziția de servicii de ajutor bucătar la GPP Petrești, scopul principal fiind acela de a ajuta la: prepararea mâncării, pregătirea ustensilelor de bucătărie, spălarea veselei, debarasarea și curățirea bucătăriei și sala de mese, păstrarea igienei și salubritatea spațiului de lucru, etc conform fișei postului.

Contractul se încheie pe perioadă determinată: 12.09.2018-31.12.2018.

2. **Volumul de lucrări de servicii:**

- Conform fișei postului de ajutor de bucătar corespunzător pentru ½ normă, cu program zilnic de la 7⁰⁰-9⁰⁰ și 11⁰⁰-13⁰⁰.

3. **Cerințe minime privind prestarea serviciilor:**

Serviciile de ajutor bucătar vor consta obligatoriu din următoarele:

a) ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE DE MUNCĂ:

Ajută bucătarul de la GPP la următoarele sarcini:

1. Asigurarea implementării și menținerii standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

2. Determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;

3. Debarasarea și asigurarea curățeniei din bucătărie și sala de mese;

4. Întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;

5. Ținerea evidenței de perisabilitate, termenului de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;

6. Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;



7. Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

b) **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ:**

1. Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
2. Răspunde de respectarea normelor de igienă și siguranță a muncii;
3. Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei;
4. Respectă Regulamentul Intern al unității de învățământ;
5. În funcție de activitatea curentă a unității, aceasta va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere în legătură cu deservirea corespunzătoare a preșcolrilor unității, în funcție de competențele sale profesionale.

4. Responsabilitățile și obligațiile prestatorului serviciilor:

Prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului documentele salariatului care va presta serviciul de ajutor bucătar și care vor cuprinde: copie act de identitate, copie acte studii absolvite, diplomă de bucătar sau ajutor bucătar, analize medicale specifice lucrului într-o unitate de învățământ. Orice modificare de personal va fi adusă la cunoștință beneficiarului, în scris, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data producerii acesteia.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefon, tehnică de calcul și folosirea telefonului în programul de lucru.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru și al calității serviciilor prestate prin intermediul administratorului de patrimoniu, conducerii școlii și va răspunde de calitatea serviciilor efectuate la un nivel ireproșabil.

Prestatorul răspunde și suportă eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.

Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul sănătății și securității în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare, în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare.

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Potrivit Normelor Metodologice privind Comunicarea, cercetarea, Înregistrarea, Raportarea, Evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

Beneficiarul va asigura toate articolele și materialele de curățenie necesare desfășurării activităților prestate.

Transportul personalului, al utilajelor și materialelor la și de la locul prestării de servicii intră în sarcina prestatorului.

Prestatorul va asigura personal de specialitate, în conformitate cu prevederile legale, astfel încât raportul eficiență/timp să fie optim.

5. Prețul prestării serviciilor:

Prețul serviciilor va fi exprimat în lei/lună, fără TVA.

Suma estimată este de **1230 ron fără TVA/lunar**.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETREȘTI
515850 PETREȘTI STR. M. VITEAZU, NR. 3, JUD. ALBA
E-MAIL: sc.petresti@mail.albanet.ro
TEL./FAX: +(40)258-743112, TEL. DIR. +(40)258743002



6. Modul de publicare a ofertei și condițiile de acceptare:

- se va înainta de către ofertant o adresă scrisă, semnată și ștampilată, prin care se va anunța intenția de a publica oferta și de a solicita Caietul de sarcini;

- Oferta financiară va fi publicată în catalogul electronic astfel "Ofertă financiară -

Servicii de ajutor bucătar 0,5 normă GPP Petrești", va respecta codul CPV-55321000-6 Servicii de preparare a mâncării (Rev.2) și va fi valabilă cel puțin 30 zile calendaristice de la data de publicare;

- Data limită de publicare în catalogul electronic SEAP va fi 07.09.2018, ora 12.00;

- Se va alege oferta cu prețul final cel mai scăzut;

- După inițializarea achiziției, ofertantul are obligația de a se prezenta în termen de maxim 72 ore la sediul unității în vederea semnării contractului și de a face dovada că dispune de personal pentru serviciul solicitat prezentând următoarele documente: oferta financiară detaliată și actele persoanei ce va fi angajată (copie act de identitate, copie acte studii absolvite, analize medicale specifice lucrurului într-o unitate de învățământ). Analizele medicale se pot depune și după semnarea contractului dar în maxim 72 ore de la prezentarea personalului angajat la sediul unității.

- **NU ne asumăm** niciun fel de răspundere dacă oferta financiară nu va fi publicată în catalogul electronic conform specificațiilor prezentului Caiet de sarcini, iar în cazul în care ofertantul cu prețul cel mai scăzut ales inițial **NU se prezintă** în vederea încheierii contractului sau **NU face dovada documentelor solicitate**, se va alege următoarea ofertă cu prețul cel mai scăzut.

DIRECTOR,
Prof. BÎTIU VASILE



Responsabil Achiziții Publice,
Pof. Cibu Maria