



Nr. 507/27.02.2018

CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de ”Servicii de pază școală – 0,5 normă”, 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 căroră se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică/financiară.

Cod CPV: 79713000-5 - Servicii de paza (Rev.2)

1. **Obiectul achiziției:**

Achiziția de prestări servicii de pază școală, scopul principal fiind de a îndeplini sarcinile 0,5 normă de paznic de școală gimnazială, în conformitate cu atribuțiile specifice din fișa postului de paznic școală și a legislației în vigoare.

Contractul se încheie pe perioadă determinată: 15.03.2018-31.12.2018.

2. **Volumul de muncă:**

Volumul de muncă este de 4 ore zilnic, de luni până vineri între orele 11⁰⁰-15⁰⁰, și este dat de atribuțiile principale specifice postului de paznic școală și anume:

- asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona școlii) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia);

- se autosesizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență;

- respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței” din ROFUIP

- comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcarea a regulamentelor școlare;

- păstrează curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;

- menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;

- personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii;

- este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii școlare;

- în timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unității școlare;



- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intră și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectand institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;;
- k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, in scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului.
- q) sa respecte regulamentele interne si regulamentele scolare;
- r) Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
- s) ș) In perioada vacanțelor scolare va primii si va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Preda spatiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registrul de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat integritatea acestora.
- u) ț) In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.



3. **Cerințe minime privind prestarea serviciilor de către persoana angajată:**

A. Condiții generale:

- are cetățenia română;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului de administrator de patrimoniu școală, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii (absolvenți cu diplomă ai învățământului superior, profilul tehnic sau economic);
- nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibil/ă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condiții specifice necesare prestării serviciilor de administrator patrimoniu:

- studii medii 8 clase/10 clase ;
- **atestat de pază**

4. **Responsabilitățile și obligațiile prestatorului serviciilor:**

Prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului documentele salariatului care va presta serviciul de paznic școală și care vor cuprinde: copie act de identitate, copie acte studii absolvite, documente care atestă respectarea condițiilor minime privind prestarea serviciilor de paznic școală. 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.
Suma estimată este de **1.008 RON FĂRĂ TVA**

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 conform anuntului de publicitate nr. **157431**", va respecta codul CPV- 79713000-5 - Servicii de paza (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 07.03.2018, ora 8.00;
- Se va alege oferta cu prețul 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, documente care atestă respectarea condițiilor minime privind prestarea serviciilor de paznic școală).
- **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
Prof. Cibu Maria