



Nr. 505/27.02.2018

## CAIET DE SARCINI

pentru achiziția de ”Servicii de administrator patrimoniu școală”, 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: 75121000-0 - Servicii administrative in invatamant (Rev.2)

### 1. **Obiectul achiziției:**

Achiziția de prestări servicii de administrator patrimoniu școală, scopul principal fiind de a îndeplini sarcinile unui post de administrator patrimoniu la nivel de școală gimnazială care are în subordine și grădiniță cu program prelungit, în conformitate cu atribuțiile specifice din fișa postului de administrator patrimoniu 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 8 ore zilnic, de luni până vineri între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, și este dat de atribuțiile principale specifice postului de administrator de patrimoniu și anume:

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ;
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire, întreținere și pază din unitatea de învățământ;
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;
- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziții, estimarea fondurilor necesare pentru achiziția unor prestări de servicii și a lucrărilor necesare);
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ;
- Gestionarea contractelor de închiriere;



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:**

- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. ECDL Complet, baze de date);
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP și întocmire a documentelor privind achizițiile publice;
- Spirit organizatoric;
- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- Constituie un avantaj absolvirea cursurilor de formare (ex. în domeniul SSM, PSI);
- Disponibilitate pentru program flexibil în sedii diferite;
- Capacitatea de a lua decizii eficiente;

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

Prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului documentele salariatului care va presta serviciul de curățenie și care vor cuprinde: copie act de identitate, copie acte studii absolvite, analize medicale specifice lucrurului 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 telefoan, 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 **2.100 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. **157432**", va respecta codul CPV- 90919300-5-Servicii de curățare a scolilor (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 administrator patrimoniu școală, 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 agajat 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  
Prof. Cibu Maria