ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE
LICEUL GERMAN SEBEȘ
515800 STR. Ștefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

romania2019.eu

Nr. 1075 /07.06.2019

# CAIET DE SARCINI

## pentru achiziția de "Servicii de administrator patrimoniu unitate școlară", loc. Sebeș, 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 îndeplinii sarcinile unui post de adminitrator patrimoniu la nivel liceal, care are în subordine 4 corpuri de clădire și grădiniță cu program normal, în conformitate cu atribuțiile specifice din fișa postului de administrator patrimoniu și a legislației în vigoare.

Contractul se încheie pe perioadă determinată:

2. **Volumul de muncă:**

Volumul de muncă este de 4 ore zilnic, de luni până vineri între orele $12^{00}$-$16^{00}$, și este dat de atribuțiile principale specifice postului de administrator de patrimoniu și anume:

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului;

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI NATIONALE
LICEUL GERMAN SEBEŞ
515800 STR. Ştefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro



- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor si 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 şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine;
- Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ (propunerea unui plan de achiziţii, estimarea fondurilor necesare pentru achiziţia unor prestării de servicii şi a lucrărilor necesare);
- Gestionarea inventarului mobil si 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. **Cerinţe minime privind prestarea serviciilor de către persoana angajată:**

**A. Condiţii generale:**

- are cetăţenia română;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului de administrator de patrimoniu școală, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii (absolvenţi cu diplomă ai învăţământului superior, profilul juridic sau economic);
- nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**B. Condiţii specifice necesare prestării serviciilor de administrator patrimoniu:**

- Abilităţi foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. ECDL Complet, baze de date);
- Cunoştinţe de accesare platformă SEAP și întocmire a documentelor privind achizițiile publice;
- Spirit organizatoric;
- Abilităţi de comunicare, relaţionare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului şi priorităţilor (în condiţii 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. Responsabilităţile şi obligaţiile prestatorului serviciilor:**

Prestatorul are obligaţia de a prezenta beneficiarului documentele salariatului care va presta serviciul de curăţenie şi care vor cuprinde: copie act de identitate, copie acte studii absolvite, analize medicale specifice lucrului într-o unitate de învăţământ. Orice modificare de personal va fi adusă la cunoştinţă beneficiarului, în scris, cu cel puţin o zi lucrătoare înainte de data producerii acesteia.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru şi al calităţii serviciilor prestate prin intermediul administratorului de patrimoniu, conducerii şcolii şi va răspunde de calitatea serviciilor efectuate la un nivel ireproşabil.

Prestatorul răspunde şi suportă eventualele pagube produse ca urmare a activităţii sale.

Prestatorul are obligaţia de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securităţii personalului propriu, informării şi instruirii acestuia în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, eliminării factorilor de risc şi accidentare, în conformitate cu dispoziţiile legislaţiei în vigoare.

Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la protecţia muncii şi PSI pentru activităţile desfăşurate de personalul de curăţenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

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

Beneficiarul va asigura toate articolele şi materialele de curăţenie necesare desfăşurării activităţilor prestate.

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

**5. Preţul prestării serviciilor:**

Preţul serviciilor va fi exprimat în lei/lună.

Suma estimată este de 1947 **RON FĂRĂ TVA**

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI NATIONALE
LICEUL GERMAN SEBEŞ
515800 STR. Ştefan cel Mare Nr. 1
TEL. 0371348884 FAX. 0371605388
scoalagermana.sebes@gmail.com
lg.sebes@isjalba.ro
www.liceulgermansebes.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

romania2019.eu

**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. .....", va respecta codul CPV– 75121000-0 - Servicii administrative in invatamant (Rev.2) și va fi valabilă cel puțin 30 zile calendaristice de la data publicării;

- Data limită de publicare în catalogul electronic SEAP va fi 14.06.2019 , 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 servciul 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 lucrului 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,**

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE * LICEUL GERMAN SEBEȘ JUDEȚUL ALBA