



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro
Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare (ind.dos.II.E)

Nr. 51/47122/(R8362)975 din 09.04.2024

CAIET DE SARCINI

privind procedura proprie de atribuire a contractului având ca obiect servicii de pază permanentă cu post fix și mobil (un agent) și monitorizare sistem de alarmă

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică și financiară. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice, în acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică se înscrie în limitele cerințelor din Caietul de Sarcini.

2. Date generale

Informații despre autoritatea contractantă

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV este instituția publică înființată și organizată ca serviciu public de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Brașov, conform H.C.L. nr. 71/2003, republicată. Instituția este furnizor acreditat de servicii sociale, asigurând la nivelul local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor categorii de persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială Brașov funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare. Instituția furnizează servicii sociale conform standardelor de calitate impuse de legislația în vigoare, având în vedere adaptarea și dezvoltarea continuă a serviciilor cu scopul creșterii calității vieții beneficiarilor.

3. Denumirea achiziției

Servicii de pază permanentă cu post fix și mobil (un agent) și monitorizare sistem de alarmă.

4. Obiectul contractului

Asigurare servicii de pază permanentă cu post fix și mobil (un agent) și monitorizare sistem de alarmă, conform cerințelor prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

5. Cerințe obligatorii

A. Obligațiile prestatorului cu referire la prestarea serviciilor de pază permanentă cu post fix și mobil sunt următoarele:

a) Să asigure serviciile de pază permanentă cu post fix și mobil (un agent) pentru perioada 01.05.2024-31.12.2024 pentru următoarele obiective:

1. sediul central situat în Mun. Brașov, str. Panselilor nr.23 (CMSS, Parcare) cu următorul program: - luni – vineri, program 16.00 – 08.00 (16 ore);

- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale serviciile vor fi de 24 ore/zi.

2. sediul secundar situat în Mun. Brașov, str. Gladiolilor nr.4 cu următorul program:

- luni – duminică și sărbători legale, program permanent (24 ore/zi).

Beneficiarul își rezervă dreptul să modifice programul (număr de ore, zile) și numărul de obiective (majorare/diminuare).

b) Să presteze serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea corespunzătoare obligațiilor asumate și în conformitate cu caietul de sarcini și cu propunerea tehnică;

c) Să respecte condițiile impuse de legislația în vigoare privind paza obiectivelor, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și protecția mediului;

d) Să preia obiectivul printr-un proces verbal de predare-primire și să asigure paza în conformitate cu legea, pornind de la planul de pază și de la alte reglementări interne ale beneficiarului prin care se stabilesc regulile de acces în incintele acestuia, cât și dispoziții ale conducerii acestuia, care vor fi puse la dispoziția prestatorului pentru instruirea agenților de pază;

e) Să supravegheze prestarea serviciilor și desfășurarea activității preventive cu privire la paza obiectivului, să asigure resursele umane, materiale, echipamentele cerute de și pentru contract;

f) Să cunoască în detaliu caracteristicile cât și punctele critice ale obiectivului și ale vecinătăților acestuia, pentru a putea preveni eficient orice acte sau fapte care ar putea să conducă la producerea de pagube beneficiarului. În acest sens prestatorul se obligă să informeze în scris beneficiarul cu privire la orice situație, aspect sau eveniment care ar putea prezenta vreun risc pentru securitatea obiectivului sau desfășurarea serviciului de pază. Lipsa informării scrise către beneficiar atrage răspunderea exclusivă a prestatorului pentru situațiile în care paza obiectivului nu s-a asigurat corespunzător, deși prestatorul putea și trebuia să prevadă aceste cazuri în calitate de firmă specializată de pază.

g) Să elaboreze împreună cu beneficiarul planul de pază, care să fie avizat de organele de poliție și împreună să stabilească dispozitivul de alarmare, cât și alte măsuri care să asigure securitatea deplină a obiectivului păzit și liniștea în perimetrul acestuia, dar și pe itinerariile stabilite ca făcând parte integrantă din dispozitivul de paza;

h) Să cunoască și să respecte regulamentul intern al beneficiarului aplicabil obiectivului (incluzând și fără a se limita la prevederile referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor și regulile de protecția muncii). În cazul în care prin reglementări sau dispoziții interne ale achizitorului se încalcă prevederi ale planului de pază, prestatorul se obligă să-i comunice în scris beneficiarului acest fapt în maxim 24 de ore de la data constatării încălcării;

i) Va urmări permanent ca agenții de securitate să execute serviciul conform prevederilor legislației muncii în vigoare, cu respectarea normelor de munca și timpul liber aferent acestor norme;

j) Să asigure pe cheltuiala proprie echipamentul de lucru specific sezonului, a însemnelor distinctive, a documentelor posturilor și dotarea cu toate mijloacele tehnice necesare desfășurării activității de pază conform legislației în vigoare și a prevederilor din Planul de pază;

k) Să execute instruirea permanentă a agenților de securitate pe linie de specialitate, protecția muncii, PSI și protecția mediului

l) Să informeze conducerea beneficiarului despre principalele probleme referitoare la modul de funcționare a pazei și să propună măsurile necesare pentru creșterea eficienței acesteia. Prestatorul informează în scris despre instrucțiuni incomplete/greșite, ori proceduri care ar trebui aplicate suplimentar pentru evitarea apariției riscurilor de orice natură pentru beneficiar, propunând în același timp soluții alternative;

- m) Să asigure paza și apărarea integrității tuturor bunurilor și valorilor aflate în interiorul obiectivului;
- n) În cazul constatării de sustrageri de bunuri sau valori din obiectivul încredințat, prejudiciul cauzat va fi suportat de către prestator, dacă în urma cercetărilor efectuate de către organele abilitate se constată vinovăția agenților de securitate ca urmare a nedeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a atribuțiilor de serviciu;
- o) Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele beneficiarului;
- p) Să respecte prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor, portul și uzul de armă.
- q) Să permită accesul în obiectiv numai în baza dispozițiilor interne ale achizitorului, respectiv a listelor furnizate de acesta, asigurând completarea informațiilor în Registrul de acces.
- r) Să ia măsuri pentru prevenirea și împiedicarea producerii actelor de tulburare a ordinii în perimetrul obiectivului, pe timpul desfășurării activității de pază.
- s) Să cunoască sistemul de legătură și modul de acțiune și cooperare cu alte forțe și să aplice cu strictețe prevederile Planului de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în situații deosebite;
- t) Să ia toate măsurile de prevenire a incendiilor, sesizând eventualele probleme șefului Serviciului Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov, Pompierii și persoanele desemnate pentru intervenție, menționând acest lucru într-un registru special.
- u) Să păstreze secretul de serviciu.
- v) Să ia măsuri de îmbunătățire a serviciilor de pază, inclusiv de înlocuire a agenților de securitate care nu execută corespunzător atribuțiile de serviciu.

Obligații minimale ale agenților de pază obiective:

- a) Să-și înștiințeze șefii ierarhici despre producerea oricărui eveniment în timpul exercitării serviciului și despre măsurile luate, acestea fiind aduse în regim de urgență și la cunoștința conducerii beneficiarului;
- b) Să sesizeze Poliția despre faptele de natură să prejudicieze patrimoniul beneficiarului și să dea concursul la prinderea infractorilor și recuperarea bunurilor și valorilor;
- c) Să raporteze în permanență persoanelor cărora le este subordonat evenimentele legate de îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) Să păstreze confidențialitatea deplină în legătură cu activitatea sa și cu datele și informațiile la care are acces în legătură cu obiectivul beneficiarului;
- e) În caz de avarii la instalații, conducte sau utilități, la rețelele electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- f) În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere a acestora și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze conducerea prestatorului pentru intervenire cu echipe specializate, să anunțe pompierii, conducerea beneficiarului și Poliția;
- g) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre sau catastrofe naturale;
- h) Să sesizeze Poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul beneficiarului și să-și dea concursul la îndeplinirea misiunilor ce revin Poliției pentru prinderea infractorilor;
- i) Să poarte uniformă, însemnele specifice și dotările obligatorii numai pe durata serviciului;
- j) Să nu parasească sub niciun motiv postul, decât în condiții strict prevăzute pentru aceasta, prevăzute în planul de pază;
- k) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucilogene, să nu introducă în obiectiv și să nu consume astfel de produse în timpul serviciului;
- l) Să respecte întocmai regulile interne specifice obiectivului pe care îl deserveste;
- m) Să coopereze în permanență cu factorii desemnați de către conducerea beneficiarului în scopul unei bune desfășurări a activității de pază;
- n) Să respecte normele de protecția muncii prevăzute de legislația în domeniu;

o) Autorizează accesul persoanelor și asigură înscrierea datelor în Registrul de acces (nume, prenume, destinația, ora sosirii, ora plecării).

Este interzis agentului de pază, în timpul serviciului:

1. Să părăsească perimetrul postului,
2. Să întreprindă acțiuni fără legătură cu executarea serviciului,
3. Să părăsească sub nici un motiv postul, decât în condiții strict prevăzute pentru aceasta, prevăzute în planul de pază;
4. Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucilogene, să introducă în obiectiv și să consume astfel de produse în timpul serviciului;
5. Să încredințeze muniția, armamentul și mijloacele din dotare altor persoane.

Atribuții specifice pentru agenții de pază care își desfășoară activitatea pe str.Panselelor nr.23:

În vederea desfășurării în bune condiții a sarcinilor de serviciu, agenții de pază desemnați de unitatea prestatoare pentru a desfășura activitatea profesională la sediul Direcției de Asistență Socială Brașov (D.A.S.), situat în Brașov, Str. Panselelor nr.23, trebuie să cunoască și să pună în aplicare respectarea programului de efectuare a serviciului de pază stabilit:

-Luni-Vineri : 16 ore/zi, între orele 16.00-08.00;

-Sâmbătă-Duminică și Sărbători legale : 24 ore/zi, între orele 08.00-08.00.

La preluarea postului, agentul de pază preia obiectivul, face un rond al clădirii și al sediilor anexe clădirii principale (magazia P.O.A.D. și sediul Poartă intrare Str. Panselelor). Intrarea în tură a agentului de pază se face cel mai târziu la orele 16.00.

În cazul în care agentul de pază constată nereguli, respectiv ferestre sau lumini care nu sunt închise, geamuri sparte, alte elemente neconforme ale clădirii, va anunța reprezentanții instituției. Verifică vizual funcționalitatea sistemelor de supraveghere video, detecție, monitorizare și alarmare împotriva efracției și comunică eventualele disfuncționalități constatate.

În ceea ce privește programul de lucru al angajaților instituției, acesta este :

-Luni, Marți, Miercuri, Vineri : 08.00-16.00;

-Joi : 08.00-17.00;

-Sâmbătă, Duminică și Sărbătorile legale nu se lucrează.

Când există situații în care angajații D.A.S. lucrează peste program sau se prezintă la serviciu în afara programului de lucru menționat, le este permis accesul după legitimarea și consemnarea prezenței acestora în Registrul de evidență persoane, unde se completează : nume, prenume și structura organizatorică din care fac parte, ora de intrare și ora de ieșire din sediu, precum și semnătura acestor persoane. Toate acestea se petrec sub supravegherea agentului de pază.

În ceea ce privește programul de lucru al asociațiilor, în cazul în care acestea doresc să își desfășoare activitatea în afara programului de lucru al D.A.S., vor solicita aprobarea conducerii D.A.S., care va înștiința societatea de pază despre acest lucru.

Programul este comunicat de fiecare asociație în parte, iar pentru acțiunile din afara programului D.A.S. se va solicita aprobarea conducerii D.A.S., iar în cazul în care există modificări, acestea vor fi transmise cu cel puțin 24 ore în avans.

În afara orelor de program, accesul în clădire se face în mod obligatoriu pe intrarea principală și toate persoanele se legitimează cu legitimația de serviciu (în cazul angajaților) sau carte de identitate (în cazul beneficiarilor) și se trec în registrul de evidență persoane sub supravegherea agentului de pază.

Dacă asociațiile depășesc programul menționat și nu au înștiințat D.A.S. de modificările de program, agentul de pază va solicita politicos personalului asociației respective să părăsească clădirea în maxim 10 minute.

Fiecare asociație trebuie să desemneze o persoană responsabilă care să poată pune la dispoziția D.A.S., dacă situația o impune, o listă cu beneficiarii asociației care desfășoară activități în ziua respectivă.

Accesul beneficiarilor care nu sunt menționați în lista respectivă sau a însoțitorilor care nu dețin documente de identitate poate fi făcut numai după preluarea acestora de către personalul

angajat al asociației respective, care va menționa în Registrul de evidență a persoanelor prezența în incintă a persoanei respective.

În situația în care, după armarea sediului D.A.S., există persoane în proximitatea sediului D.A.S., agentul de pază va solicita politicos să părăsească perimetrul. Dacă persoanele respective nu se conformează, sau se comportă în mod violent, agentul va solicita intervenția pentru evacuarea acestora.

Pentru obiectivul din str.Gladiolelor nr.4, agenții de pază au următoarele atribuții:

-Agenții de pază vor avea la dispoziție o listă cu toți beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice, pe care vor fi consemnate gradele de dependență ale acestora. Lista va fi actualizată ori de câte ori se vor înregistra modificări și li se va preda agenților.

1.Bilete de voie beneficiari

- Beneficiarii deplasabili ai căminului, primesc în fiecare zi de vineri, bilete de voie săptămânale (valabile din ziua următoare eliberării acestora – adică de sâmbătă până vinerea următoare), pe care este consemnat intervalul orar în care le este permisă învoirea din instituție. Pentru a ușura activitatea, agenții de pază vor primi în zilele de vineri, până la ora 16:00, o listă cu toți beneficiarii care au permisiunea de a ieși din cămin în săptămâna pentru care a fost eliberat biletul de voie în intervalul orar stabilit;
- Agenții de pază trebuie să consulte în permanență lista cu beneficiarii care au permisiunea de a ieși din cămin, în momentul în care aceștia se prezintă la ieșirea din cămin cu intenția de a pleca în oraș;
- În situația în care aceștia se regăsesc pe lista transmisă, trebuie să consemneze ieșirea beneficiarului din cămin în **Registrul de evidență privind ieșirile și intrările beneficiarilor** din cămin, conform itemilor (Numele și prenumele beneficiarilor și ora ieșirii din cămin);
- La revenirea beneficiarilor din învoire, trebuie să consemneze în Registrul de evidență privind ieșirile și intrările beneficiarilor din cămin, ora la care aceștia au sosit în cămin;
- La momentul în care se împlinește ora expirării valabilității biletului de voie, asistentul medical de serviciu va verifica împreună cu agentul de pază Registrul de evidență privind ieșirile și intrările beneficiarilor din cămin, pentru a constata dacă există vreun beneficiar care nu a sosit în cămin;
- Agenții de pază au obligația ca la momentul revenirii beneficiarilor din învoire să le solicite acestora să prezinte conținutul plaselor/sacoșelor ținând cont de faptul că este strict interzisă introducerea de băuturi alcoolice în incinta căminului;
- În situația în care vreunul dintre beneficiari revine în cămin în stare de ebrietare/ refuză să se supună controlului/adoptă un comportament agresiv verbal etc., se impune ca agenții de pază să întocmească un **Raport de eveniment**, pe care vor consemna pe scurt natura incidentului și vor informa telefonic de îndată personalul de specialitate al căminului (după caz personalul de specialitate de serviciu al Biroului de Asistență Socială sau asistentele medicale de serviciu);
- De asemenea, agenții de pază au obligația ca în situația constatării de diverse incidente, să completeze un raport de incident.

2.Cereri învoire beneficiari

- Beneficiarii căminului pot primi de asemenea aprobarea din partea șefului de centru a învoirii pentru o perioadă de maxim 5 zile. Pentru această situație se va comunica agenților de pază, în scris, numele și prenumele beneficiarului cât și intervalul de timp pentru care a fost permisă învoirea, aceștia având obligația de a consemna în **Registrul de evidență privind ieșirile și intrările beneficiarilor** ieșirea și revenirea vârstnicului conform cererii de învoire;
-

3.Vizite beneficiari

- Pentru beneficiarii independenți și semidependenți mobili care au bilet de voie valabil, nu sunt permise vizitele în cămin (aceștia având posibilitatea de a se întâlni în comunitate);
- Beneficiarii semidependenți cu probleme locomotorii și cei dependenți pot beneficia de vizite;

- În momentul în care un aparținător/vizitator se prezintă la intrarea în cămin, acesta trebuie să prezinte agenților de pază documentul de identitate și să comunice numele beneficiarului la care a venit în vizită pentru ca acesta să consemneze vizita în **Registrul de evidență privind vizitele beneficiarilor**, conform itemilor (Numele și prenumele vizitatorului, calitatea față de beneficiarul pe care urmează să-l viziteze, seria și nr. documentului de identitate, ora sosirii);
- Conținutul plaselor/sacoșelor vizitatorilor vor fi supuse controlului personalului de specialitate CPV, pentru a evita introducerea de băuturi alcoolice în incinta căminului;
- Astfel, pentru situația în care se realizează vizita unui beneficiar semidependent greu deplasabil (ce nu poate primi bilet de învoire), agentul de pază va anunța telefonic personalul de specialitate de serviciu de la Cabinetul medical despre prezența vizitatorului.
- Pentru situația în care se realizează vizita unui beneficiar dependent agentul de pază va informa telefonic personalul de specialitate de serviciu de la Cabinetul medical despre prezența vizitatorului. Asistenta medicală de serviciu sau una dintre infirmiere se va prezenta la parterul instituției pentru a prelua vizitatorul și a-l conduce către camera beneficiarului la care a venit în vizită.
- Agenții de pază vor consemna în Registrul de evidență a vizitelor beneficiarilor, ora plecării vizitatorului.

Note: - Nu este permis accesul persoanelor care refuză să se prezinte și să comunice motivele pentru care s-au prezentat la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice;

- Nu este permis accesul vizitatorilor care se află în stare de ebrietate sau care refuză să se supună controlului.

4. Vizite din partea organelor de control sau a altor persoane fizice/ juridice

- În situația în care la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice se prezintă orice organ de control (poliție, reprezentanți Direcția de Sănătate Publică, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, etc), agenții de pază au obligația de a anunța telefonic de îndată șeful de centru sau în lipsa prezenței acestuia din cămin, personalul de serviciu de la Biroul de Asistență Socială/ Cabinetul medical;
- Agenții de pază vor consemna prezența vizitatorilor în **Registrul de evidență privind accesul persoanelor din exterior**, conform itemilor;
- La momentul plecării vizitatorilor din cămin, vor completa în **Registrul de evidență privind accesul persoanelor din exterior** ora plecării acestora.
- Pentru situația persoanelor care sunt în evidența Serviciului de Probațiune și își desfășoară orele de muncă neremunerate la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice, se impune ca agenții de pază să completeze în Registrul de evidență corespunzător, datele acestora, conform itemilor (Nume și prenume, data și ora prezentării la sediul căminului). La momentul plecării acestora din cămin, vor completa în Registrul corespunzător, ora plecării.

5. Informare potențiali beneficiari

- În situația în care la intrarea în instituție se vor prezenta persoane care doresc să primească informații referitoare la procedura de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice, agenții de pază vor anunța telefonic personalul de serviciu al Biroului de Asistență Socială;
- În situația în care potențialul beneficiar/un membru de familie al acestuia îndeplinește condițiile pentru a i se permite accesul în cămin (consemnate în anexa documentului), va fi îndrumat să ia loc la masa poziționată în partea dreaptă la de la intrarea în cămin unde va aștepta până la sosirea asistentului social care îi va furniza toate informațiile solicitate;
- Până la momentul sosirii asistentului social, agenții de pază vor consemna în Registrul de evidență prezența persoanei care solicită informații, conform itemilor registrului.

6. Medicamente/ pachete beneficiari

- În situația în care, la intrarea în instituție se vor prezenta aparținători/ cunoștințe ai/ a beneficiarilor doar pentru a preda medicamentele achiziționate pentru aceștia și/sau diverse pachete, agenții de pază vor anunța telefonic personalul de serviciu din cadrul Cabinetului

medical – asistenta medicală de serviciu se va prezenta la intrarea în cămin pentru a verifica și prelua pachetul.

7.Survenire deces beneficiari în cămin

- La momentul în care la sediul Căminului pentru Persoane Vârstnice se va prezenta firma de pompe funebre în vederea ridicării trupului neînsuflăit al defunctului beneficiar, agenții de pază vor anunța telefonic personalul de specialitate de serviciu de la Biroul de Asistență Socială (trebuie să comunice numele firmei de pompe funebre).

8.Angajații căminului

- La momentul sosirii angajaților în tura de lucru agenții de pază vor consemna numele acestora și ora sosirii, în fișele de prezență puse la dispoziție;
- Agenții de pază vor solicita angajaților să prezinte conținutul bagajelor/ sacoșelor/ genților pe care le dețin asupra lor, pentru a evita introducerea de băuturi alcoolice și/sau a altor produse ce ar putea fi comercializate în cămin;
- De asemenea, la momentul finalizării programului de lucru agenții de pază vor consemna pe listele la care am făcut referire mai sus, ora plecării angajaților și vor verifica bagajele pentru a evita scoaterea de diverse produse alimentare și nealimentare ce aparțin instituției;
- În situația în care agenții de pază vor întâmpina anumite probleme - refuzul angajaților de a se supune controlului/ prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau plecarea din tură în stare de ebrietate, etc. se impune anunțarea de îndată șeful de centru – în situația în care incidentul este identificat în zilele de luni până vineri în intervalul orar 08:00 – 16:00, sau asistentul medical de serviciu în situația în care incidentul este identificat după ora 16:00 sau în zilele de sâmbătă și duminică și; agenții de pază vor întocmi Raport de eveniment care ulterior va fi preluat în copie xerox de către șeful de centru.

Trebuie să cunoască de asemenea următoarele informații:

I. Poziționarea cheilor instituției

Notă: în situația în care vreunul dintre angajați are nevoie de una dintre chei, acestea vor putea fi predate de agenții de pază doar pe bază de semnătură și prin completarea **Registrului de evidență a cheilor** conform itemilor (Numele și prenumele angajatului care solicită cheia, datele de identificare a cheii, data și ora preluării cheii).

Și în situația în care se vor solicita chei din camera unde este poziționat panoul care cuprinde toate spațiile căminului, se va respecta aceeași procedură.

La momentul în care cheia este înapoiată de către angajatul care a preluat-o, se completează Registrul de evidență a cheilor, data și ora predării cheii respective și se semnează.

Important de știut: precizăm faptul că în cadrul imobilului, pe lângă angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice își mai desfășoară activitatea profesională și persoane angajate în cadrul altor servicii:

- Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice;
- Centrul de Zi de Socializare și Petrecere a Timpului Liber (tip club) "Noua";
- Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice;
- Centrul Servicii Sociale de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu "Sfântul Nicolae";
- Compartiment Servicii Conexe Centrelor de Servicii Sociale.

Și pentru angajații acestor servicii se vor respecta aceleași reguli de predare a cheilor!

I. Listele/Documentele și Registrele instituției cu care vor trebui să lucreze agenții de pază

1. Lista cu beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice;
2. Registrul de evidență privind ieșirile și intrările beneficiarilor din cămin;
3. Registrul de evidență privind vizitele beneficiarilor;
4. Registrul de evidență privind accesul persoanelor din exterior;
5. Tabelul cu beneficiarii cărora le-a fost eliberat bilet de voie;

6. Formularele de Raport eveniment;
7. Document prin intermediul căruia se comunică numele/prenumele beneficiarului căruia i s-a permis învoirea din cămin – pe care este consemnată și perioada învoirii.

B. Obligațiile prestatorului cu referire la prestarea serviciilor de monitorizare sistem alarmă sunt următoarele:

a) Firma contractantă va asigura oferirea serviciilor pentru următoarele obiective prevăzute cu sistem de alarmă pentru perioada 01.05.2024 – 31.12.2024:

1. Sediul Direcției de Asistență Socială Brașov - str. Panselelor nr. 23, Brașov - 1 obiectiv (4 intrări, camere de supraveghere pe tot perimetrul exterior, spațiu de supraveghere cu terminal PC, sisteme de alarmă, panică, video la casierie - etajul II, sisteme de avertizare, centrală telefonică etc.) + GPRS;

2. Sediul Direcției de Asistență Socială Brașov (Magazia POAD) situat în Str. Panselelor nr. 23, Brașov - 1 obiectiv (4 intrări, sistem de alarmă) + GPRS;

3. Sediul Direcției de Asistență Socială Brașov (Poartă) situat în Str. Panselelor nr. 23, Brașov – 1 obiectiv (2 intrări, sistem de alarmă) + GPRS;

4. Sediul Direcției de Asistență Socială Brașov situat în Str. Venus nr. 1, Brașov – 1 obiectiv + GPRS;

5. Sediul Direcției de Asistență Socială Brașov situat în str. Gladiolelor nr. 4, Brașov - 1 obiectiv (camere de supraveghere pe interior, video la casierie – etajul I) + GPRS.

6. Sediul Direcției de Asistență Socială Brașov situat în str. Carierei nr. 139 A, Brașov - 1 obiectiv (8 Module tip container) - camere de supraveghere pe tot perimetrul exterior, sistem de supraveghere video, sistem de detecție și avertizare la efracție, sistem de iluminat la exterior cu senzor de mișcare + GPRS,

pentru următoarele evenimente:

- semnalizarea efracției/începutului de incendiu la obiectiv;
- solicitarea telefonică sau prin tastatură pentru prevenirea, înlăturarea unui atac iminent.

Beneficiarul își rezervă dreptul să modifice numărul de obiective.

b) Să dețină stația de dispecerizare necesară recepționării semnalelor de la sistemele abonaților, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;

c) Să asigure 6 cartele cu abonament de trafic de date de tip SEKA GPRS.

d) Să aibă personal angajat și avizat pentru asigurarea serviciului permanent al dispeceratului;

e) Să dispună de un sediu înregistrat și autorizat pentru organizarea administrativă și coordonarea operativă a personalului angajat care să corespundă standardelor europene sau naționale în vigoare în privința organizării și funcționării unui centru de monitorizare și recepție a alarmelor;

f) Să dețină echipamentele de comunicații și canal de date tip voce în conexiune on-line cu echipajele mobile de intervenție;

g) Să dețină autoturismele și să aibă agenți de intervenție pază și ordine pentru verificarea alarmelor și intervenția la evenimente sau să aibă contractate aceste mijloace și servicii de la o societate licențiată;

h) Să aibă proceduri de lucru asumate prin regulamentul de organizare și funcționare al dispeceratului.

i) Alături de beneficiar, are obligația de a lua măsuri pentru preîntâmpinarea următoarelor situații:

- sesizarea în mod eronat a autorităților pentru intervenția la obiectivele monitorizate;
- nesesizarea efracției sau a stării de pericol ori sesizarea tardivă, din motive imputabile societății prestatoare sau beneficiarului;

-declanșarea de alarme false repetate datorată neasigurării condițiilor de exploatare și mentenanță corespunzătoare a sistemelor de alarmă.

Art.4.2. Obligațiile beneficiarului

a) Să pună la dispoziția prestatorului facilitățile necesare pentru îndeplinirea în bune condiții a serviciului de pază prevăzute de Legea nr. 333/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- b) Să întocmească/să modifice cu sprijinul prestatorului Planul de pază și să urmărească avizarea acestuia de către organele de poliție competente;
- c) Să ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a sistemelor de închidere și sigilare la terminarea programului de lucru a spațiilor și încăperilor în care se păstrează valori;
- d) În cazul producerii unui eveniment, să desemneze un reprezentant care să participe la cercetarea la fața locului împreună cu organele de poliție și reprezentantul prestatorului;
- e) Să plătească integral și la termenul prevăzut contravaloarea serviciilor prestate;
- f) Să anunțe în timp util prestatorul asupra oricăror acțiuni sau activități ale beneficiarului ori organizate de terți în perimetrul obiectivului încredințat.

Cap.5. Condiții de calitate, mediu și de securitate și sănătate în muncă

Art.5.1. Prestatorul va respecta Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă și normele de aplicare ale acesteia, Legea nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale privind apărarea împotriva incendiilor.

Cap.6. Prețul contractului

Art.6.1. Prețul va cuprinde toate cheltuielile preconizate de prestator pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului.

Prețurile unitare vor putea fi ajustate, la solicitarea prestatorului, în urma apariției următoarei situații: modificarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, definit conform prevederilor art.164 din legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Ajustarea prețurilor unitare în această situație se va efectua cel mult până la valoarea rezultată prin aplicarea următoarei formule de ajustare, dar numai în cazul în care prestatorul face dovada că angajații care prestează efectiv serviciile de pază sunt plătiți în funcție de salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată:

$$\text{Preț A2} = \text{Preț IA2} + (\text{Sb intrat în vigoare} - \text{Sb ultim abrogat})$$

unde:

- Preț A2 – prețul unitar actualizat [Lei fără TVA/oră/post de pază];
- Preț IA2 = prețul unitar ofertat cu ocazia depunerii financiare în baza căreia va fi atribuit respectivul contract [Lei fără TVA/oră/post de pază];
- Sb intrat în vigoare – tariful orar al salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin acte legislative intrate în vigoare în perioada calendaristică de valabilitate a contractului și imediat anterior datei calendaristice când se va efectua ajustarea prețului unitar [Lei/oră];
- Sb ultim abrogat = tariful orar al salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin acte legislative abrogate în perioada calendaristică de valabilitate a respectivului contract și imediat anterior datei calendaristice când se va efectua ajustarea prețului unitar [Lei/oră].

Cap.7. Modalități de plată:

Art.7.1. Plata se efectuează în baza facturii emisă de prestator, care va fi însoțită de următoarele documente întocmite de acesta :

- proces verbal de bună prestație întocmit de prestator la sfârșitul fiecărei luni, vizat de persoana desemnată de achizitor ;
- foaie colectivă de prezență pentru orele prestate în lună, vizată de persoana desemnată de achizitor;
- centralizator care să cuprindă numărul de ore prestate efectiv la post, vizat în mod obligatoriu de către persoana desemnată de către achizitor să urmărească executarea contractului de pază.

Art.7.2. Factura va fi întocmită lunar de către prestator până la data de 05 a lunii următoare pentru luna precedentă.

Art.7.3. Termen plată: 30 de zile de la primirea facturii prin sistemul electronic Ro e-Factura, în cont deschis la Trezorerie. Termenul de plată se poate prelungi dacă factura nu este însoțită de toate documentele prevăzute.

Cap.8. Verificări/inspectii și recepții.

Art.8.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica/inspecta ori de câte ori este necesar modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu cerințele din caietul de sarcini.

Art.8.2. Beneficiarul are obligația de a comunica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru verificările și controalele dispuse.

Art.8.3 Dacă achizitorul a constatat că prestatorul încalcă în mod repetat de maxim 3 ori obligațiile contractuale, fapt dovedit prin notificările/sesizările transmise prestatorului, prezentul contract poate fi reziliat unilateral din inițiativa achizitorului.

Cap.9. Prezentarea ofertei

Art.9.1 Limba de redactare a ofertei: limba Română.

Art.9.2. Oferta va conține:

1.Copii ale următoarelor documente:

- Licența de funcționare conform Legii nr.333/2003, republicată, pentru efectuarea serviciilor oferite, eliberată de către IGPR, în termen de valabilitate, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul privind organizarea și funcționarea dispeceratului de monitorizare eliberat de IPJ, în termen de valabilitate.

2. Declarație pe propria răspundere privind dotarea cu echipamentele necesare pentru prestarea serviciilor de pază și monitorizare a sistemelor de alarmă, respectiv informații despre: mijloacele de transport, echipamentele tehnice, mijloacele de comunicații, mijloace audio-video, centre de supraveghere și dispecerate, armament și alte mijloace tehnice;

- Dovada calificării și atestării agenților de securitate conform prevederilor legale.

3. Declarație pe proprie răspundere privind obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă; ofertantul are obligația să indice faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, precum și cele din domeniile mediului și social și că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului, astfel cum sunt indicate în cadrul art.51 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens ofertantul va prezenta o declarație pe propria răspundere conform art.51 alin. 2 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

4. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.59 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante definite conform art.21 alin.5 și 6 din HG nr.395/ 2016, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire, sunt:

- Mariana Topoliceanu – Director General;
- Anca Gîțuiu - Director General Adjunct;
- Luana-Mădălina Crăciun – Director General Adjunct;
- Roxana Bighiu – Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
- Roxana-Liliana Puchianu – Șef Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
- Nicolae Meret – Consilier achiziții publice, Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
- Bianca – Maria Sapariuc – Inspector, Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
- Daniela Bogdan – Inspector, Birou Achiziții Publice, Aprovizionare;
- Ana Șandru – Șef Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Angela Nan – Consilier, Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget;
- Ioana Marhao – Șef Serviciu Administrativ.

5. Propunere tehnică - memoriu în care ofertantul va descrie detaliat modul concret de desfășurare a contractului, care să corespundă cerințelor din prezentul caiet de sarcini;

6. Propunere financiară.

Lipsa propunerii tehnice/financiare va conduce la descalificarea ofertei.

Propunerea financiară va fi exprimată în lei fără TVA, cu maxim 2 zecimale.

Nu se acceptă oferte alternative.

Oferta de preț va include toate costurile pentru numărul estimat de ore de prestare servicii pază și abonamentul pentru monitorizare în perioadele prevăzute în prezentul caiet de sarcini, respectiv 10.440 ore prestate la obiectivele menționate la Cap.5 din prezentul caiet de sarcini. Beneficiarul își rezervă dreptul să modifice programul (număr de ore, zile) și numărul de obiective pentru serviciile de pază și de monitorizare sistem de alarmă.

Ofertele semnate vor fi transmise prin email: achizitii@dasbv.ro.

Cap.10. Criteriul de atribuire a contractului

Art.10.1. Va fi declarată câștigătoare oferta cu prețul cel mai scăzut/total achiziție.

Pretul/total achiziție va fi calculat ca sumă aritmetică între:

1.costul serviciilor de pază permanentă cu post fix și mobil (un agent) pentru un număr estimat de 10.440 ore pentru perioada 01.05.2024 – 31.12.2024;

2.costul abonamentului de monitorizare sistem de alarmă calculat ca preț abonament lunar de monitorizare sistem de alarmă/obiectiv x nr. de obiective x 8 luni.

În cazul când după aplicarea criteriului de atribuire se constată egalitate între 2 sau mai multe oferte, se va proceda la reofertare, criteriul de atribuire rămânând neschimbat – „prețul cel mai scăzut/total achiziție”.

Achiziția se va finaliza prin semnarea unui contract cu durata 01.05.2024 -31.12.2024, cu posibilitatea suplimentării serviciilor pentru perioada ianuarie – aprilie 2025, în funcție de existența resurselor.

Aprobat
Director General Adjunct

Verificat Șef Birou Achiziții
Publice, Aprovizionare

Comisia de elaborare a caietului de sarcini
Consilier achiziții publice

Inspector SIA

Șef Birou

Prezentul document conține 11 pagini.