



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman – Regiunea Sud-Est

Nr. 9723 / 17.06.2026

Aprob,
Voicu Emilia Ioana
Director executiv



Caiet de sarcini

1. Informații generale

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea SUD EST, este o instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat și este organizată și funcționează în temeiul HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene.

2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

Conform HG nr. 843/2025 din 9 octombrie 2025 privind transmiterea unui imobil aflat în domeniul public al statului din administrarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în administrarea Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Est, se aprobă transmiterea clădirii și terenului aflate în domeniul public al statului în Str. Calarasilor nr. 12 din administrarea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în administrarea Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Sud-Est. Imobilul este destinat desfășurării activităților specifice Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud-Est.

Decontarea cheltuielilor se va realiza în proporție de 50% din Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PoIDS) și 50% din Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO).

3. Descrierea serviciilor solicitate:

3.1. Obiectul contractului de prestări servicii:

3.1.1 Servicii de curățare a fațadei clădirii (P+3), corp C1, laturile Sud; Sud Est; Sud Vest), prin îndepărtarea cu perie moale cu coadă telescopică și apă a stratului de murdărie, mușgai și alte depuneri pe pereții exteriori ai clădirii, în vederea redării aspectului profesional al acesteia. Operațiunile pot include lucrul pe scară, nacelă și/sau schelă, unde este cazul.

3.1.2 Servicii de curățare/decapare mecanică a pardoselilor dure din marmură (hol și casa scării la parter + hol și casa scării la etajul 1), cu mașină monodisc pentru eliminarea petelor/reziduurilor după lucrări de consolidare/reabilitare la interiorul imobilului.

3.2. Durata contractului de prestări servicii:

Contractul de prestari servicii va fi valabil 10 zile, începând cu data semnării de către ambele părți.

3.3. Categoria de servicii solicitate și spațiile unde se vor presta serviciile de curățenie care fac obiectul contractului.

Serviciile de curățenie se vor presta la fațadele imobilului situat în Brăila, str. Călărășilor nr. 12, regim de înălțime al clădirii: P+3 și pe holurile și casa scării situate la parter și la etajul 1 al imobilului. Spațiul pe care autoritatea contractantă îl deține și pentru care se vor presta serviciile se compune din:

3.3.1. Curățare fațadă Corp C1 – suprafețe estimate

Fațada de Sud (Latura din Calea Calarasilor): 38,10 ml x 14,32 H = 545,59 mp

Fațada Sud-Vest (Latura din str. Campiniu): 36,25 ml x 14,32 H = 519,10 mp

Fațada Sud-Est (Latura din curte interioara, vecinatate str. Calarășilor nr. 14): 25,33 ml x 14,32 = 362,72 mp

Total suprafata fatada (3 laturi): 1427,41 mp

Se scad geamurile si usile, aproximativ 40%: 570,96 mp

Total suprafata zidarie estimate pentru curățat: 1427,41 – 570,96 = 856,45 mp

3.3.2. Curățare/decapare mecanica a pardoselilor dure cu suprafata din marmura (holuri si casa scarii)

Parter - Hol + casa scarii: 346,20 mp

Etaj 1 - Hol + casa scarii: 277,61 mp

Total suprafata hol + casa scarii: 623,81 mp

3.4 Precizări privind desfășurarea serviciilor de curățenie:

- Materialele consumabile (perii cu coada telescopica, galeti pentru apa, lavete, discuri abrazive pentru curatare mecanica, produse pentru curatare/decapare/lustruire etc), vor fi asigurate de prestator.

3.7 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Ofertantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. Asigurarea planificării resurselor, solicitate, în raport cu suprafețele totale estimate ce fac obiectul contractului;
- b. Indepinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea procedurilor de lucru proprii și a bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- c. Asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și/sau certificatelor necesare, după caz, pentru prestarea serviciilor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul propus pentru realizarea serviciilor, conform legislației în vigoare);
- d. Prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- e. Asigurarea utilajelor necesare lucrului la inaltime, unde este cazul (scară, nacela și/sau schela);

Autoritatea contractantă este responsabilă pentru:

- a. Asigurarea accesului personalului desemnat al contractantului la spațiile vizate, potrivit intervalului orar stabilit;
- b. Punerea la dispoziția contractantului a unui spațiu de depozitare corespunzător pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie;

4. Cerinte privind cadrul general de recepție și plată a serviciilor

Recepția serviciilor se va efectua pe bază de proces-verbal semnat de contractant și reprezentanții autorității contractante în care vor fi consemnate activitățile efectuate precum și materialele consumabile și substanțele utilizate.

Suprafețele menționate în prezenta documentație sunt estimative și au rol strict orientativ, urmand a fi definitivate prin măsurători și consemnate în Procesul Verbal de recepție. Plata se va efectua strict pe baza serviciilor efectiv prestate.

Plata în favoarea contractantului se va efectua în termen de 30 de zile de la data înregistrării facturii fiscale de către Autoritatea contractanta și a tuturor documentelor justificative. Factura va fi emisă după semnarea de către autoritatea contractantă a procesului-verbal de recepție. Procesul verbal de recepție va însoți factura și reprezintă un element necesar realizării plății.

Intocmit

Arsene Florin – Manager proiect



~~Ionescu Alexandru – Consilier achizitii~~

