



**FORMENERG – S.A.**

B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, Sectorul 4, București, Cod poștal 040311  
Cod Unic de Înregistrare: RO14529126; J40/2265/21.03.2002  
Tel.: +40 21.306.99.00, Fax: +40 21.306.99.01 / 306.99.21  
E-mail: [office@formenerg.ro](mailto:office@formenerg.ro) web: [www.formenerg.ro](http://www.formenerg.ro)



Se aprobă,  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DRAGOȘ FLORESCU**



**DOCUMENTAȚIA PENTRU ELABORAREA  
ȘI PREZENTAREA OFERTEI**

**TEMA**

**“Servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei  
termice, în cadrul FORMENERG S.A.”**

**Cod CPV; 90910000-9 (Servicii de curățenie)**

**BORDEROU DOCUMENTE**

<b>SECȚIUNEA I</b>	<b>FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI</b>
<b>SECȚIUNEA II</b>	<b>CAIETUL DE SARCINI</b>
<b>SECȚIUNEA III</b>	<b>FORMULARE</b>
<b>SECȚIUNEA IV</b>	<b>CONTRACTUL DE FURNIZARE</b>

Vizat,  
**DIRECTOR ECONOMIC**  
**MARCEL NICULESCU**

Vizat,  
**CONSILIER JURIDIC**  
**NICOLETA CARP**

Întocmit,  
**ȘEF BIROU ADMINISTRATIV-A.P.**  
**ALEXANDRU TOADER**

2019

**FIȘA DE DATE A ACHIZITIEI**

**SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

**I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT**

Denumire oficială: <b>FORMENERG S.A.</b>		
Adresă: <b>B-dul Gheorghe Șincai, nr. 3, sector 4.</b>		
Localitate: <b>BUCUREȘTI</b>	Cod poștal: <b>RO 040311</b>	Țara: <b>ROMÂNIA</b>
Punct(e) de contact: În atenția . <b>Toader Alexandru</b>	Telefon: <b>021/ 306.99.15</b>	
E-mail: <b><u>achizitie@formenerg.ro</u></b>	Fax: <b>021/ 306.99.01/ 306. 99. 21</b>	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): <b><u>http://formenerg.ro/achizitie.php</u></b>		
Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): <b><u>www.formenerg.ro</u></b>		
Adresa profilului cumpărătorului (URL):		
Alte informații pot fi obținute la: <input checked="" type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.I</i>		
Caietul de sarcini, documentația specifică (pentru concesiuni) și/sau documentele suplimentare (inclusiv documentele pentru dialogul competitiv și sistemul de achiziție dinamic) pot fi obținute la: <input checked="" type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.II</i>		
Ofertele/proiectele sau solicitările/cererile de participare sau candidaturile trebuie transmise la: <input checked="" type="checkbox"/> Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior <input type="checkbox"/> Altele: <i>completați anexa A.III</i>		
Numar zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor Zile (înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor)		

**I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)**

<input type="checkbox"/> Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora <input type="checkbox"/> Agenție/birou național sau federal <input type="checkbox"/> Colectivitate teritorială <input type="checkbox"/> Agenție/birou regional sau local <input type="checkbox"/> Organism de drept public <input type="checkbox"/> Instituție/agenție europeană sau organizație europeană <input checked="" type="checkbox"/> Altele (precizați): <b>societate comerciala</b>	<input type="checkbox"/> Servicii publice generale <input type="checkbox"/> Apărare <input type="checkbox"/> Ordine și siguranță publică <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/> Afaceri economice și financiare <input type="checkbox"/> Sănătate <input type="checkbox"/> Construcții și amenajări teritoriale <input type="checkbox"/> Protecție socială <input type="checkbox"/> Recreere, cultură și religie <input type="checkbox"/> Educație <input type="checkbox"/> Altele (precizați): <b>formare profesională inițială și continuă</b>
Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contrac <span style="float:right">da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></span>	



**SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI**

**II.1) DESCRIERE**

<b>II.1.1) Denumirea dată contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractantă/entitatea contractanta</b>		
«servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. »		
<b>II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor (Alegeți o singură categorie - lucrări, produse sau servicii - cea care corespunde cel mai bine obiectului specific al contractului sau achiziției dumneavoastră)</b>		
<b>a) Lucrări</b>	<b>B) Produse</b>	<b>c) Servicii</b> ■
Executare <input type="checkbox"/> Proiectare și executare <input type="checkbox"/> Ecutarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de autoritatea contractantă	Cumpărare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Închiriere cu opțiune de cumpărare <input type="checkbox"/> O combinație între acestea	Categoria serviciilor: nr. □□ « servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. »
Locul principal de executare ..... Cod NUTS □□□□□□	Locul principal de livrare ..... Cod NUTS □□□□□□	Locul principal de prestare <b>Sediul FORMENERG SA</b> Cod NUTS RO 321- Bucuresti
<b>II.1.3) Procedura implică</b>		
Un contract de achiziții		■
Punerea în aplicare a unui sistem de achiziție dinamic (SAD)		<input type="checkbox"/>
Încheierea unui acord-cadru		<input type="checkbox"/>
<b>II.1.4) Informații privind acordul-cadru (după caz)</b>		
Acord-cadru cu mai mulți operatori economici <input type="checkbox"/> Numărul □□□ sau, după caz, numărul maxim □□□ de participanți la acordul-cadru preconizat	Acord-cadru cu un singur operator economic <input type="checkbox"/>	
Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului cadru <b>da</b> <input type="checkbox"/> <b>nu</b> <input type="checkbox"/>		
Dacă <b>DA</b> , Reluarea competiției se va face în SEAP: <b>da</b> <input type="checkbox"/> <b>nu</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Durata acordului-cadru: Durata în ani: □□ sau în luni: □□□</b>		
Justificarea unui acord-cadru a cărui durată depășește patru ani:		
<b>Estimarea valorii totale a achizițiilor pentru întreaga durată a acordului-cadru (după caz; numai în cifre):</b>		
Valoarea estimată fără TVA: _____		Monedă: _____ sau
intervalul: între _____ și _____		Monedă: _____
Frecvența și valoarea contractelor care urmează să fie atribuite (dacă se cunosc): _____		

<b>II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor</b>		
«servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. », conform caietului de sarcini.		
<b>II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)</b>		
	Vocabular principal	
Obiect principal	90910000-9 (Servicii de curățenie).	
Obiect(e) suplimentar(e)		
<b>II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții (GPA) da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></b>		
<b>II.1.8) Împărțire în loturi (pentru precizări privind loturile utilizați da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/> anexa B de câte ori este necesar, pentru fiecare lot în parte) Dacă da, este necesar să se depună oferte pentru (bifați o singură căsuță):</b>		
un singur lot <input type="checkbox"/>	unul sau mai multe loturi <input type="checkbox"/>	toate loturile <input type="checkbox"/>
<b>II.1.9) Vor fi acceptate variante (oferte alternative) da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></b>		

## II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

<p><b>II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul (inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile)</b>  <b>Conform cerintelor din CAIETUL DE SARCINI.</b></p> <p>Personalul care presteaza serviciile este compus din :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 receptioneri,</li> <li>• 2 femei de serviciu,</li> <li>• 2 femei de serviciu (cameriste),</li> <li>• 3 fochiști pe perioada de iarnă (lunile: noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie, martie și aprilie) și</li> <li>• 2 fochiști pe perioada de vară (lunile: mai, iunie, iulie, august, septembrie și octombrie).</li> </ul> <p>După caz, valoarea estimată fără TVA (numai în cifre): 340 000 Monedă: lei sau intervalul:          între _____ și _____ Monedă: _____</p>
<b>II.2.2) Opțiuni (după caz) da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/></b>

## II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: <input type="checkbox"/> sau în zile: 365 (de la data atribuirii contractului /emiterii ordinelor de incepere a serviciilor sau lucrarilor)
---



## II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului

da  nu

## SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

### III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

#### III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (după caz)

##### III.1.1.a) Garanție de participare

da  nu

Se constituie garanție de participare în cuantum de 6800 lei.

Contul bancar al SC Formenerg SA: RO12RNCB0082044163660001, deschis la BCR- suc. Unirea

Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări, care se prezintă în original, în cuantumul și pentru perioada prevăzută în documentația de atribuire.

Garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante:

a) a unui ordin de plată sau a unei file cec, cu condiția confirmării acestora de către bancă până la data deschiderii ofertelor;

b) a unei sume în numerar, în cazul în care valoarea garanției de participare este redusă ca valoare.

Perioada de valabilitate a garanției de participare este cel puțin egal cu perioada de valabilitate a ofertei: 90 zile calendaristice de la termenul limita de primire a ofertelor.

Dovada constituirii garanției de participare trebuie să fie prezentată cel mai târziu la data și ora stabilite pentru deschiderea ofertelor. În cazul depunerii de oferte în asociere, garanția de participare trebuie constituită în numele asocierii și să menționeze că acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici.

Autoritatea contractantă are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

Garanția de participare, constituită de ofertantii a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei de 3 zile lucrătoare, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens.

##### III.1.1.b) Garanție de bună execuție

da  nu

Ofertantul desemnat câștigător trebuie să constituie garanția de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate a ofertei dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la semnarea acesteia.

Garanția de bună execuție se constituie printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de asigurări..

Garanția de bună execuție se va constitui în cuantum de 5%, din prețul contractului, fără TVA.

Se va prezenta **Formularul nr. 15 SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE**, în original, semnat, stampilat.

#### III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante

Bugetul propriu al autorității contractante



<b>III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)</b>	
<b>Asociere conform procedurii operationale</b>	
<b>III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz)</b>	<b>da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/></b>
<b>III.1.5. Legislatia aplicabilă</b>	
a) <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/ executia de lucrari, in cadrul FORMENERG S.A. COD: PO-02-01</b>	

**III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE**

<b>III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei</b>
<b>III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului:</b>
<b>Informatii si formalități necesare pentru evaluarea respectării cerintelor</b>
<b>1. Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor</b>
<b>1. Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile.</b> Modalitatea de indeplinire: 1.1. Se va completa <b>Formularul nr. 5 din sectiunea III; – in original.</b>
<b>2. Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 165 din Legea 98/2016 privind achizițiile.</b> Modalitatea de indeplinire: 2.1. Se va completa <b>Formularul nr. 6 din sectiunea III; – in original.</b>
<b>2.2. Se va prezenta certificate/documente, eliberate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, care sa ateste faptul ca respectivul operator economic si-a indeplinit obligatiile de plata a impozitelor si taxelor catre bugetul general consolidat, scadente in luna anterioara celei in care se depun ofertele, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania sau in tara in care este stabilit. Documentul se va atasa in oricare din formele: original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.</b>
<b>a. Se va prezenta certificate//documente, eliberate de Autoritatea Publica Locala, care sa ateste faptul ca respectivul operator economic si-a indeplinit obligatiile de plata a taxelor locale, scadente in luna anterioara celei in care se depun ofertele, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in Romania sau in tara in care este stabilit. Documentul se va atasa in oricare din formele: original sau copie lizibila semnata si stampilata cu mentiunea „conform cu originalul”.</b>
In cazul persoanelor fizice/juridice straine se vor prezenta certificatele mai sus mentionate (daca in tara de origine se emite acest gen de inscrieri), sau documente in echivalent, sau o declaratie pe proprie raspundere referitoare la indeplinirea obligatiilor de plata scadente in luna anterioara celei in care se depun ofertele aferente acestor categorii de datorii, care se prezinta în original sau copie conforma cu originalul si vor fi însoțite de traducere autorizata si legalizata in limba romana. In cazul unei asocieri certificatul va fi prezentat de fiecare asociat
<b>3. Declaratie privind neincadrarea in prevederile art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile.</b> Modalitatea de indeplinire: 2.1. Se va completa <b>Formularul nr. 8 din sectiunea III; – in original.</b>
<b>3. Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile.</b> Modalitatea de indeplinire: 3.1. Se va completa <b>Formularul nr. 7 din sectiunea III; - in original</b>
Persoanele (numele acestora) cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire (respectiv toate persoanele care aprobă/semnează documente emise în legătură sau pentru procedura de atribuire). sunt;
Dragos Florescu – Director General, Niculescu Marcel – Director Economic, Toader Alexandru – Sef Birou Administrativ-A.P., Tranca Sorin – Biorul IT, Carp Nicoleta –Consilier Juridic, Uto Pavel – Biroul Administrativ



Nota: 1. Asociatul/subcontractantul/tertul sustinator vor face dovada neincadrarii in situatiile prevazute la art. 164, 165 si 167 din legea 98/2016 completand formularele nr 5, 6 si 8, .

### III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

**Informatii si formalități necesare pentru evaluarea respectării cerintelor mentionate:**

#### 1. Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial

Modalitatea de indeplinire:

Pentru persoanele juridice române

1.1. Se va prezenta Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial, în care ofertantul își are sediul. Certificatul va fi emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii ofertei.

Documentul se va atasa in oricare din formele: **original sau copie lizibila semnata si stampilata cu mentiunea „conform cu originalul”**.

In cazul unei asocieri, fiecare asociat trebuie sa prezinte certificatul constatator din care sa rezulte indeplinirea criteriilor de calificare privind capacitatea de exercitare a activitatii profesionale pentru partea din contract pe care o realizeaza.

Pentru persoanele juridice straine

1.2. Se va prezenta Documente edificatoare care dovedesc o forma de înregistrare / atestare ori apartenenta din punct de vedere profesional, conforme legii tarii de rezidenta a operatorului economic.

Documentele se prezinta în oricare din formele: **original sau copie lizibila semnata si stampilata cu mentiunea „conform cu originalul”**.

In etapa evaluarii ofertelor, autoritatea contractanta va putea solicita ofertantului clasat pe primul loc, înainte de transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire, sa prezinte pentru conformitate documentul in original/copie legalizata.

### III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerintelor mentionate	Modalitatea de îndeplinire
<p>Cifra de afaceri Declararea cifrei de afaceri pe ultimii 3 ani (2016, 2017 si 2018). Se va completa Formularul nr. 9 din Sectiunea III – in original Se va prezenta Bilantul contabil la 31.12.2018, vizat si înregistrat de organele competente, in copie, sau in cazul in care operatorul economic, din motive justificate corespunzator nu il poate prezenta, orice alte documente edificatoare.</p> <p>Valorile vor fi exprimate în lei si euro, la cursul mediu anual lei/euro comunicat de BNR .</p> <p>Nota: 1.Atunci cand un grup de operatori economici depune oferta/candidatura comuna, capacitatea tehnica si profesionala se demonstreaza prin luarea in considerare a resurselor tuturor membrilor grupului 2. . Tertul sustinator va face dovada neincadrarii in situatiile prevazute la art. 164, 165 si 167 din legea 98/2016</p>	<p>Declararea cifrei de afaceri pe ultimii 3 ani (2016, 2017 si 2018). Se va completa Formularul nr. 9 din Sectiunea III – in original Se va prezenta Bilantul contabil la 31.12.2018, vizat si înregistrat de organele competente, in copie, sau in cazul in care operatorul economic, din motive justificate corespunzator nu il poate prezenta, orice alte documente edificatoare.</p> <p>Valorile vor fi exprimate în lei si euro, la cursul mediu anual lei/euro comunicat de BNR.</p>

### III.2.3.a) Capacitatea tehnică si/sau profesională

Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare	Modalitatea de îndeplinire
--	----------------------------



pentru evaluarea respectării cerintelor mentionate	
<b>O lista a principalelor servicii prestate in ultimii 3 ani, care va contine valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent daca acestia din urma sunt autoritati contractante sau clienti privati. Cei 3 ani se vor raporta la data limita de depunere a ofertelor.</b>	Se va completa Formularul nr. 10 din Sectiunea III – in original- Declaratie privind lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani. Prestările de servicii se confirmă prin prezentarea unor certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul privat beneficiar. În cazul în care beneficiarul este un client privat și, din motive obiective, operatorul economic nu are posibilitatea obținerii unei certificari/confirmări din partea acestuia, demonstrarea prestărilor de servicii se realizează printr-o declarație a operatorului economic; <b>Recomandări din partea altor beneficiari/clienti:</b> Recomandarea trebuie să precizeze cel puțin următoarele aspecte: a) modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pe parcursul derulării contractului respectiv; b) daca pe parcursul derulării contractului de servicii au fost înregistrate abateri, reclamații referitor la calitate.
<b>informatii referitoare la utilajele, instalatiile, echipamentele tehnice de care poate dispune operatorul economic pentru indeplinirea corespunzatoare a contractului de servicii;”,</b>	Se va completa Formularul nr. 11 din Sectiunea III – in original
<b>informatii referitoare la studiile, pregatirea profesionala si calificarea personalului de conducere, precum si ale persoanelor responsabile pentru indeplinirea contractului de servicii;</b>	Se va completa Formularul nr. 12 din Sectiunea III – in original Se va prezenta • <b>CV-urile personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică(Formular 12 I – sectiunea III).</b> -prezentarea diplomelor de atestare a pregătirii profesionale pentru recepționeri și cameriste -prezentarea autorizațiilor pentru fochiști- exploatare cazane de joasă presiune
Nota: 1.Atunci cand un grup de operatori economici depune oferta/candidatura comuna, capacitatea tehnica si profesionala se demonstreaza prin luarea in considerare a resurselor tuturor membrilor grupului 2. . Tertul sustinator va face dovada neincadrarii in situatiile prevazute la 164, 165 si 167 din legea 98/2016	
<b>III.2.3.b.) Standarde asigurare a calității</b>	
Certificate emise de organisme abilitate privind standardele de asigurare a calitatii conform ISO 9001 sau echivalent copie lizibila certificata conform cu originalul	<b>Ofertantul va prezenta certificatele emise de organisme independente care atesta respectarea standardelor de asigurare a calitatii.</b>
Nota:Certificarea respectării standardelor de asigurare a calității nu poate face obiectul susținerii acordate de către o altă persoană	
<b>III.2.3.b.) Standarde protectie a mediului</b>	
Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare	Modalitatea de îndeplinire



pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	
Certificate emise de organisme abilitate privind standardele de protecție a mediului, copie lizibile certificata conform cu originalul	Ofertantul va prezenta certificatele emise de organisme independente care atesta respectarea standardelor de protecție a mediului
Nota: Certificarea respectării standardelor de protecție a mediului nu poate face obiectul susținerii acordate de către o altă persoană	
III.2.4) Contracte rezervate (după caz)	da
<input type="checkbox"/> nu ■	
Contractul este rezervat unor ateliere protejate	<input type="checkbox"/>
Contractul va fi executat numai în cadrul unor programe de ocuparea forței de muncă protejate	<input type="checkbox"/>

### III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii	da <input type="checkbox"/> nu ■
III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective	da ■ nu <input type="checkbox"/>

### SECȚIUNEA IV: PROCEDURĂ

#### IV.1) PROCEDURA

IV.1.1) Tipul procedurii și modalitatea de desfășurare	
IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire	Offline ■ On line <input type="checkbox"/>
IV.1.1.b) Tipul procedurii	
	Procedura simplificata ■

#### IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE /CRITERII DE EVALUARE A PROIECTELOR (concurs de solutii)

IV.2.1) Criterii de atribuire (după caz, bifați rubrica sau rubricile corespunzătoare sau enumerați criteriile de atribuire în cazul contractului de concesiune, respectiv criteriile de evaluare a proiectelor în cazul concursului de soluții)	
Cel mai mic preț	■
sau	
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic în ceea ce privește	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> criteriile menționate în continuare (criteriile de atribuire trebuie indicate împreună cu ponderarea sau în ordine descrescătoare a priorității, în cazul în care nu se poate realiza ponderarea din motive demonstrabile)	
<input type="checkbox"/> criteriile enunțate în caietul de sarcini, în invitația de a prezenta o ofertă sau de a participa la negociere sau în documentul descriptiv	
Criterii	Pondere
	Intra in licitatie electronica/reo fertare SEAP
1. Prețul ofertei	100
	Nu ■ Da
Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul	
a) Pentru acordarea punctajului aferent factorului de evaluare " prețul ofertei " vor fi	

<p>respectate următoarele prevederi :</p> <p>1. pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorilor de evaluare respectiv ;</p> <p>2. pentru alt preț decât cel prevazut la pct.1 se acordă punctajul astfel :</p> $P_n = (\text{Preț minim} / \text{Preț } n) \times \text{Punctajul maxim alocat}$ <p>Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale ofertate pentru prestarea serviciilor, exclusiv TVA.</p>	
<p>( <input checked="" type="checkbox"/> ) Intra in licitatie electronica / reofertare ( <input type="checkbox"/> )      Direct proportional ( <input type="checkbox"/> )      Invers proportional</p>	
<p>IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică</p> <p>da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/></p>	
<p>IV.2.3. "Numele participanților deja selectați ( în cazul unui concurs de soluții restrâns)"</p>	

#### IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de autoritatea contractantă (după caz)	
IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract	da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
IV.3.6) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare	
ES BG CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT RO SK SL FI SV	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
IV.3.7) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta (în cazul unei licitații deschise, procedura simplificata)	
durata în luni: <input type="text"/> <input type="text"/> sau în zile: 90 (de la termenul limită de primire a ofertelor)	

#### IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

<p><b>IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta tehnică (se va completa Formularul nr. 13 din Secțiunea III – în original )se va întocmi respectând cerințele caietului de sarcini;</li> <li>Ofertantul trebuie să prezinte un comentariu, articol cu articol, al specificațiilor tehnice conținute în Caietul de sarcini, prin care să se demonstreze corespondența serviciilor prestate prezentate în propunerea tehnică, cu specificațiile respective;</li> </ul> <p>Graficul de prestare a serviciului, prezentare Formularul nr. 14 din Secțiunea III – în original</p>
<p><b>IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formularul de ofertă (Formularul nr. 2 din Secțiunea III – în original)</li> </ul> <p>Centralizator unde va fi evidentiat distinct valoarea pe fiecare serviciu ce urmează a fi prestat (se va completa anexa I la Formularul nr. 2 ); .Oferta financiara incompleta (exista servicii la care nu se prezinta oferta de pret) duce automat la respingerea ofertei;</p>
<p><b>IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei</b></p> <p>Oferta se depune la sediul FORMENERG SA din B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, sector 4, Bucuresti la Serviciul Administrativ (camera104).</p> <p>Data limită pentru depunerea ofertei .....2019, ora 11.00, în plic sigilat.</p> <p>Documentele care însoțesc oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scrisoarea de înaintare în conformitate cu Formularul nr. 1 din secțiunea III– în original .</li> <li>Împuternicirea scrisă, oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care prin care</li> </ul>



oferantul autorizeaza persoana fizica prezenta la licitatie, sa-i sustina oferta si sa semneze Procesul –verbal intocmit la deschiderea ofertelor.

- **Garanția pentru participare**, operatorul economic trebuie să prezinte garanția pentru participare în conformitate cu pct III.1.1.a.

**Documentele de calificare, oferta tehnica, oferta financiara** Numarul de exemplare:1 exemplar in original

- Originalul trebuie sa fie tiparit sau scris cu cerneala neradiabila si va fi **semnat și stampilat, pe fiecare pagina**, de reprezentantul/reprezentantii autorizat/autorizati corespunzator sa angajeze operatorul economic în contract. În cazul documentelor emise de institutii/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie sa fie semnate si parafate conform prevederilor legale.

- Orice stersatura, adaugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar daca sunt vizate de catre persoana/persoanele autorizata/autorizate sa semneze oferta.

- Fiecare pagina va fi numerotata.

- Prima pagina va fi cuprins - opis cu denumirea documentelor continute, nr. pagina.

**Propunerea tehnica, propunerea financiara , documentele de calificare** se vor introduce, în plicuri distincte, marcate corespunzator „**Propunere Tehnica**” , „**Propunere financiara**”, „**Documente de calificare**”.

**Plicurile interioare trebuie sa fie marcate cu denumirea si adresa operatorului economic**, pentru a permite returnarea ofertei fara a fi deschisa, în cazul în care oferta respectiva este declarata întârziata. Operatorul economic trebuie sa sigileze originalele în plicuri separate, marcând corespunzator plicurile cu "**ORIGINAL**".

Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzator si netransparent

Plicul exterior trebuie sa fie marcat cu:

- **Adresa autoritatii contractante si cu inscriptia "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA .....2019, ORA 12.00:**
- **Numele/denumirea si adresa completa a oferantului pentru a permite returnarea ofertei fara a fi deschisa, in cazul in care oferta respectiva este declarata intarziata;**

**Titlul contractului pentru care se depune oferta:** „servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. ”

- Daca plicul exterior nu este marcat conform prevederilor de mai sus, societatea contractanta nu își asuma nici o responsabilitate pentru ratacirea ofertei.

**Deschiderea ofertelor**

- Deschiderea ofertelor se va face in data de .....2019, ora 12.00, la sediul FORMENERG SA din B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, sector 4, Bucuresti, sala 108.

- Reprezentantii oferantilor vor avea asupra lor imputernicirea scrisa prin care oferantul autorizeaza persoana fizica prezenta la licitatie, sa-i sustina oferta si sa semneze Procesul –verbal intocmit la deschiderea ofertelor si cartea de identitate.

**Modificarea și retragerea ofertei**

1. Orice oferant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.

2. În cazul în care oferantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective de către societatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile de mai sus, cu amendamentul că pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția "MODIFICĂRI".

Oferantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție și a pierderii garanției pentru participare.

**Oferte intarziate**

Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă a societății contractante decât cea stabilită în anunțul

sau în invitația de participare ori care este primită de către societatea contractantă după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă

#### SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

<b>VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC</b> ( <i>după caz</i> )		da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
<b>VI.2) Contractul/Concursul se inscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare</b> da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>		
<b>VI.3) ALTE INFORMAȚII</b> ( <i>după caz</i> ) Prețul contractului este preț ferm. Nu se acceptă actualizarea prețului contractului		
<b>VI.4) CĂI DE ATAC</b>		
<b>VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac</b>		
Denumire oficială: Judecătoria Sector 4 - București		
Adresă: Str. Danielopol Gheorghe, nr. 2-4, sector 4		
Localitate: Bucuresti	Cod poștal: 040095	Țară: Romania
E-mail: judecatoria-sector4@just.ro	Telefon: +40 21 318 77 01	
Adresă Internet (URL)	Fax: +40 21 313 89 30	
<b>VI.4.2) Utilizarea căilor de atac</b>		
Precizări privind termenul (termenele) de exercitare a căilor de atac:		
<b>VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac</b>		
Denumire oficială: Oficiul Juridic al Formenerg SA		
Adresă: B-dul Ggheorghe Sincai, nr. 3, sector 4,		
Localitate: Bucuresti	Cod poștal: 040311	Țară: Romania
E-mail: achizitie@formenerg.ro	Telefon: +40 21 306 99 00	
Adresă Internet (URL)	Fax: +40 21 306 99 01	
<a href="http://www.formenerg.ro">http://www.formenerg.ro</a>		



## SECTIUNEA II

### CAIETUL DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică.

#### 1. Date generale

1.1. Tema: « servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. » CPV: 90910000-9 (servicii de curățenie)

#### 1.2. Autoritate contractantă:

**FORMENERG- S.A.**

Adresa: BUCURESTI, B-dul Gheorghe Șincai nr.3 sector 4.

Telefon: 021 / 306 99 00 / 306 99 15

Fax: 021 / 306 99 01 / 306 99 21

E-mail: [achizitie@formenerg.ro](mailto:achizitie@formenerg.ro).

#### 1.3. Surse de finanțare

Serviciul se finanțează din surse proprii.

#### 1.4. Banca însărcinată cu efectuarea operațiilor bancare

Banca Comercială Română - Sucursala UNIREA Cod IBAN RO12RNCB0082044163660001.

#### 1.5. Depunerea ofertelor. Oferta va cuprinde următoarele documente:

- a) documente de calificare;
- b) oferta tehnică;
- c) oferta financiară;
- d) garanția de participare;

### 2. Necesitate și oportunitate

2.1. FORMENERG SA este interesată să achiziționeze o serie de servicii menite să asigure un nou standard de calitate și o creștere a gradului de confort pentru cei care se află cazați în hostelul aflat în administrarea FORMENERG S.A. precum și pentru cei care participă la cursurile organizate de societate.

#### I) Natura și cerințele de execuție:

- a) asigurarea continuă (24h/24h) a serviciului de recepție în cadrul sediului "FORMENERG"-SA, din b.dul Gheorghe Șincai nr.3, București, sector 4;
- b) asigurarea serviciilor de curățenie în incinta, în față și în curtea sediului principal al BENEFICIARULUI, amplasat în București, din b.dul Gheorghe Șincai nr.3, București, sector 4 cu personal al prestatorului,
- c) asigurarea serviciului de exploatare permanentă a centralei termice din cadrul sediului FORMENERG-SA, din b.dul Gheorghe Șincai nr.3, București, sector 4, cu personal al PRESTATORULUI calificat și avizat ISCIR.

#### II) Locul de desfășurarea a serviciilor.

- a) **Subsol:** - hol și scări subsol, magazii de lenjerie curate-lenjerie murdară și materiale, centrală termică, spațiul de ieșire la lift, sala sport cu grupurile sanitare, oficiul femeii de serviciu, arhivă, bibliotecă, atelier instalator, atelier tâmplărie, hidrofor, grupuri sanitare, magazine.
- b) **Parter:** -intrare principală -hol acces plus scară.  
- "Recepție" plus cameră adiacentă  
-birou "Primire cursanți"  
-laborator Psihologie  
-grup sanitar  
-hol principal  
-intrare secundară -hol acces intrare scară de serviciu
- c) **Ascensor de persoane-** intrările din holurile principale până la usa ascensor  
- cabina ascensor.
- d) **Scări acces:** - scara principală (Parter + etaj IV)  
- scara secundară (subsol + etaj IV).

- e) **Spațiul exterior:**-curtea interioară  
 -rampa și spațiu de depozitare a gunoiului menajer  
 - aleea de acces curte interioară  
 - trotuarul din fața clădirii societății, pe toată lungimea clădirii
- f) **Etajul 1:**  
 -holul aferent etajului 1  
 - terasa etaj 1 mărginită de camerele 101 – 105  
 -sală consiliu plus grup sanitar (101)  
 -grup sanitar femei (103)  
 -birou (104)  
 -birou psihologie (105A+B, 106)  
 - spațiul din capatul holului  
 -sală curs (108)  
 -birouri plus holuri de intrare (110 A + B; 111 A + B)  
 -birouri directori+ secretariat (112 A + B, 113)  
 -săli informatică (114,115)  
 -birou plus hol de intrare (117 A + B)  
 -birou (118)  
 -grup sanitar (119)  
 -birou (120)  
 -birou rețea/server (121)
- g) **Etajul 2:**  
 - holul aferent etajului 2  
 -birouri (201), (202)  
 -grup sanitar femei (203)  
 -casierie (204)  
 -birouri (205A+B)  
 -magazie (206)  
 - spațiul din capatul holului  
 -sală curs (208)  
 -birou (209)  
 -săli curs (210, 211, 212, 213, 214, 215)  
 -grup sanitar bărbați (216)  
 -birou (217), (218), (219)
- h) **Etajul 3:** -holul aferent etajului 3  
 -camerele de cazare (301; 302; 303; oficiu camerista; 306 A+B; 307 A+B; 308 A+B; 309 A+B; 310 A+B; 311 A+B; 312 A+B; 313 A+B; 314 A+B; 315 A+B; 316, 317, 318,319, 320)  
 -sasurile de intrare, precum și grupurile sanitare aferente camerelor de cazare de mai sus.
- j) **Etajul 4:** -holul aferent etajului 4  
 -camerele de cazare (401; 402; 403; oficiu camerista; 405 A+B; 406 A+B; 407 A+B; 408 A+B; 409 A+B; 410 A+B; 411 A+B; 412 A+B; 413 A+B; 414 A+B;415: 416 A+B; 418, 419, 420.  
 -sasurile de intrare, precum și grupurile sanitare aferente camerelor de cazare de mai sus

### III) Caracteristicile generale ale serviciilor :

#### a) Conform ANEXA nr. 1

#### LISTA OPERAȚIUNILOR DE CURĂȚENIE

	OPERAȚII	Perioadă
	• aspirarea prafului și resturilor materiale de pe suprafețele mochetelor, covoarelor și mobilierului tapițat precum și de pe suprafețe dure (gresie, marmură, mozaic, parchet, linoleum);	Zilnic
C	• ștergerea prafului de pe mobilier, birotică și tehnică de calcul;	Zilnic
U	• curățarea și lustruirea blaturilor birourilor de directori și a celor din secretariatele acestora cu spray-uri pentru mobilier;	Zilnic



R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curățarea mochetei cu soluții speciale;</li> </ul>	Zilnic
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curățarea, spălarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare (vase WC, lavoare, oglinzi, faianța, gresie);</li> </ul>	Zilnic
T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spălarea holurilor, scărilor;</li> </ul>	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ștergerea geamurilor din interiorul clădirii (uși holuri, ușile acces în birouri prevăzute cu geamuri), a pervazurilor și ușilor;</li> </ul>	Zilnic
N	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curățarea și spălarea scrumierelor tip picior din spațiile special amenajate pentru fumat;</li> </ul>	Zilnic
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maturarea spațiului din curtea interioară, precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă;</li> </ul>	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• măturarea spațiului din fața clădirii societății și a celui delimitat pentru parcare autovehiculelor precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă;</li> </ul>	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strângerea gunoiului din coșuri din toate încăperile clădirii, degajarea acestuia în tomberoanele ecologice și înlocuirea sacilor de plastic deteriorați folosiți pentru coșurile de gunoi;</li> </ul>	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de serviciu anunță biroul administrativ orice sesizare privind nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a instalațiilor de apă, termoficare sau energie electrică;</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4: <ul style="list-style-type: none"> <li>- camerele de cazare, holuri: curățat și spălat geamurile, curățat și sters mobilierul de praf, aspirat și curățat mocheta, lenjeria schimbată și bine așezată pe pat, cuvertura așezate pe pat, păturile bine împăturite și așezate în șifoniere, camerele aerisite</li> <li>- băi: curățat, spălat și dezinfectat faianța, gresia, chiuvetele, vasurile WC, cădițele, cabinele de duș, oglinzile și suporturile de hârtie igienică. Oglinzile trebuie șterse foarte bine în așa fel să nu rămână pete. Coșurile de gunoi spalate, curățate, echipate cu saci de gunoi și așezate la locurile lor</li> <li>- primirea/predarea lenjeriei curate/murdare de la/magazia de rufe curate/murdare.</li> </ul> </li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4 va menține o legătură permanentă cu serviciul RECEPȚIE pentru evidența descăzării în vederea schimbării lenjeriei de pat;</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cameristele vor asigura serviciul de curățenie zilnic, inclusiv sâmbăta și duminica (în momentul în care termină urgentele, sunt libere)</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4 verifică cazarmamentul din camerele care se eliberează la descăzarea cursanților/delegaților/turiștilor, după lista de obiecte de inventar din camere, și comunică la recepție dacă sunt/nu sunt lipsuri;</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personalul de serviciu de pe etajele 1 și 2 va ține legătura cu biroul administrativ pentru repartizarea sălilor de curs și pentru eventualele mișcări de mobilier (mese și scaune) în sălile unde este necesară suplimentarea acestora.</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spălarea tuturor geamurilor clădirii atât în interior cât și în exterior;</li> </ul>	Permanent Lunar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aspirarea sau spălarea prafului de pe jaluzele;</li> </ul>	Bilunar Lunar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curățarea mobilierului care nu necesită întreținerea zilnică din birouri și săli de clasă;</li> </ul>	Bilunar Lunar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curățarea, aspirarea sau spălarea pereților din birouri și holurile clădirii.</li> </ul>	Bianual
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spălarea cu produse chimice și uscarea rapidă a covoarelor și mochetelor;</li> </ul>	Trimestrial



<ul style="list-style-type: none"> <li>• spălarea perdelelor, draperiilor și jaluzelelor orizontale și verticale;</li> <li>• orice altă activitate de curățenie prevăzută în prezentul contract care se impune imediat la cererea ambelor părți, pentru realizarea unei curățenii permanente, desăvârșite la sediul BENEFICIARULUI.</li> </ul>	<p>Permanent</p>
--	------------------

b) Conform **ANEXA nr. 2**

### **ASIGURAREA SERVICIULUI DE RECEPȚIE**

**Obligațiile, sarcinile și îndatoririle receptionerului de serviciu Hostel Formenerg, sunt;**

**1. Să asigure serviciul de RECEPȚIE, 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica):**

- a. Receptionerul are obligația să poarte în timpul programului, uniforma și ecuson.
- b. Se interzice ca uniforma să aibă ca accesorii; pantaloni scurți/tricou fără guler.
- c. Receptionerul are obligația să-și însușească și să aplice codul etic recepționar hostel Formenerg, anexat.
- d. Codul etic completează îndatoririle receptionerului.
- e. Se interzice ca recepționarul să aibă un comportament neadecvat față de clienți.
- f. Receptionerul are obligația de a zâmbi, de a saluta clientii/cursanții/delegații/invitații când aceștia se apropie de recepție/sunt în zona holului.
- g. Receptionerul are obligația de a-i întreba ce doresc/ unde merg/cu cine doresc să ia legătura, de a anunța persoanele vizate. Accesul se va face conform art 9..
- h. La plecarea clienților din hostel, recepționarul are obligația de a le ura drum bun, să ajungă cu bine acasă și de a-i invita să revină.
- i. Se interzice parasirea locului de muncă. Dacă totuși este necesar să se deplaseze, recepționarul se va îngriji să lase un înlocuitor, la recepție.
- j. Se interzice somnul pe perioada turei de lucru.
- k. Se interzice consumul băuturilor alcoolice, consumul de substanțe halucinogene/droguri.

**Termen: Permanent**

**2. Să asigure cazarea în hostel a solicitanților (cursanți/delegați/turiști/clienți), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", cod FASPT 2001.**

- a. Receptionerul are obligația de a verifica dacă sunt completate corect (inclusiv corectitudinea celor scrise), toate rubricile din formular.
- b. Dacă nu sunt completate, recepționarul are obligația de a completa toate rubricile goale, înainte de a efectua cazarea.
- c. Receptionerul are obligația de a completa pe "Fișa de anunțare a sosirii și plecării":
  - numărul de înmatriculare al autoturismului (când clientul parchează mașina în parcare).
  - Codul numeric personal al solicitantului.
- d. Receptionerul are obligația de a se asigura că "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", este semnată de client și recepționar.
- e. Se interzice să se facă cazarea fără efectuarea plății de către solicitant.
- f. La cazarea în hostel, clientii vor primi cheia camerei.
- g. Mișcare fișă; -exemplarul alb se predă la Secția 14 poliție (conform pct.7)  
-exemplarul verde după înregistrare se predă clientului pentru a merge la casierie și a efectua plata, recuperarea fișei verzi- achitată (cu semnatura casierei), îndosărirea (conform pct.7)
- h. Se interzice modificarea fișelor de cazare întocmite la cazare.  
Dacă totuși din motive obiective sunt operate modificări, vor fi acceptate următoarele;
  - **modificarea numărului camerei,**
 sau
  - **modificarea datei de cazare,**

**Orice modificare a fișei de cazare va fi semnată de recepționar,**

La fiecare fișă modificată recepționarul va întocmi o notă explicativă în care va consemna cauza modificării. Această notă va fi datată și semnată de recepționar, pentru verificarea celor semnalate,

- i. Receptionerul răspunde de recuperarea cheilor și a telecomenzilor televizor/aparat aer condiționat, de la persoanele descăzate.



- j. La decazarea persoanelor recepționerul are obligația de a verifica dacă a fost efectuată plata. Dacă plata nu a fost efectuată, se îngrijește ca aceasta să fie efectuată. Fiecare recepționer este răspunzător de persoanele descazate pe schimbul lui.

**Termen: Permanent**

**3. Înregistrarea solicitanților (cursanți/delegați/turiști/clienti), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării" în "graficul de cazare".**

- a. Recepționerul are obligația de a completa imediat, în termen de max. 10 min de la efectuarea cazării, fiecare solicitant(cursant/delegat/turist/client) cazat, în "graficul de cazare", în format pe;
- Hartie
  - și
  - Electronic.
- b. Recepționerul este răspunzător pentru exactitatea înregistrării datelor personale ale fiecărei persoane cazate.
- c. Recepționerul este răspunzător pentru neregulile găsite (persoane cazate și ne-înregistrate).

**Termen: Permanent**

**4. Să asigure cazarea în hostel a clienților ce și-au făcut rezervarea pe site-urile on-line pe care hostelul este înregistrat (Booking com, TravelRo, Travelminit, InBooking), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", cod FASPT 2001.**

- a. Recepționerul este obligat să verifice continuu rezervările de pe site-urile on-line pe care hostelul este înregistrat.
- b. Recepționerul este obligat să asigure cazarea tuturor clienților ce și-au făcut rezervări prin aceste site-uri.
- c. Recepționerul are obligația de a efectua cazarile respective, respectând prevederile art. 2.
- d. Recepționerul este obligat să efectueze corecțiile pe site-uri, atunci când clienții nu s-au prezentat/cazat mai târziu/plecat mai devreme, prin declararea lor ca ne-prezență/corectarea datelor respective.
- e. Recepționerul este răspunzător pentru exactitatea înregistrării prezențelor on-line, pe schimbul lui. Dacă sunt persoane care nu s-au prezentat/cazat mai târziu/plecat mai devreme, și din motive obiective (nefuncționare internet, IT) nu au fost declarați ca ne-prezență/corectarea datelor respective, aveți obligația de a anunța biroul administrativ.
- f. Dacă sunt neconcordanțe între persoanele care a efectuat rezervarea și persoanele cazate, recepționerul are obligația de a trece în graficul de cazare, în paranteză, numele celui care a efectuat rezervarea.

**Termen: Permanent**

**5. Să completeze "lista de masa".**

- a. Recepționerul are obligația de a completa zilnic "lista de masă" cu persoanele ce au solicitat servicii de restaurant (mic dejun, prânz sau cina).
- b. Recepționerul are obligația de a întocmi "lista de masa" în două exemplare pe care le va semna.
- c. Recepționerul va preda un exemplar la restaurant, celălalt exemplar îl va îndosaria
- d. Recepționerul este răspunzător pentru exactitatea datelor personalor care servesc masa.

**Termen: Permanent**

**6. Să completeze "lista de prezență"**

- a. Recepționerul are obligația de a completa zilnic "lista de prezență" cu orele de venire și plecare a angajaților societății
- b. Recepționerul va preda zilnic lista de prezență, biroului personal la prima oră a dimineții.

**Termen: Permanent**

**7. Să completeze "tabelul de cazare"**

- a. Recepționerul are obligația de a completa zilnic "tabelul de cazare" pe baza „Fișa de anunțare a sosirii și plecării”, Cod FASPT 2001.
- b. Recepționerul are obligația de a transmite zilnic, până la ora 24,00, pe adresa de e-mail a secției de poliție, a datelor privind cazarea turistilor, conform tabel, pentru persoanelor cazate în ziua curentă. Tabelul va fi completat zilnic și salvat într-un fisier.
- c. Recepționerul are obligația de a întocmi "tabelul de cazare" în două exemplare pe care le va semna.
- d. La primul exemplar se va atașa exemplarul alb al Fișei de anunțare a sosirii și plecării și va fi predat biroului administrativ la prima oră a dimineții, pentru a fi transmis la secția 14 poliție.
- e. La al doilea exemplar se va atașa exemplarul verde al Fișei de anunțare a sosirii și plecării și va fi îndosariat. Fișa verde va fi îndosariată numai dacă are trecut pe ea, numărul de factură cu care s-a achitat serviciul și semnătura casierei.

**Termen: Permanent**



**8. Să asigure efectuarea încasării contravalorii serviciilor de cazare**

- a. Receptionerul nu are voie de a face cazarea cursanților/delegatilor/turiștilor/clientilor fără ca aceștia să fi efectuat plata.
- b. Încasarea contravalorii cazării se va face zilnic de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00 la casieria "FORMENERG" S.A.
- c. În afara orelor de program a casieriei/weekend-uri, recepționarul va încasa contravaloarea cazărilor. Pentru sumele încasate va întocmi electronic factura/chitanta/bon fiscal, tipărit și va preda un exemplar clientului. Pe exemplarul martor, clientul va semna de primire.
- d. La încheierea schimbului, recepționarul va preda pe bază de proces verbal de predare-primire, la casierie/recepționarului de tură, banii încasați însoțiți de fișele verzi, factura/chitanta/bon fiscal (exemplarul martor).
- e. Procesul verbal (conform model anexat) va fi întocmit în 2(două) exemplare și va fi semnat la rubricile de predator și primitor.
- f. Fiecare parte semnatară va păstra câte un exemplar ce va fi îndosariat.
- g. Se interzice instrainarea proceselor verbale întocmite, în scopul derutării operațiunilor de control preventiv.

**Termen: Permanent**

**9. Să asigure verificarea, controlul și înregistrarea persoanelor ce solicită accesul în societate.**

- a. Receptionerul are obligația de a verifica, controla și înregistra în Registrul de acces, toate solicitările cursanților/delegați/vizitatori/clienti.
- b. Accesul în societate se va face pe baza legitimației de cursant/vizitator/acces,
- c. Eliberarea lor se va face în schimbul CI/ Carnet conducere/ delegație.
- c. Receptionerul are obligația de a recupera legitimațiile de acces/cursant/vizitator.
- d. În lipsa ecusoanelor, recepționarul are obligația de a legitima toate persoanele ce intră și ies din societate și de ale înregistra în registrul de vizitatori

**Termen: Permanent**

**10. Să asigure în permanenta serviciul de telefonie fixă și mobilă**

- a. Receptionerul este obligat să răspundă în permanență la apelurile telefonice.
- b. Receptionerul notează în registrul de rezervări solicitările de cazare.
- c. Se interzice ștergerea cu pixul, rezervările, perioada de cazare și alte informații notate în registrul de rezervări
- d. Receptionerul face legătura telefonică cu birourile solicitate.

**Termen: Permanent**

**11. Să asigure permanent o evidență clară, a locurilor ocupate și libere din hostel.**

- a. Receptionerul este obligat să asigure permanent o evidență clară a locurilor ocupate și libere din hostel.
- b. Recepționarul va tine legătura permanent cu personalul care menține curățenia și vor nota în procesul verbal de tură orice încălcare a „Regulamentului de ordine interioară” de către cei cazați;
- c. Recepționarul va tine legătura permanent cu personalul care menține curățenia pe etajele 3 și 4 comunicând descazările care se efectuează
- d. Receptionerul va completa și semna la ieșirea din tură, în registrul de evidență, camerelor descazate, declarate pentru curățenie.

**Termen: Permanent**

**12. Să completeze și să semneze procesul verbal de predare-primire a schimbului.**

- a. Recepționerii vor completa, pentru fiecare tură, un proces verbal de predare primire, în care vor consemna;
  - condica de prezență,
  - cheile de la intrare,
  - Fișele de anunțare a sosirii și plecării, cod FASPT 2001, seriile fișelor de cazare nefolosite.
  - Sumele de bani lăsate pe schimbul următor (valoare, nr. cameră), factura/chitanta/bon fiscal (exemplarul martor).
  - Fișele verzi neîncasate, nr. fișei, nume/prenume client, perioada de cazare.
  - Dacă sunt fișe verzi date la client ptr. efectuarea plății, recepționarul are obligația de a face o copie xerox după aceasta (sau după exemplarul alb) înainte de a o da clientului. Recepționarul va specifica pe copie data la care a dat fișa și va semna.
  - Si aceste fișe în copie vor fi consemnate în procesul verbal.
  - să semnaleze orice problemă care apare pe durata turei,
- b. Procesul verbal va fi semnat obligatoriu de către ambele părți, predător și primitor.

**Termen: Permanent**



**13. Să asigure îndeplinirea următoarelor sarcini,**

- a. răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobilier și dotări) aflate în biroul RECEPȚIE;
- b. la solicitarea persoanelor cazate în hostel, personalul angajat la RECEPȚIE va preda cheia de la Clubul din dotare numai pe baza de buletin notând pe grafic la rubrica "CLUB", numele persoanelor solicitante;
- c. răspunde de siguranța imobilului în zilele lucrătoare după ora 16,00 și în zilele de sâmbătă și duminică, efectuând în acest sens controale în toată clădirea, precum și în curtea interioară;
- d. răspunde de parcare interioară, se îngrijește ca bariera să fie închisă. Deschide bariera astfel încât în parcare să intre decât autoturismele angajaților, turiștilor, cursanților, în măsura locurilor disponibile;
- e. interzice accesul atât în biroul RECEPȚIE cât și la telefon a tuturor persoanelor, cu excepția salariaților "FORMENERG" S.A. aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f. în cazuri de avarii, incendii, efracție, cutremur sau orice alte cazuri de necesitate, se contactează în primul rând persoanele nominalizate, și funcție de starea respectivă de necesitate se apelează nr. pentru situații de urgență 112 (Secția 14 de Poliție, Pompieri sau Salvare);
- g. nu dau relații personale despre salariații "FORMENERG" S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens;

Termen: **Permanent**

c) Conform **ANEXA nr. 3**  
**ASIGURAREA SERVICIULUI DE EXPLOATARE PERMANENTĂ**  
**A CENTRALEI TERMICE**

	<b>OBLIGAȚII</b>	<b>Periodicitate</b>
<b>C E N T R A L A  T E R M I C Ă</b>	• să asigure serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica), cu personal calificat și avizat ISCIR.	Permanent
	• să asigure funcționarea hidroforului de apă care alimentează centrala termică, și care este parte componentă a acesteia,	Permanent
	• să asigure necesarul de apă caldă menajeră, căldura, conform graficului de distribuție primit de la biroul administrativ.	Permanent
	• prestatorii serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE vor completa, pentru fiecare tură, la venire și plecare fișele de rond centrală termică și hidrofor, pe care le vor semna și în care vor semnaliza orice problemă care apare pe durata turei;	Permanent
	• prestatorii serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE au obligația de a semnaliza orice problemă de funcționare, defecțiuni care apar la centrala termică și hidrofor pe durata turei;	Permanent
	• răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobilier și dotări) aflate în centrala termică și hidrofor.;	Permanent
	• interzice accesul în zona cu centrala termică și hidrofor a tuturor persoanelor, cu excepția salariaților FORMENERG "S.A. aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;	Permanent
	• în cazuri de avarii, incendii, efracție, cutremur sau orice alte cazuri de necesitate, se contactează în primul rând persoanele nominalizate, și funcție de starea respectivă, de necesitate, se apelează numărul pentru situații de urgență 112 (Secția 14 de Poliție, Pompieri sau Salvare);	Permanent
	• nu dau relații personale despre salariații FORMENERG S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens.	Permanent
	• Se interzice consumul de băuturi alcoolice, venirea la serviciu în stare de ebrietate, cei care vor încălca această regulă, vor răspunde conform legii, • Se interzice fumatul în incinta centralei termice a fochiștilor, aceștia au obligația de a nu permite intrarea persoanelor străine cu țigara aprinsă sau să fumeze. • Respectarea regulamentului de ordine interioară al beneficiarului	Permanent Permanent Permanent



Valoarea estimativa a serviciilor: 340 000 lei + TVA

**III) Personalul care prestează serviciile este compus din :**

- 3 receptioneri,
- 2 femei de serviciu,
- 2 femei de serviciu (cameriste),
- 3 fochiști pe perioada de iarnă (lunile: noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie și martie)
- 2 fochiști pe perioada de vară (lunile; aprilie, mai, iunie, iulie, august, septembrie și octombrie).

Amplasamentul sediului : Bdul Gheorghe Șincai nr.3, sector 4, București.

**IV) Alte solicitări**

- toate prestările de servicii se vor realiza astfel încât activitatea societății să nu fie perturbată.
- recepționerii și cameristele vor fi atestați profesional
- fochiști vor fi atestați profesional de ISCIR pentru exploatarea cazanelor de joasă presiune.
- Cameristele, femeile de serviciu vor prezenta înainte de a începe lucrul analize medicale din care să reiasă că nu suferă de boli cronice (TBC, etc)
- în timpul lucrului personalul va purta obligatoriu uniforma și ecuson.
- Recepționerii vor semna un proces verbal de instruire la începerea lucrului în locația Formenerg.
- oferantul câștigător trebuie să asigure 4 carucioare profesionale de curățenie (dintre care două speciale pentru hoteluri), echipate corespunzător

**V) Alte clarificări:**

- serviciile vor fi executate în toate spațiile din clădire aparținând Formenerg SA. Anexam planurile subsol, parter, et. I +IV.
- Suprafața sediului Formenerg SA este de 4 263,94 m<sup>2</sup>.
- Ascensorul are cabina și ușile din inox periat; dimensiune cabina; 1,0(l) x 1,25(L) x 2,20(H) m, dimensiuni uși; 0,80(l) x 2,0 (H) m = 5 uși.
- Suprafața textilă(mocheta) din sediul Formenerg SA este de 2520 m<sup>2</sup>.
- Suprafața dură (gresie, mozaic, marmură, linoleum, parchet) din sediul Formenerg SA este de 3550 m<sup>2</sup>
- Suprafața vitrată(geamuri +rame PVC) din sediul Formenerg SA este de 600 m<sup>2</sup>.
- Jaluzelele verticale, orizontale, draperiile și perdelele din sediul Formenerg SA au 980 m<sup>2</sup>.
- În sediul Formenerg SA își desfășoară activitatea zilnic 30 angajați.
- Capacitatea maximă pe zi a persoanelor care pot fi cazate în HOSTEL este de 105 persoane.
- Programul de lucru al angajaților Formenerg SA este 8,00 + 16,00 h.
- Curățenia zilnică în birouri se execută, de către 2(două) femei de serviciu.
- În intervalul orar 6,00 + 14,00, curățenia este asigurată de către o femeie de serviciu.
- În intervalul orar 13,00 + 21,00, curățenia este asigurată de către două femei de serviciu.
- Curățenia zilnică (inclusiv sâmbăta și duminica) pe etajele 3 și 4 (hostel) este asigurată în intervalul orar 8,00 + 16,00.
- Consumabilele pentru sediul Formenerg SA (hârtie, igienică, săpun lichid, șervețele de mâini, săpun hotelier) sunt puse la dispoziție de către biroul administrativ al societății noastre..
- Materialele necesare efectuării curățeniei (soluții pentru gresie, chiuvete, geamuri, mobilier, inox, detartrant, bureți, mopuri, detergenți, lavete colorate), celelalte consumabile (odorizant pentru WC-uri, pastile pisuar, saci menajeri 35l, 60l, 120l), alte materiale necesare desfășurării în condiții bune a serviciilor sunt asigurate de societatea câștigătoare.
- Se vor folosi materiale pentru curățenie ecologică.
- Aspirarea, curățirea mochetei cu soluții se face zilnic, Soluțiile speciale se aplică la înlăturarea petelor apărute local pe mochetă.
- Oferantul trebuie să facă dovada existenței a cel puțin 4 aspiratoare profesionale umede (cu batator și apă), autoturism pentru transportul materialelor, truse hoteliere (2 buc, ) de curățenie echipate, alte echipamente specifice.
- Nu se acceptă montarea de mașini de spălat la sediul societății noastre.

**3. Documentele ofertei**

La elaborarea ofertei trebuie să se întocmească și să se înainteze devizul general în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

**3.1. Vizitarea obiectivului aferent prestării serviciilor, în scopul elaborării ofertei.**



#### 4. Condiții legale.

4.1. Lista autorizațiilor, avizelor și a certificărilor necesare prestării serviciilor.

4.2. Instruire personal deservant.

#### 5. Condiții de calitate a serviciului

- acte normative în vigoare.

#### 6. Criteriul de atribuire:

- Cel mai mic preț
- sau
- Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic

Criterii	Pondere
1. Prețul ofertei	100 %

#### *Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul*

a) Pentru acordarea punctajului aferent factorului de evaluare " prețul ofertei " vor fi respectate următoarele prevederi :

1. pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor(pe intregul lot) se acordă punctajul maxim alocat: **100 puncte** ;

2. pentru alt preț decât cel prevazut la pct.1 se acordă punctajul astfel :

$P_n = (\text{Preț minim} / \text{Preț } n) \times \text{Punctajul maxim alocat}$

Prețurile care se compară în vederea acordării punctajului sunt prețurile totale ofertate(pe intregul lot) pentru prestarea serviciilor, exclusiv TVA

#### 7. Prevederi finale

7.1. Comisia de evaluare va deschide ofertele la data specificată în anunțul de participare, indiferent dacă operatorul economic este prezent sau nu.

7.2. Organizatorul își rezerva dreptul de a accepta sau de a respinge orice oferta sau pe toate ofertele, în condițiile legii.

7.3. În termen de 3 zile de la data stabilirii ofertei câștigătoare, societatea noastră va aduce la cunoștința ofertanților rezultatul aplicării „procedurii simplificate” pentru atribuirea contractului de achiziție

7.4. Ofertantul câștigător se va prezenta la sediul FORMENERG SA pentru încheierea contractului de achiziție.

7.5. Respectarea instrucțiunilor din caietul de sarcini este obligatorie pentru toți operatorii economici care au depus oferta.

## SECȚIUNEA III

### FORMULARE

Fiecare candidat/ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică are obligația de a prezenta formularele prevăzute în cadrul acestei secțiuni, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate

**Formularul nr. 1:** Scrisoare de înaintare

**Formularul nr. 2:** Formular de oferta și anexa I

**Formularul nr. 3:** SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

**Formularul nr. 5:** DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din L98/2016.

**Formularul nr. 6:** DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 din L98/2016.

**Formularul nr. 7:** Declarație privind neîncadrarea în prevederile art 60 din L98/2016.

**Formularul nr. 8:** Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din L98/2016

**Formularul nr. 9:** FISA DE INFORMAȚII GENERALE

**Formularul nr. 10:** Declarație privind lista principalelor prestări de servicii efectuate în ultimii 3 ani

**Formularul nr. 11:** DECLARAȚIE PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE A CONTRACTULUI DE SERVICII

**Formularul nr. 12:** DECLARAȚIE PRIVIND EFECTIVUL MEDIU ANUAL AL PERSONALULUI ANGAJAT ȘI AL CADRELOR DE CONDUCERE

**Formularul nr. 13:** Propunerea tehnică

**Formularul nr. 14:** GRAFIC FIZIC ȘI VALORIC DE PRESTARE A SERVICIULUI

**Formularul nr. 15:** SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE



OPERATOR ECONOMIC

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

Către,

**FORMENERG SA – Bucuresti,**  
cu sediul in: B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, 040311, sector 4,  
Bucuresti, T; 021 306 99 00, F:021 306 99 01/021 306 99 21,  
e-mail; [achizitie@formenerg.ro](mailto:achizitie@formenerg.ro)

Ca urmare a invitatiei de participare, publicate pe site-ul <http://formenerg.ro/achizitie.php>  
cu nr....., privind procedura de cerere de oferta, pentru atribuirea contractului de achizitie publica «servicii  
de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. »,  
Cod CPV 90910000-9(Servicii de curățenie).

noi ..... vă  
(denumirea/numele ofertantului, adresa completa, CUI)

transmitem alăturat , următoarele:

1. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de .....  
copii:  
a) oferta;  
b) documentele care însoțesc oferta.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Cu stimă,

Operator economic,  
\_\_\_\_\_  
(semnatura/stampilă autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către,

**FORMENERG SA – Bucuresti,**

cu sediul în: B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, 040311, sector 4,  
Bucuresti, T; 021 306 99 00, F:021 306 99 01/021 306 99 21,  
e-mail; [achizitie@formenerg.ro](mailto:achizitie@formenerg.ro)

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestam serviciile pentru suma de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), la care se adaugă taxa pe valoare adăugată în valoare de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestam serviciile în termenele impuse prin documentația de atribuire.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de **90 zile (nouazeci)**, respectiv până la data de....., inclusiv, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că :

depunem oferta alternativa, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de oferta separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.  
(Se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanție de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (semnătura), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic).



.....  
(denumirea/numele)

## CENTRALIZATOR DE PREȚURI

- lei -

Nr. Crt.	Denumire produs	UM	Cant.	Preț Unitar (lei/luna)	Perioada (luni)	Pret total (lei/perioada)	Valoare T.V.A.
0	1	2	3	4	5	6=4x5	7=6 x1,19%
1.	Servicii de receptie	luna	1		12		
2.	Servicii de curatenie	luna	1		12		
3	Servicii de exploatare a centralei termice luna de vara	luna	1		6		
4	Servicii de exploatare a centralei termice luna de iarna	luna	1		6		

Pret Total General	..... (lei)
Valoare Totala TVA	..... (lei)
Pret total GENERAL (TVA inclus)	..... (lei)

Data completării : [ZZ.LL.AAAA]

Operator economic,

.....

(nume, prenume, semnătura autorizată și ștampila)

BANCA

.....  
(denumirea)

Formularul nr 4

**SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ**

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către,

**FORMENERG SA – București,**

cu sediul în: B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, 040311, sector 4,  
București, T; 021 306 99 00, F:021 306 99 01/021 306 99 21,  
e-mail; [achizitie@formenerg.ro](mailto:achizitie@formenerg.ro)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție «servicii de recepție pentru hostel, de curățenie și exploatare a centralei termice, în cadrul FORMENERG S.A. », Cod CPV 90910000-9 (Servicii de curățenie), noi ..... (denumirea băncii), având sediul înregistrat la ..... (adresa băncii), ne obligăm față de ..... (denumirea autorității contractante) să plătim suma de ..... (în litere și în cifre), la prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

a) ofertantul ..... și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;  
(denumirea/numele)

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul ..... a refuzat să semneze (denumirea/numele) contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei sau nu a constituit garanția de bună execuție în termen de 5 zile de la data semnării contractului .

Prezenta garanție este valabilă până la data de .....

Parafată de Banca .....

(semnătură autorizată) în ziua ..... luna ..... anul .....









OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)**DECLARAȚIE****privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea 98/2016**

Subsemnatul ....., reprezentant împuternicit al .....  
 .....(denumirea și datele de identificare ale operatorului  
 economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate  
 faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situațiile prevăzute la **art. 60** din Legea nr. 98/2016 privind  
 achizițiile publice.

În sensul celor de mai sus, declar pe propria răspundere că nu există situații în care membrii  
 personalului autorității contractante care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot  
 influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes  
 personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul  
 procedurii de atribuire.

În acest sens, membrii personalului autorității contractante care sunt implicați în desfășurarea procedurii  
 de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia sunt următorii:

- **Dragos Florescu – Director General,**
- **Niculescu Marcel – Director Economic,**
- **Toader Alexandru – Sef Birou Administrativ-A.P.**
- **Tranca Sorin – Biroul IT,**
- **Carp Nicoleta – Consilier Juridic,**
- **Uto Pavel – Biroul Administrativ**

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că  
 autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente  
 doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea  
 prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării .....

(numele și prenume) \_\_\_\_\_, (semnatura și stampila), în calitate de \_\_\_\_\_,  
 legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_.  
 (denumire/nume operator economic)

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE**

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ reprezentant împuternicit al \_\_\_\_\_ (denumirea operatorului economic), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț suspinător al candidatului/ofertantului, la procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractului având ca obiect \_\_\_\_\_ cod CPV \_\_\_\_\_, organizată de FORMENERG SA – Bucuresti, cu sediul în: B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, 040311, sector 4, Bucuresti, T; 021 306 99 00, F:021 306 99 01/021 306 99 21, e-mail; [achizitie@formenerg.ro](mailto:achizitie@formenerg.ro), declar pe propria răspundere că nu mă aflu în vreuna din situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv:

a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;

b) nu mă aflu în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care îmi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;

d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) nu mă aflu într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;

f) participarea mea anterioară la pregătirea procedurii de atribuire nu a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;

g) nu am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) nu m-am făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu am prezentat aceste informații sau nu sunt în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

i) nu am încercat să influențez în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțin informații confidențiale care mi-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea mea din procedura de atribuire, selectarea sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către mine.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării .....

Operator economic,

\_\_\_\_\_ (semnătură/ștampilă autorizată)









Operator economic  
 .....  
 (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE  
 PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE  
 OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE  
 A CONTRACTULUI DE SERVICII**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....

(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați .....

(denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,  
 .....  
 (semnătură autorizată)

**LISTA  
 cuprinzând cantitățile de utilaje, instalații și echipamente tehnice**

Nr.crt.	Denumire utilaj/echipament/instalație	U.M.	Cantitate	Forma de deținere	
				Proprietate	În chirie
1.					
2.					

Operator economic,  
 .....  
 (semnătură autorizată)

Operator economic  
 .....  
 (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE  
 PRIVIND EFECTIVUL MEDIU ANUAL AL PERSONALULUI ANGAJAT ȘI  
 AL CADRELOR DE CONDUCERE**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....

(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai .....

(denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

	Anul 1	Anul2	Anul 3
Personal angajat			
Din care personal de conducere			

Anexez la declaratie CV-urile personalului de conducere, precum si a personalului responsabil pentru indeplinirea contractului de achizitie publica.

Data completării .....

Operator economic,  
 .....  
 (semnatura autorizată )



OPERATOR ECONOMIC

.....  
(denumirea/numele)**PROPUNERE TEHNICĂ**

Către, .....

.....

.....  
(denumirea autoritatii contractante/ adresa completă)

## Fișa tehnică pentru serviciile oferite

Nr. crt.	Denumire serviciu	Descrierea detaliata a serviciilor/ parametrii de executie.	Temen maxim de prestare a serviciilor
1			
2			
3			
4			

Descrierea îndeplinirii altor cerințe conform caietului de sarcini:

- 
- 
- 
- 

Data completării

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

OPERATORUL ECONOMIC

.....  
(denumirea)**GRAFIC FIZIC ȘI VALORIC DE PRESTARE A SERVICIULUI**

Nr. crt.	Grupa de servicii/ denumirea serviciilor	Anul I			...	Anul n
		Luna				
		1	2	3	...	n
1.						
2.						
3.						
...						

OPERATORUL ECONOMIC,

.....  
(semnătura autorizata)



BANCA

\_\_\_\_\_  
(denumirea)

Formular nr. 15

### SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE

Către,

.....  
.....  
.....  
denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la contractul de achiziție publică .....

.....  
(denumirea contractului)

încheiat între ....., în calitate de contractant, și ....., în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de ....., reprezentând

.....% din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevazute în contractul de achiziție publică mai sus menționat. Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nici o altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de .....

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca \_\_\_\_\_ în ziua \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

(semnătura autorizată)

**SECȚIUNEA IV**  
**CONTRACT DE SERVICII**  
nr .....din .....

**ARTICOLUL 1: PĂRȚILE CONTRACTANTE**

Între,

**1.1. FORMENERG - S.A.**, cu sediul în București, B-dul Gheorghe Sincai nr.3, telefon: 306 99 00, fax: 306 00 01, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J40/2265/2002, cod de înregistrare fiscală RO14529126, cont IBAN RO12RNCB0082044163660001, deschis la Banca Comercială Română - Sucursala Unirea reprezentată prin Director General **DRAGOȘ FLORESCU** și Director economic **Marcel Niculescu**, denumită în continuare

**BENEFICIAR**

și

**1.2. S.C.** ..... cu sediul în localitatea/orașul....., str.....,nr.....,bloc.....scara.....,ap.....,sector/judet.....,tel/fax....., care funcționează în baza înregistrării la Registrul Comerțului cu nr....., cod de înregistrare fiscală ....., cont IBAN.....deschis la Banca..... reprezentat prin D-nul / D-na ..... în calitate de.....denumită în continuare **PRESTATOR**.

**ARTICOLUL 2: OBIECTUL CONTRACTULUI**

**2.1.** Obiectul contractului îl constituie prestarea de către **PRESTATOR** a următoarelor servicii:

a) asigurarea continuă (24h/24h) a **serviciului de recepție** în cadrul sediului FORMENERG-SA, din b.dul Gheorghe Sincai nr.3, București, sector 4;

b) asigurarea **serviciilor de curățenie** în incinta, în față și în curtea sediului principal al **BENEFICIARULUI**, amplasat în București, din b.dul Gheorghe Sincai nr.3, sector 4 cu personal al prestatorului,

c) asigurarea **serviciului de exploatare** permanentă a centralei termice din cadrul sediului FORMENERG-SA, din b.dul Gheorghe Sincai nr.3, București, sector 4, cu personal al **PRESTATORULUI** calificat și avizat ISCIR.

**2.2** **PRESTATORUL** se obligă să presteze serviciile prevăzute la pct.2.1., iar **BENEFICIARUL** se obligă să plătească **PRESTATORULUI** contravaloarea acestor servicii, în baza facturilor emise de **PRESTATOR**.

**ARTICOLUL 3: PREȚ ȘI CONDIȚII DE PLATĂ**

**3.1.** Valoarea totală a contractului este de...../luna (exclusiv T.V.A.)

**3.2.** **PRESTATORUL** va emite până la data de 10 a lunii următoare factura fiscală pentru serviciile prestate în luna precedentă.

**3.3.** **BENEFICIARUL** se obligă să plătească **PRESTATORULUI** sumele facturate, prin ordin de plată sau prin alte modalități de plată, în maxim 10 zile calendaristice de la data primirii facturii.

**ARTICOLUL 4: DURATA CONTRACTULUI**

**4.1.** Durata prezentului contract este de 1 an începând cu data de .....

**ARTICOLUL 5: DOCUMENTELE CONTRACTULUI**

**5.1.** - Documentele prezentului contract sunt:

- a) Oferta financiară;
- b) Oferta tehnică;
- c) Graficul fizic de îndeplinire a contractului;
- d) Caietul de sarcini;
- e) Certificatul de înregistrare;
- f) Alte documente;

**ARTICOLUL 6: GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI**

**6.1.** Ofertantul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului.

**6.2.** Cuantumul garanției de bună execuție a contractului de servicii va fi constituită în lei și reprezintă 5% din valoarea contractului.

Ofertantul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului prin:

-Scrisoare de garanție bancară în favoarea autorității contractante pentru întreaga valoare a serviciilor(5%din valoarea ofertei)



-Rețineri lunare de 5% din valoarea facturilor acceptate și onorate la plată.

Ofertantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante la o bancă agreată de ambele părți. Pe parcursul îndeplinirii contractului autoritatea contractantă urmează să alimenteze acest cont din rețineri din sumele datorate și cuvenite ofertantului. Contul astfel deschis este purtător de dobândă în favoarea ofertantului.

Autoritatea contractantă va elibera/ restitui garanția de bună execuție, în termen de 14 zile de la data îndeplinirii integrale de către contractant a obligațiilor contractuale, dacă nu a ridicat până la acea data pretenții asupra ei.

6.3. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă ofertantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru ofertantului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

#### ARTICOLUL 7: OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

7.1. Să asigure prestarea serviciilor menționate la art. 2 pct. 2.1. fără a perturba activitatea BENEFICIARULUI în condiții de calitate, cu respectarea legislației în vigoare.

7.2. Să asigure serviciul de curățenie conform **Anexei nr. 1**, în următoarele spații:

c) **Subsol:** -hol și scări subsol, magaziiile de lenjerie curate-lenjerie murdară și materiale, centrală termică, spațiul de ieșire la lift, sala sport cu grupurile sanitare, oficiul femeii de serviciu, arhivă, bibliotecă, atelier instalator, atelier tâmplărie, hidrofor, grupuri sanitare, magazine.

d) **Parter:**

- intrare principală -hol acces plus scară.
- "Recepție" plus cameră adiacentă
- birou "Primire cursanți"
- laborator Psihologie
- grup sanitar
- hol principal
- intrare secundară -hol acces intrare scară de serviciu

c) **Ascensor de persoane-** intrările din holurile principale pana la usa ascensor

- cabina ascensor.

d) **Scări acces:**

- scara principală (Parter ÷ etaj IV)
- scara secundară (subsol ÷ etaj IV).

h) **Spațiul exterior:-**curtea interioară

- rampa și spațiu de depozitare a gunoiului menajer
- aleea de acces curte interioară
- trotuarul din fața clădirii societății, pe toată lungimea clădirii

i) **Etajul 1:**

- holul aferent etajului 1
- terasa etaj 1 mărginită de camerele 101 -- 105
- sală consiliu plus grup sanitar (101)
- grup sanitar femeii (103)
- birou (104)
- birou psihologie (105A+B, 106)
- spațiul din capatul holului
- sală curs (108)
- birouri plus holuri de intrare (110 A + B; 111 A + B)
- birouri directori+ secretariat (112 A + B, 113)
- săli informatică (114,115)
- birou plus hol de intrare (117 A + B)
- birou (118)
- grup sanitar (119)
- birou (120)
- birou rețea/server (121)

j) **Etajul 2:**

- holul aferent etajului 2
- birouri (201), (202)
- grup sanitar femeii (203)
- casierie (204)
- birouri (205A+B)
- magazie (206)
- spațiul din capatul holului
- sală curs (208)
- birou (209)



- săli curs (210, 211, 212, 213, 214, 215)
- grup sanitar bărbați (216)
- birou (217), (218), (219)

h) Etajul 3: -holul aferent etajului 3  
 -camerele de cazare (301; 302; 303; oficiu camerista; 306 A+B; 307 A+B; 308 A+B; 309 A+B; 310 A+B; 311 A+B; 312 A+B; 313 A+B; 314 A+B; 315 A+B; 316, 317, 318,319, 320)  
 -sasurile de intrare, precum și grupurile sanitare aferente camerelor de cazare de mai sus.

j) Etajul 4: -holul aferent etajului 4  
 -camerele de cazare (401; 402; 403; oficiu camerista; 405 A+B; 406 A+B; 407 A+B; 408 A+B; 409 A+B; 410 A+B; 411 A+B; 412 A+B; 413 A+B; 414 A+B;415: 416 A+B; 418, 419, 420.  
 -sasurile de intrare, precum și grupurile sanitare aferente camerelor de cazare de mai sus

- 6.3. Să asigure **serviciul de recepție** conform **Anexei nr. 2** la prezentul contract.
- 6.4. Să asigure **serviciul de exploatare** permanentă a centralei termice din cadrul sediului FORMENERG-SA, din b.dul Gheorghe Sincai nr.3, București, sector 4, cu personal calificat și avizat ISCIR, conform **Anexei nr. 3** la prezentul contract.
- 6.5. Alte obligații ale prestatorului:
- a) Să execute lucrările de curățenie cu personal propriu pe care-l va dota individual cu aparatură domestică,
  - b) Să efectueze serviciul de curățenie în condiții calitative și astfel încât să nu perturbe activitatea **BENEFICIARULUI**,
  - c) Să stabilească formațiile de lucru corespunzător, dimensionate conform cerințelor **BENEFICIARULUI**,
  - d) Să respecte regulamentul de ordine interioară al **BENEFICIARULUI** și să se conformeze acestuia.
  - e) Să asigure instructajul individual de protecția muncii, igienico-sanitar și cel de P.S.I. pentru personalul său.
  - f) Să răspundă pentru faptele sale și pentru eventualele prejudicii materiale cauzate **BENEFICIARULUI** în timpul exercitării serviciului de către personalul sau conform prevederilor codului penal.
  - g) Să răspundă pentru respectarea confidențialității oricărui fel de informații la care a avut acces în mod direct sau indirect cu ocazia prestării serviciilor menționate la art.2. pct. 2.1. din prezentul contract.
  - h) Să răspundă în fața persoanelor cu atribuții de control ale **BENEFICIARULUI**, pentru activitatea depusă.
  - i) Să verifice aspectele necorespunzătoare sesizate de **BENEFICIAR** și să ia toate măsurile ce se impun pentru eliminarea imediată a acestora.
  - j) Să ia măsuri imediate împotriva oricăror acte de indisciplina ale personalului propriu ce desfășoară activitățile menționate la art.2. pct.2.1. din prezentul contract, în clădirea **BENEFICIARULUI**.
  - k) Să întocmească fișele de post în care să cuprindă clar atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului propriu.
  - l) Să prezinte **BENEFICIARULUI** după semnarea contractului lista cu repartizarea personalului de deservire pe sectoare și intervale de timp de activitate.
  - m) Să asigure serviciul de recepție zilnic 24 ore din 24 în condițiile prezentului contract.
  - n) Cheltuielile de întreținere și reparații ale aparatelor și utilajelor din dotare, precum și achiziționarea acestora revin în sarcina **PRESTATORULUI**,
  - o) În situația în care una dintre persoanele angajate ale **PRESTATORULUI** este indisponibilă, **PRESTATORUL** are obligația să o înlocuiască în cel mai scurt timp posibil, cu o nouă persoană, astfel încât să asigure realizarea în condiții optime a serviciilor prevăzute la art. 2, pct 2.1.

## ARTICOLUL 8. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

### 8.1.BENEFICIARUL se obliga:

- a) Să plătească **PRESTATORULUI** contravaloarea serviciilor prestate conform clauzelor contractuale.
- b) Să asigure accesul personalului de deservire al **PRESTATORULUI** în spațiile pentru efectuarea curățeniei (chei, încăperi), la RECEPȚIA de la intrarea în clădirea societății , precum și în zona unde se află centrala termică, hidrofor;
- c) Să pună la dispoziția **PRESTATORULUI** încăperile pentru depozitarea materialelor și pentru schimbarea hainelor salariaților săi (vestiare);
- d) Să asigure mijloacele de colectare a gunoiului pentru evacuarea sa de către firma specializată (coșuri în birouri și tomberoane ecologice);



- e) Să colaboreze amiabil cu intreg personalul de deservire al **PRESTATORULUI** pentru realizarea în bune condiții a unei curățenii desăvârșite în spațiile deservite, precum și în spațiile exterioare aferente acesteia;
- f) Să pună la dispoziția **PRESTATORULUI** utilitățile proprii ca apă și energia electrică;
- g) Să colaboreze permanent cu personalul de la **RECEPȚIE** pentru a asigura buna desfășurare a acestei activități;
- h) Să nu folosească personalul **PRESTATORULUI** la alte activități decât cele care fac obiectul prezentului contract.

#### **ARTICOLUL 9: RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

9.1. Pentru neachitarea facturilor emise de către **PRESTATOR** în termenul de 10 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia la **BENEFICIAR** se percepe o penalizare de 0,1 % pentru fiecare zi întârziere după această perioadă și până la achitarea acesteia.

9.2. Modificarea structurii organizației sau a denumirii uneia dintre părțile contractante se aduce la cunoștință în scris de către partea în cauză, procedându-se apoi la corectarea articolelor din contract ce privesc modificarea, prin act adițional.

9.3. **BENEFICIARUL** își rezervă dreptul ca pentru neîndeplinirea corespunzătoare de către **PRESTATOR** a obligațiilor asumate în prezentul contract într-o luna calendaristică să perceapă penalități în valoare de 10% din tariful prestației, după o notificare prealabilă scrisă și transmisă **PRESTATORULUI**.

#### **ARTICOLUL 10: FORȚĂ MAJORĂ**

10.1. Părțile sunt absolvite de orice răspundere pentru neîndeplinirea în totalitate sau parțial a obligațiilor ce decurg din prezentul contract, dacă acest lucru este rezultatul acțiunii forței majore. Circumstanțele de forță majoră sunt acelea care pot apărea pe perioada derulării prezentului contract, în urma producerii unor evenimente extraordinare care nu au putut fi luate în considerare de părți (calamități naturale, război etc.) și care sunt în mod rezonabil în afara voinței și controlului părților.

10.2. Partea care invocă forța majoră va trebui să notifice în scris celeilalte părți în decurs de 48 de ore de la apariția acesteia, apreciind și perioada în care urmările ei încetează (dacă este posibil), cu confirmarea autorității competente de la locul producerii evenimentului ce constituie forță majoră.

#### **ARTICOLUL 11: LITIGII**

11.1. Orice neînțelegere între părțile contractante decurgând din derularea prezentului contract se va soluționa pe cale amiabilă.

11.2. În caz de nesoluționare a neînțelegerilor conform art. 10.1., partea nemulțumită se va putea adresa instanțelor de judecată competente.

#### **ARTICOLUL 12: REZILIEREA CONTRACTULUI**

12.1. Pentru neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund conform prevederilor legale în vigoare.

12.2. Rezilierea contractului se poate face prin acordul părților sau din inițiativa uneia dintre părți cu anunțarea prealabilă cu 30 de zile calendaristice.

#### **ARTICOLUL 13: DISPOZITII FINALE**

13.1. Anexele nr. 1, 2 și 3, fac parte integrantă din prezentul contract.

13.2. Contractul va fi semnat și ștampilat pagină cu pagină de ambele părți. Numele și prenumele persoanelor care sunt împuternicite să semneze prezentul contract vor fi înscrise în clar pe ultima pagină a contractului și pe anexele sale.

13.3. Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin **ACT ADIȚIONAL**.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, ..... în două exemplare originale și semnate la sediul **BENEFICIARULUI**.

**BENEFICIAR,  
FORMENERG S.A.**

**DIRECTOR GENERAL  
Dragos FLORESCU**

**DIRECTOR ECONOMIC  
Marcel NICULESCU**

**CONSILIER JURIDIC  
Nicoleta CARP**

**PRESTATOR,  
S.C.....**

**DIRECTOR GENERAL**



SERVICII EFECTUATE  
LISTA OPERAȚIUNILOR DE CURĂȚENIE

	OPERAȚII	Perioadă
	<ul style="list-style-type: none"> <li>aspirarea prafului și resturilor materiale de pe suprafețele mochetei, covoarelor și mobilierului tapițat precum și de pe suprafețe dure (gresie, marmură, mozaic, parchet, linoleum);</li> </ul>	Zilnic
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>ștergerea prafului de pe mobilier, birotică și tehnică de calcul;</li> </ul>	Zilnic
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>curățarea și lustruirea blaturilor birourilor de directori și a celor din secretariatele acestora cu spray-uri pentru mobilier;</li> </ul>	Zilnic
R	<ul style="list-style-type: none"> <li>curățarea mochetei cu soluții speciale;</li> </ul>	Zilnic
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>curățarea, spălarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare (vase WC, lavoare, oglinzi, faianța, gresie);</li> </ul>	Zilnic
T	<ul style="list-style-type: none"> <li>spălarea holurilor, scărilor;</li> </ul>	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>ștergerea geamurilor din interiorul clădirii (uși holuri, ușile acces în birouri prevăzute cu geamuri), a pervazurilor și ușilor;</li> </ul>	Zilnic
N	<ul style="list-style-type: none"> <li>curățarea și spălarea scrumierelor tip picior din spațiile special amenajate pentru fumat;</li> </ul>	Zilnic
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>maturarea spațiului din curtea interioară, precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă;</li> </ul>	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>măturarea spațiului din fața clădirii societății și a celui delimitat pentru parcare autovehiculelor precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă;</li> </ul>	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> <li>strângerea gunoiului din coșuri din toate încăperile clădirii, degajarea acestuia în tomberoanele ecologice și înlocuirea sacilor de plastic deteriorați folosiți pentru coșurile de gunoi;</li> </ul>	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> <li>personalul de serviciu anunță biroul administrativ orice sesizare privind nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a instalațiilor de apă, termoficare sau energie electrică;</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4: <ul style="list-style-type: none"> <li>camerele de cazare, holuri: curățat și spălat geamurile, curățat și sters mobilierul de praf, aspirat și curățat mocheta, lenjeria schimbată și bine așezată pe pat, cuvertura așezată pe pat, păturile bine împăturite și așezate în șifoniere, camerele aerisite</li> <li>băi: curățat, spălat și dezinfectat faianța, gresia, chiuvetele, vasurile WC, cădițele, cabinele de duș, oglinzile și suporturile de hârtie igienică. Oglinzile trebuie șterse foarte bine în așa fel să nu rămână pete. Coșurile de gunoi spalate, curățate, echipate cu saci de gunoi și așezate la locurile lor</li> <li>primirea/predarea lenjeriei curate/murdare de la/magazia de rufe curate/murdare.</li> </ul> </li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4 va menține o legătură permanentă cu serviciul RECEPȚIE pentru evidența descăzărilor în vederea schimbării lenjeriei de pat;</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cameristele vor asigura serviciul de curățenie zilnic, inclusiv sambata și duminica (în momentul în care termina urgentele, sunt libere).</li> </ul>	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> <li>personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4 verifică cazarmamentul din camerele care se eliberează la descăzarea cursanților/delegaților/turiștilor, după lista de obiecte de inventar din camere, și comunică la recepție dacă sunt/nu sunt lipsuri;</li> </ul>	Permanent



<ul style="list-style-type: none"> <li>personalul de serviciu de pe etajele 1 și 2 va ține legătura cu biroul administrativ pentru repartizarea sălilor de curs și pentru eventualele mișcări de mobilier (mese și scaune) în sălile unde este necesară suplimentarea acestora.</li> </ul>	Permanent Bilunar
<ul style="list-style-type: none"> <li>spălarea tuturor geamurilor clădirii atât în interior cât și în exterior;</li> </ul>	Lunar
<ul style="list-style-type: none"> <li>aspirarea sau spălarea prafului de pe jaluzele;</li> </ul>	Lunar
<ul style="list-style-type: none"> <li>curățarea mobilierului care nu necesită întreținerea zilnică din birouri și săli de clasă;</li> </ul>	Bilunar
<ul style="list-style-type: none"> <li>curățarea, aspirarea sau spălarea pereților din birouri și holurile clădirii.</li> </ul>	Lunar
<ul style="list-style-type: none"> <li>spălarea cu produse chimice și uscarea rapidă a covoarelor și mochetelor;</li> </ul>	Bianual
<ul style="list-style-type: none"> <li>spălarea perdelelor, draperiilor și jaluzelelor orizontale și verticale;</li> </ul>	Trimestrial
<ul style="list-style-type: none"> <li>orice altă activitate de curățenie prevăzută în prezentul contract care se impune imediat la cererea ambelor părți, pentru realizarea unei curățenii permanente, desăvârșite la sediul BENEFICIARULUI.</li> </ul>	Permanent

**BENEFICIAR,  
FORMENERG S.A.**

**PRESTATOR,  
S.C.....**

**DIRECTOR GENERAL  
Dragos FLORESCU**

**DIRECTOR GENERAL**

**DIRECTOR ECONOMIC  
Marcel NICULESCU**

**CONSILIER JURIDIC  
Nicoleta CARP**

**SERVICIILE EFECTUATE  
ASIGURAREA SERVICIULUI DE RECEPTIE**

Obligatiile, sarcinile si indatoririle receptionerului de serviciu Hostel Formenerg, sunt;

**11. Să asigure serviciul de RECEPTIE, 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica):**

- l. Receptionerul are obligatia să poarte in timpul programului, uniforma si ecuson.
- m. Se interzice ca uniforma să aibă ca accesorii; pantaloni scurți/tricou fără guler.
- n. Receptionerul are obligația să-și însușească și să aplice **codul etic receptioner hostel Formenerg**, anexat.
- o. Codul etic completează îndatoririle receptionerului.
- p. Se interzice ca receptionerul să aibă un comportament neadecvat față de clienți.
- q. Receptionerul are obligația de a zâmbi, de a saluta clientii/cursantii/delegații/invitații când aceștia se apropie de receptie/sunt in zona holului.
- r. Receptionerul are obligația de a-i întreba ce doresc/ unde merg/cu cine doresc sa ia legatura, de a anunța persoanele vizate. Accesul se va face conform art 9..
- s. La plecarea clientilor din hostel, receptionerul are obligația de a le ura drum bun, sa ajunga cu bine acasă și de a-i invita să revină.
- t. Se interzice parasirea locului de munca. Daca totuși este necesar a se deplasa, receptionerul se va ingrijii să lase un inlocuitor, la receptie.
- u. Se interzice somnul pe perioada turei de lucru.
- v. Se interzice consumul bauturilor alcoolice, consumul de substante halucinogene/droguri.

**Termen: Permanent**

**12. Să asigure cazarea în hostel a solicitanților (cursanți/delegați/turiști/clienti), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", cod FASPT 2001.**

- k. Receptionerul are obligația de a verifica daca sunt completate corect (inclusiv corectitudinea celor scrise), toate rubricile din formular.
  - l. Dacă nu sunt completate, receptionerul are obligația de a completa toate rubricile goale, inainte de a efectua cazarea.
  - m. Receptionerul are obligația de a completa pe "Fișa de anunțare a sosirii și plecării":
    - numărul de înmatriculare al autoturismului (cand clientul parcheaza masina in parcare).
    - Codul numeric personal al solicitantului.
  - n. Receptionerul are obligația de a se asigura ca "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", este semnata de client si receptioner.
  - o. Se interzice a se face cazarea fără efectuarea plății de către solicitant.
  - p. La cazarea in hostel, clientii vor primi cheia camerei.
  - q. Miscare fișă; -exemplarul alb se preda la Sectia 14 politie (conform pct.7)  
-exemplarul verde dupa inregistrare se preda clientului pentru a merge la casierie și a efectua plata, recuperarea fisei verzi- achitata (cu semnatura casierei), indosariere(conform pct.7)
  - r. Se interzice modificarea fiselor de cazare intocmite la cazare.  
Daca totusi din motive obiective sunt operate modificari, vor fi acceptate urmatoarele;
    - modificarea numarului camerei,
    - sau
    - modificarea datei de cazare,
- Orice modificare a fisei de cazare va fi semnata de receptioner,**  
La fiecare fisa modificata receptionerul va intocmi o nota explicativa in care va consemna cauza modificari.  
Aceasta nota va fi datata si semnata de receptioner, pentru verificarea celor semnalate,
- s. Receptionerul răspunde de recuperarea cheilor și a telecomenzilor televizor/aparat aer conditionat, de la persoanele descazate.
  - t. La decazarea persoanelor receptionerul are obligația de a verifica dacă a fost efectuată plata. Dacă plata nu a fost efectuată, se îngrijește ca aceasta să fie efectuată. Fiecare receptioner este răspunzător de persoanele descazate pe schimbul lui.

**Termen: Permanent**



**13. Înregistrarea solicitanților (cursanți/delegati/turiști/clienti), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării" în "graficul de cazare".**

d. Recepționarul are obligația de a completa imediat, în termen de max. 10 min de la efectuarea cazării, fiecare solicitant(cursant/delegat/turist/client) cazat, în "graficul de cazare", în format pe;

• Hartie

și

• Electronic.

e. Recepționarul este răspunzător pentru exactitatea înregistrării datelor personale ale fiecărei persoane cazate.

f. Recepționarul este răspunzător pentru neregulile găsite (persoane cazate și ne-înregistrate).

**Termen: Permanent**

**14. Să asigure cazarea în hostel a clienților ce și-au făcut rezervarea pe site-urile on-line pe care hostelul este înregistrat (Booking com, TravelRo, Travelminit, InBooking), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", cod FASPT 2001.**

g. Recepționarul este obligat să verifice continuu rezervările de pe site-urile on-line pe care hostelul este înregistrat.

h. Recepționarul este obligat să asigure cazarea tuturor clienților ce și-au făcut rezervări prin aceste site-uri.

i. Recepționarul are obligația de a efectua cazarile respective, respectând prevederile art. 2.

j. Recepționarul este obligat să efectueze corecțiile pe site-uri, atunci când clienții nu s-au prezentat/cazat mai târziu/plecat mai devreme, prin declararea lor ca ne-prezențați/corectarea datelor respective.

k. Recepționarul este răspunzător pentru **exactitatea înregistrării prezențelor on-line, pe schimbul lui.** Dacă sunt persoane care nu s-au prezentat/cazat mai târziu/plecat mai devreme, și din motive obiective (ne-funcționare internet, IT) nu au fost declarați ca ne-prezențați/corectarea datelor respective, aveți obligația de a anunța biroul administrativ.

l. Dacă sunt neconcordanțe între persoanele care a efectuat rezervarea și persoanele cazate, recepționarul are obligația de a trece în graficul de cazare, în paranteză, numele celui care a efectuat rezervarea.

**Termen: Permanent**

**15. Să completeze "lista de masa".**

e. Recepționarul are obligația de a completa zilnic "lista de masă" cu persoanele ce au solicitat servicii de restaurant (mic dejun, prânz sau cina).

f. Recepționarul are obligația de a întocmi "lista de masa" în două exemplare pe care le va semna.

g. Recepționarul va preda un exemplar la restaurant, celălalt exemplar îl va îndosaria

h. Recepționarul este răspunzător pentru exactitatea datelor personalor care servesc masa.

**Termen: Permanent**

**16. Să completeze "lista de prezență"**

e.Recepționarul are obligația de a completa zilnic "lista de prezență" cu orele de venire și plecare a angajaților societății

f. Recepționarul va preda zilnic lista de prezență, biroului personal la prima oră a dimineții.

**Termen: Permanent**

**17. Să completeze "tabelul de cazare"**

f. Recepționarul are obligația de a completa zilnic "tabelul de cazare" pe baza „Fișa de anunțare a sosirii și plecării”, Cod FASPT 2001.

g.Recepționarul are obligația de a transmite zilnic, până la ora 24,00, pe adresa de e-mail a secției de poliție, a datelor privind cazarea turistilor, conform tabel, pentru persoanelor cazate în ziua curentă. Tabelul va fi completat zilnic și salvat într-un fisier.

h. Recepționarul are obligația de a întocmi "tabelul de cazare" în două exemplare pe care le va semna.

i. La primul exemplar se va atașa exemplarul alb al Fișei de anunțare a sosirii și plecării" și va fi predat biroului administrativ la prima oră a dimineții, pentru a fi transmis la secția 14 poliție.

j. La al doilea exemplar se va atașa exemplarul verde al Fișei de anunțare a sosirii și plecării" și va fi îndosariat. Fișa verde va fi îndosariată numai dacă are trecut pe ea, numărul de factură cu care s-a achitat serviciul și semnătura casierei.

**Termen: Permanent**

**18. Să asigure efectuarea încasării contravalorii serviciilor de cazare**

h. Recepționarul nu are voie de a face cazarea cursanților/delegaților/turiștilor/clientilor fără ca aceștia să fi efectuat plata.

i. Încasarea contravalorii cazării se va face zilnic de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00 la casieria "FORMENERG" S.A.



- j. În afara orelor de program a casieriei/weekend-uri, recepționarul va încasa contravaloarea cazărilor. Pentru sumele încasate va întocmi electronic factura/chitanța/bon fiscal, tipărit și va preda un exemplar clientului. Pe exemplarul martor, clientul va semna de primire.
- k. La încheierea schimbului, recepționarul va preda pe bază de proces verbal de predare-primire, la casierie/recepționarului de tura, banii încasați însoțiți de fișele verzi, factura/chitanța/bon fiscal (exemplarul martor).
- l. Procesul verbal (conform model anexat) va fi întocmit în 2(două) exemplare și va fi semnat la rubricile de predator și primitor.
- m. Fiecare parte semnatară va păstra câte un exemplar ce va fi îndosariat.
- n. Se interzice înstrăinarea proceselor verbale întocmite, în scopul derutării operațiunilor de control preventiv.

**Termen: Permanent**

**19. Să asigure verificarea, controlul și înregistrarea persoanelor ce solicită accesul în societate.**

- a. Recepționarul are obligația de a verifica, controla și înregistra în Registrul de acces, toate solicitările cursanților/delegați/vizitatori/clienti.
- b. Accesul în societate se va face pe baza legitimației de cursant/vizitator/acces,
- c. Eliberarea lor se va face în schimbul CI/ Carnet conducere/ delegație.
- g. Recepționarul are obligația de a recupera legitimațiile de acces/cursant/vizitator.
- h. În lipsa ecusoanelor, recepționarul are obligația de a legitima toate persoanele ce intră și ies din societate și de ale înregistra în registrul de vizitatori

**Termen: Permanent**

**20. Să asigure în permanentă serviciul de telefonie fixă și mobilă**

- e. Recepționarul este obligat să răspundă în permanență la apelurile telefonice.
- f. Recepționarul notează în registrul de rezervări solicitările de cazare.
- g. Se interzice ștergerea cu pixul, rezervările, perioada de cazare și alte informații notate în registrul de rezervări
- h. Recepționarul face legătura telefonică cu birourile solicitate.

**Termen: Permanent**

**11. Să asigure permanent o evidență clară, a locurilor ocupate și libere din hostel.**

- a. Recepționarul este obligat să asigure permanent o evidență clară a locurilor ocupate și libere din hostel.
- b. Recepționarul va ține legătura permanent cu personalul care menține curățenia și vor nota în procesul verbal de tură orice încălcare a „Regulamentului de ordine interioară” de către cei cazați;
- c. Recepționarul va ține legătura permanent cu personalul care menține curățenia pe etajele 3 și 4 comunicând descazările care se efectuează
- d. Recepționarul va completa și semna la ieșirea din tură, în registrul de evidență, camerelor descazate, declarate pentru curățenie.

**Termen: Permanent**

**12. Să completeze și să semneze procesul verbal de predare-primire a schimbului.**

- a. Recepționerii vor completa, pentru fiecare tură, un proces verbal de predare primire, în care vor consemna;

- condica de prezență,
- cheile de la intrare,
- Fișele de anunțare a sosirii și plecării, cod FASPT 2001, seriile fișelor de cazare nefolosite.
- Sumele de bani lăsate pe schimbul următor (valoare, nr. cameră), factura/chitanța/bon fiscal (exemplarul martor).
- Fișele verzi neîncasate, nr. fișei, nume/prenume client, perioada de cazare.
- Dacă sunt fișe verzi date la client ptr, efectuarea plății, recepționarul are obligația de a face o copie xerox după aceasta (sau după exemplarul alb) înainte de a o da clientului. Recepționarul va specifica pe copie data la care a dat fișa și va semna.
- Si aceste fișe în copie vor fi consemnate în procesul verbal.
- să semnaleze orice problemă care apare pe durata turei,

- b. Procesul verbal va fi semnat obligatoriu de către ambele părți, predător și primitor.

**Termen: Permanent**

**13. Să asigure îndeplinirea următoarelor sarcini,**

- a. răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobilier și dotări) aflate în biroul RECEPȚIE;
- b. la solicitarea persoanelor cazate în hostel, personalul angajat la RECEPȚIE va preda cheia de la Clubul din dotare numai pe baza de buletin notând pe grafic la rubrica "CLUB", numele persoanelor solicitante;



- c. răspunde de siguranța imobilului în zilele lucrătoare după ora 16,00 și în zilele de sâmbătă și duminică, efectuând în acest sens controale în toată clădirea, precum și în curtea interioară;
- d. răspunde de parcare interioară, se îngrijește ca bariera să fie închisă. Deschide bariera astfel încât în parcare să intre decât autoturismele angajaților, turiștilor, cursanților, în măsura locurilor disponibile;
- e. interzice accesul atât în biroul RECEPȚIE cât și la telefon a tuturor persoanelor, cu excepția salariaților "FORMENERG" S.A. aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f. în cazuri de avarii, incendii, efracție, cutremur sau orice alte cazuri de necesitate, se contactează în primul rând persoanele nominalizate, și funcție de starea respectivă de necesitate se apelează nr. pentru situații de urgență 112 (Secția 14 de Poliție, Pompieri sau Salvare);
- g. nu dau relații personale despre salariații "FORMENERG" S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens;

**Termen: Permanent**

**BENEFICIAR,**

**FORMENERG S.A.**

**DIRECTOR GENERAL  
Dragos FLORESCU**

**DIRECTOR ECONOMIC  
Marcel NICULESCU**

**CONSILIER JURIDIC  
Nicoleta CARP**

**PRESTATOR,**

**S.C.....**

**DIRECTOR GENERAL**

**SERVICII EFECTUATE  
ASIGURAREA SERVICIULUI DE EXPLOATARE PERMANENTĂ  
A CENTRALEI TERMICE**

	<b>OBLIGAȚII</b>	<b>Periodicitate</b>
<b>C E N T R A L A  T E R M I C Ă</b>	• să asigure serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica), cu personal calificat și avizat IS CIR.	Permanent
	• să asigure funcționarea hidroforului de apă care alimentează centrala termică, și care este parte componentă a acesteia,	Permanent
	• să asigure necesarul de apă caldă menajeră, căldura, conform graficului de distribuție primit de la biroul administrativ.	Permanent
	• prestatorii serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE vor completa, pentru fiecare tură, la venire și plecare <b>fișele de rond centrală termică și hidrofor</b> , pe care le vor semna și în care vor semnaliza orice problemă care apare pe durata turei;	Permanent
	• prestatorii serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE au obligația de a semnaliza orice problemă de funcționare, defecțiuni care apar la centrala termică și hidrofor pe durata turei;	Permanent
	• răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobilier și dotări) aflate în centrala termică și hidrofor.;	Permanent
	• interzice accesul în zona cu centrala termică și hidrofor a tuturor persoanelor, cu excepția salariaților FORMENERG "S.A. aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;	Permanent
	• în cazuri de avarii, incendii, efracție, cutremur sau orice alte cazuri de necesitate, se contactează în primul rând persoanele nominalizate, și funcție de starea respectivă, de necesitate, se apelează numărul pentru situații de urgență 112 (Secția 14 de Poliție, Pompieri sau Salvare);	Permanent
	• nu dau relații personale despre salariații FORMENERG S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens.	Permanent
	• Se interzice consumul de băuturi alcoolice, venirea la serviciu în stare de ebrietate, cei care vor încălca această regulă, vor răspunde conform legii,	Permanent
	• Se interzice fumatul în incinta centralei termice a fochiștilor, aceștia au obligația de a nu permite intrarea persoanelor străine cu țigara aprinsă sau să fumeze.	Permanent
	• Respectarea regulamentului de ordine interioară al beneficiarului	Permanent

**BENEFICIAR,  
FORMENERG S.A.**

**PRESTATOR,  
S.C.....**

**DIRECTOR GENERAL  
Dragos FLORESCU**

**DIRECTOR GENERAL**



**DIRECTOR ECONOMIC**  
**Marcel NICULESCU**

**CONSILIER JURIDIC**  
**Nicoleta CARP**