



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

SECȚIUNEA I	FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI
SECȚIUNEA II	CAIETUL DE SARCINI
SECȚIUNEA III	FORMULARE
SECȚIUNEA IV	CONTRACTUL DE FURNIZARE

Vizat,
**DIRECTOR ECONOMIC
MARCEL NICULESCU**

Vizat,
**DIRECTOR MARKETING
IOANA VOICESCU**

Vizat,
**CONSILIER JURIDIC
NICOLETA CARP**

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

2016

FIȘA DE DATE A ACHIZITIEI

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

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

Denumire oficială: FORMENERG S.A.		
Adresă: B-dul Gheorghe Șincai, nr. 3, sector 4.		
Localitate: BUCUREȘTI	Cod poștal: RO 040311	Țara: ROMÂNIA
Punct(e) de contact: În atenția . Toader Alexandru	Telefon: 021/ 306.99.15	
E-mail: <u>achizitie@formenerg.ro</u>	Fax: 021/ 306.99.01/ 306. 99. 21	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): <u>http://www.formenerg.ro/achizitii</u>		
Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): <u>www.formenerg.ro</u>		
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): societate comerciala	<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): formare profesională inițială și continuă
Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contrac da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>	

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

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

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

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

<p>II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul (<i>inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile</i>) Conform cerintelor din CAIETUL DE SARCINI.</p> <p>Personalul care presteaza serviciile este compus din :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 receptioneri, • 3 femei de serviciu, • 2 femei de serviciu (cameriste), • 3 fochiști pe perioada de iarnă (lunile: noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie și martie) și • 2 fochiști pe perioada de vară (lunile: aprilie, mai, iunie, iulie, august, septembrie și octombrie). <p>După caz, valoarea estimată fără TVA (<i>numai în cifre</i>): 312 000 Monedă: lei sau intervalul: între _____ și _____ Monedă: _____</p>
II.2.2) Opțiuni (<i>după caz</i>) da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: 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 6 240 lei.

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

Garantia 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 cuantum 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 limită de primire a ofertelor.

În cazul în care ofertantul se încadrează în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, astfel cum acestea sunt definite prin Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare, acesta beneficiază de reducerea cu 50% a cerinței privind cuantumul garanției de participare. În aceste situații, ofertantul trebuie să completeze și să atașeze la oferta **Declarația pe propria răspundere privind încadrarea în categoria IMM - Formularul nr. 4 din secțiunea III.**

În cazul asociațiilor, toți asociații trebuie să facă dovada că se încadrează în categoria IMM, prin completarea Formularului nr. 4

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 castigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și, oricum, nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului;

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

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

Garantia de participare, constituită de ofertantii a căror ofertă nu a fost stabilită castigătoare, se returnează de autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate castigătoare, 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 necastigătoare 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 execuțieda nu

Ofertantul desemnat câștigător trebuie să constituie garanția de bună execuție a contractului în termenul de valabilitate a ofertei dar nu mai târziu de 15 zile de la semnarea acestuia.

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.

Dacă contractantul (inclusiv asocieria formată exclusiv din operatori economici încadrați în categoria IMM-ilor, persoane fizice sau juridice române și/sau străine, care depun oferta comună) se încadrează în categoria IMM-ilor, garanția de bună execuție se va constitui în cuantum de 2,5% din prețul contractului fără TVA.

În cazul nedeplinirii garanției de bună execuție în termenul stabilit, Formenerg SA va reține garanția de participare constituită în favoarea sa și își rezervă dreptul de a hotărî anularea contractului de servicii.

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

Se specifică sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit (buget de stat, buget local sau alte surse)

Bugetul propriu al autorității contractante

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)

Asociere conform procedurii operaționale

III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale (după caz)da nu **III.1.5. Legislația aplicabilă**

- a) **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/ execuția de lucrări, în cadrul FORMENERG S.A. COD: PO-02-01

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE**III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei****III.2.1.a) Situația personală a candidatului sau ofertantului:**

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor

1. Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor**1. Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile.**

Modalitatea de îndeplinire:

1.1. Se va completa **Formularul nr. 5 din secțiunea III**; – în original.

2. Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016 privind achizițiile.

Modalitatea de îndeplinire:

2.1. Se va completa **Formularul nr. 6 din secțiunea III**; – în original.

2.2. Se va prezenta certificate/documente, eliberate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, care să ateste faptul că respectivul operator economic și-a îndeplinit **obligatiile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul general consolidat**, scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit. Documentul se va atașa în oricare din formele: **original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”**.

a. Se va prezenta certificate//documente, eliberate de Autoritatea Publică Locală, care să ateste faptul că respectivul operator economic și-a îndeplinit **obligatiile de plată a taxelor locale**, scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit. Documentul se va atașa în oricare din formele: **original sau copie lizibilă semnata și stampilată cu mențiunea „conform cu originalul”**.

În cazul persoanelor fizice/juridice străine se vor prezenta certificatele mai sus menționate (dacă în țara de origine se emite acest gen de înregistrări), sau documente echivalente, sau o declarație pe proprie răspundere referitoare la îndeplinirea obligațiilor de plată scadente în luna anterioară celei în care se depun ofertele aferente acestor categorii

de datorii, care se prezintă în original sau copie conforma cu originalul și vor fi însoțite de traducere autorizată și legalizată în limba română.

În cazul unei asocieri certificatul va fi prezentat de fiecare asociat

3. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile.

Modalitatea de îndeplinire:

2.1. Se va completa **Formularul nr. 8 din secțiunea III**; – în original.

3. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile.

Modalitatea de îndeplinire:

3.1. Se va completa **Formularul nr. 7 din secțiunea III**; - în original

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,
Voicescu Ioana – Director Marketing,
Toader Alexandru – Sef Birou Administrativ-A.P.,
Dobrica Teodor – Sef Birou Programe Instruire,
Tranca Sorin – Biorul IT,
Carp Nicoleta – Consilier Juridic,
Uto Pavel – Biroul Administrativ

Nota: 1. Asociatul/subcontractantul/terțul sustinator vor face dovada neîncadrării în situațiile prevăzute la art. 164, 165 și 167 din legea 98/2016 completând formularele nr 5, 6 și 8, .

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

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

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

Modalitatea de îndeplinire:

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 atașa în oricare din formele: **original sau copie lizibilă semnată și stampilată cu mențiunea „conform cu originalul”**.

În cazul unei asocieri, fiecare asociat trebuie să prezinte certificatul constatator din care să rezulte îndeplinirea criteriilor de calificare privind capacitatea de exercitare a activității profesionale pentru partea din contract pe care o realizează.

Pentru persoanele juridice străine

1.2. Se va prezenta Documente edificatoare care dovedesc o formă de înregistrare / atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, conforme legii țării de rezidență a operatorului economic. Documentele se prezintă în oricare din formele: **original sau copie lizibilă semnată și stampilată cu mențiunea „conform cu originalul”**.

În etapa evaluării ofertelor, autoritatea contractantă va putea solicita ofertantului clasat pe primul loc, înainte de transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire, să prezinte pentru conformitate documentul în original/copie legalizată.

III.2.2) Capacitatea economică și financiară

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
Cifra de afaceri Declararea cifrei de afaceri pe ultimii 3 ani (2014,	Declararea cifrei de afaceri pe ultimii 3 ani (2014, 2015 și 2016).

<p>2015 si 2016).</p> <p>Se va completa Formularul nr. 9 din Sectiunea III – in original</p> <p>Se va prezenta Bilantul contabil la 31.12.2016, vizat si inregistrat 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</p> <p>2. . Tertul sustinator va face dovada neincadrării in situatiile prevazute la art. 164, 165 si 167 din legea 98/2016</p>	<p>Se va completa Formularul nr. 9 din Sectiunea III – in original</p> <p>Se va prezenta Bilantul contabil la 31.12.2016, vizat si inregistrat 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>III.2.3.a) Capacitatea tehnică si/sau profesională</p>	
<p>Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerintelor mentionate</p>	<p>Modalitatea de îndeplinire</p>
<p>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.</p>	<p>Se va completa Formularul nr. 10 din Sectiunea III – in original- Declaratie privind lista principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani.</p> <p>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;</p> <p>Recomandări din partea altor beneficiari/clienti: Recomandarea trebuie să precizeze cel puțin următoarele aspecte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>informatii referitoare la utilajele, instalatiile, echipamentele tehnice de care poate dispune operatorul economic pentru indeplinirea corespunzatoare a contractului de servicii;”,</p>	<p>Se va completa Formularul nr. 11 din Sectiunea III – in original</p>
<p>informatii referitoare la studiile, pregătirea profesionala si calificarea personalului de conducere, precum si ale persoanelor responsabile pentru indeplinirea contractului de servicii;</p>	<p>Se va completa Formularul nr. 12 din Sectiunea III – in original</p> <p>Se va prezenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV-urile personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică(Formular 12 I – sectiunea III). -prezentarea diplomelor de atestare a pregătirii profesionale pentru recepționeri și cameriste -prezentarea autorizațiilor pentru fochiști- exploatare cazane de joasă presiune

<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</p> <p>2. . Tertul sustinator va face dovada neincadrarii in situatiile prevazute la 164, 165 si 167 din legea 98/2016</p>	
--	--

III.2.3.b.) Standarde asigurare a calității

Certificate emise de organisme abilitate privind standardele de asigurare a calitatii conform ISO 9001 sau echivalent copie lizibila certificata conform cu originalul	Ofertantul va prezenta certificatele emise de organisme independente care atesta respectarea standardelor de asigurare a calitatii.
--	--

Nota: Certificarea respectării standardelor de asigurare a calității nu poate face obiectul susținerii acordate de către o altă persoană

III.2.3.b.) Standarde protecție a mediului

Informații și/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	Modalitatea de îndeplinire
Certificate emise de organisme abilitate privind standardele de protecție a mediului, copie lizibila 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
 nu

Contractul este rezervat unor ateliere protejate
 Contractul va fi executat numai în cadrul unor programe de ocuparea forței de muncă protejate

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 <input checked="" type="checkbox"/>
III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective	da <input checked="" type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>

SECȚIUNEA IV: PROCEDURĂ

IV.1) PROCEDURA

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

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 <input checked="" type="checkbox"/>		
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/reofertare SEAP
1. Prețul ofertei	100	Nu <input checked="" type="checkbox"/> Da
<i>Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul</i>		
a) Pentru acordarea punctajului aferent factorului de evaluare " prețul ofertei " vor fi respectate următoarele prevederi :		
1. pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor se acordă punctajul maxim alocat factorilor de evaluare respectiv ;		
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 pentru prestarea serviciilor, exclusiv TVA.		
(<input checked="" type="checkbox"/>)	Intra in licitatie electronica / reofertare (<input checked="" type="checkbox"/>)	Direct proportional (<input checked="" type="checkbox"/>) Invers proportional
IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică		
da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		
IV.2.3. "Numele participanților deja selectați (în cazul unui concurs de soluții restrâns)"		

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 checked="" 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, cerere de oferte) durata în luni: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sau în zile: 90 (de la termenul limită de primire a ofertelor)

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice
--

- **Oferta tehnică** (se va completa **Formularul nr. 13** din Secțiunea III – în original) se va întocmi respectând cerințele caietului de sarcini;
- 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;

Graficul de prestare a serviciului, prezentare Formularul nr. 14 din Secțiunea III – în original

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

- **Formularul de ofertă (Formularul nr. 2** din Secțiunea III – în original)

Centralizator unde va fi evidențiat distinct **valoarea pe fiecare serviciu** ce urmează a fi prestat (se va completa **anexa I la Formularul nr. 2**); **Oferta financiară incompletă (există servicii la care nu se prezintă oferta de pret) duce automat la respingerea ofertei;**

IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Oferta se depune la sediul **FORMENERG SA** din B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, sector 4, București la Serviciul Administrativ (camera 104).

Data limită pentru depunerea ofertei **08.06.2017, ora 16,00** în plic sigilat.

Documentele care însoțesc oferta:

- **Scrisoarea de înaintare** în conformitate cu Formularul nr. 1 din secțiunea III – în original.
- **Împuternicirea scrisă**, oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care prin care ofertantul autorizează persoana fizică prezentă la licitație, să-și susțină oferta și să semneze Procesul –verbal întocmit la deschiderea ofertelor.
- **Garanția pentru participare**, operatorul economic trebuie să prezinte garanția pentru participare în conformitate cu pct III.1.1.a.
- **DECLARAȚIE privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii**, în conformitate cu Formularul nr. 4 din secțiunea III – în original;

Documentele de calificare, oferta tehnică, oferta financiară Numarul de exemplare: **1 exemplar în original**

- Originalul trebuie să fie tipărit sau scris cu cerneala neradiabilă și va fi **semnat și ștampilat, pe fiecare pagină**, de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze operatorul economic în contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.
- Orice stersatură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.
- Fiecare pagină va fi numerotată.
- Prima pagină va fi cuprins - opis cu denumirea documentelor conținute, nr. pagină.

Propunerea tehnică, propunerea financiară, documentele de calificare se vor introduce, în plicuri distincte, marcate corespunzător „Propunere Tehnică”, „Propunere financiară”, „Documente de calificare”.

Plicurile interioare trebuie să fie marcate cu denumirea și adresa operatorului economic, pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată. Operatorul economic trebuie să sigileze originalele în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu **"ORIGINAL"**.

Plicurile se vor introduce într-un plic exterior, închis corespunzător și netransparent

Plicul exterior trebuie să fie marcat cu:

- **Adresa autorității contractante și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA 09.06.2017, ORA 10,00:**
- **Numele/denumirea și adresa completă a ofertantului pentru a permite returnarea ofertei fără a fi deschisă, în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată;**

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

- Dacă 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 **09.06.2017, ora 10,00**, la sediul FORMENERG SA din B-dul Gheorghe Șincai, Nr. 3, sector 4, Bucuresti, sala 108.

- Reprezentantii ofertantilor vor avea asupra lor imputernicirea scrisa prin care ofertantul 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 ofertant 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 ofertantul 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".

Ofertantul 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

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (după caz)		da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>
VI.2) Contractul/Concursul se inscrie intr-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare		
da <input type="checkbox"/> nu <input checked="" type="checkbox"/>		
VI.3) ALTE INFORMATII (după caz) Prețul contractului este preț ferm. Nu se acceptă actualizarea prețului contractului		
VI.4) CĂI DE ATAC		
VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac		
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	
VI.4.2) Utilizarea căilor de atac		
Precizări privind termenul (termenele) de exercitare a căilor de atac:		
VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac		
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	
http://www.formenerg.ro		

SECȚIUNEA 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: BUCUREȘTI, 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.

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, magazii.
- 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
C	• 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
	• ștergerea prafului de pe mobilier, birotică și tehnică de calcul;	Zilnic
	• curățarea și lustruirea blaturilor birourilor de directori și a celor din secretariatele	

U	acestora cu spray-uri pentru mobilier;	Zilnic
R	<ul style="list-style-type: none"> • curățarea mochetei cu soluții speciale; 	Zilnic
A	<ul style="list-style-type: none"> • curățarea, spălarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare (vase WC, lavoare, oglinzi, faianța, gresie); 	Zilnic
T	<ul style="list-style-type: none"> • spălarea holurilor, scărilor; 	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> • ștergerea geamurilor din interiorul clădirii (uși holuri, ușile acces în birouri prevăzute cu geamuri), a pervazurilor și ușilor; 	Zilnic
N	<ul style="list-style-type: none"> • curățarea și spălarea scrumierelor tip picior din spațiile special amenajate pentru fumat; 	Zilnic
I	<ul style="list-style-type: none"> • maturarea spațiului din curtea interioară, precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă; 	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> • măturarea spațiului din fața clădirii societății și a celui delimitat pentru parcarele autovehiculelor precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă; 	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> • strângerea gunoaii din coșuri din toate încăperile clădirii, degajarea acestuia în tomberoanele ecologice și înlocuirea sacilor de plastic deteriorați folosiți pentru coșurile de gunoi; 	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> • personalul de serviciu anunță biroul administrativ orice sesizare privind nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a instalațiilor de apă, termoficare sau energie electrică; 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - băi: curățat, spălat și dezinfectat faianța, gresia, chiuvețele, 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 - primirea/predarea lenjeriei curate/murdare de la/la magazia de rufe curate/murdare. 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • spălarea tuturor geamurilor clădirii atât în interior cât și în exterior; 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • aspirarea sau spălarea prafului de pe jaluzele; 	Lunar
	<ul style="list-style-type: none"> • curățarea mobilierului care nu necesită întreținerea zilnică din birouri și săli de clasă; 	Bilunar
	<ul style="list-style-type: none"> • curățarea, aspirarea sau spălarea pereților din birouri și holurile clădirii. 	Lunar

<ul style="list-style-type: none"> • spălarea cu produse chimice și uscarea rapidă a covoarelor și mochetelor; • spălarea perdelelor, draperiilor și jaluzelelor orizontale și verticale; • 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. 	<p>Bianual</p> <p>Trimestrial</p> <p>Permanent</p>
---	--

b) Conform **ANEXA nr. 2**

ASIGURAREA SERVICIULUI DE RECEPȚIE

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

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

- Recepționerul are obligația să poarte în timpul programului, uniforma și ecuson.
- Se interzice ca uniforma să aibă ca accesorii; pantaloni scurți/tricou fără guler.
- Recepționerul are obligația să-și însușească și să aplice **codul etic recepționer hostel Formenerg**, anexat.
- Codul etic completează îndatoririle receptionerului.
- Se interzice ca recepționerul să aibă un comportament neadecvat față de clienți.
- Recepționerul are obligația de a zâmbi, de a saluta clientii/cursanții/delegații/invitații când aceștia se apropie de recepție/sunt în zona holului.
- Recepționerul 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..
- La plecarea clientilor din hostel, recepționerul are obligația de a le ura drum bun, să ajungă cu bine acasă și de a-i invita să revină.
- Se interzice parasirea locului de muncă. Dacă totuși este necesar să se deplaseze, recepționerul se va îngriji să lase un înlocuitor, la recepție.
- Se interzice somnul pe perioada turei de lucru.
- 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.

- Recepționerul are obligația de a verifica dacă sunt completate corect (inclusiv corectitudinea celor scrise), toate rubricile din formular.
- Dacă nu sunt completate, recepționerul are obligația de a completa toate rubricile goale, înainte de a efectua cazarea.
- Recepționerul 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.
- Recepționerul are obligația de a se asigura că "Fișa de anunțare a sosirii și plecării", este semnată de client și recepționer.
- Se interzice să se facă cazarea fără efectuarea plății de către solicitant.
- La cazarea în hostel, clientii vor primi cheia camerei.
- Miscare 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), în dosar (conform pct.7)
- 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 recepționer,

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

- i. Receptionerul răspunde de recuperarea cheilor și a telecomenzilor televizor/aparat aer conditionat, de la persoanele descazate.
- 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/delegati/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-prezența/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-prezența/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 personalilor 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 întocmi "tabelul de cazare" în două exemplare pe care le va semna.
- c. La primul exemplar se va atasa 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.
- d. La al doilea exemplar se va atasa exemplarul verde al Fișei de anunțare a sosirii și plecării și va fi îndosariat. Fișa verde va fi îndosariată numai dacă are trecută pe ea, numărul de factură cu care s-a achitat serviciul și semnătura casierei.

Termen: Permanent

8. Să asigure efectuarea incasării 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, receptionerul va încasa contravaloarea cazărilor.
- d. La încheierea schimbului, receptionerul va preda pe bază de **proces verbal de predare-primire**, la casierie/receptionerului de tura, banii încasați însoțiți de fișele verzi.
- e. Procesul verbal (conform model anexat) va fi întocmit în **2(doua) 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 **Registru de acces**, toate solicitările **cursanți/delegati/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/ delegatie.
- c. Receptionerul are obligația de a recupera legitimațiile de acces/cursant/vizitator.
- d. **În lipsa ecusoanelor, receptionerul 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 permanentă 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. Receptionerul 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. Receptionerul va ține legătura permanent cu personalul care menține curățenia pe etajele 3 și 4 comunicând descăzările care se efectuează
- d. Receptionerul va completa și semna la ieșirea din tură, în **registru de evidență**, camerelor descazate, declarate pentru curățenie.

Termen: Permanent

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

- a. Receptionerii 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).
- Fișele verzi neîncasate, nr. fișei, nume/prenume client, perioada de cazare.
- Dacă sunt fișe verzi date la client ptr. efectuarea plății, receptionerul are obligația de a face o copie xerox după aceasta (sau după exemplarul alb) înainte de a o da clientului. Receptionerul 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, predator și primitor.

Termen: Permanent

13. Să asigure îndeplinirea următoarelor sarcini,

- a. răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobilier și dotări) aflate în biroul RECEPTIE;

- 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 toata 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

	OBLIGAȚII	Periodicitate
C	<ul style="list-style-type: none"> să asigure serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica), cu personal calificat și avizat ISCIR. 	Permanent
E		
N	<ul style="list-style-type: none"> să asigure funcționarea hidroforului de apă care alimentează centrala termică, și care este parte componentă a acesteia, 	Permanent
T		
R	<ul style="list-style-type: none"> să asigure necesarul de apă caldă menajeră, căldura, conform graficului de distribuție primit de la biroul administrativ. 	Permanent
A		
L	<ul style="list-style-type: none"> 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
A		
T	<ul style="list-style-type: none"> 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
E		
R	<ul style="list-style-type: none"> răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobilier și dotări) aflate în centrala termică și hidrofor.; 	Permanent
M		
I	<ul style="list-style-type: none"> 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
C		
Ă	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> nu dau relații personale despre salariații FORMENERG S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens. 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> Se interzice consumul de băuturi alcoolice, venirea la serviciu în stare de ebrietate, cei care vor încălca această regulă, vor răspunde conform legii, 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> 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
---	-----------

Valoarea estimativa a serviciilor: 312 000 lei + TVA

III) Personalul care prestează serviciile este compus din :

- 3 receptioneri,
- 3 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 exploatare cazane de joasă presiune.
- Cameristele, femeile de serviciu vor prezenta înainte de a începe lucru 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.
- ofertantul castigator trebuie să asigure 4 carucioare profesionale de curățenie (dintre care două speciale pentru hoteluri), echipate corespunzător

V) Alte clarificari:

- serviciile vor fi executate în toată spațiile din clădire aparținând Formenerg SA. Anexam planurile subsol, parter, et. I +IV.
- Suprafața sediului Formenerg SA este de 4 263,94 m².
- 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 m².
- Suprafața dură (gresie, mozaic, marmură, linoleum, parchet) din sediul Formenerg SA este de 3550 m²
- Suprafața vitrată(geamuri +rame PVC) din sediul Formenerg SA este de 600 m².
- Jaluzelele verticale, orizontale, draperiile și perdelele din sediul Formenerg SA au 980 m².
- În sediul Formenerg SA își desfășoară activitate 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 între orele 13,00 + 21,00, de către 2(două) femei de serviciu.
- În intervalul orar 6,00 + 14,00, curățenia este asigurată de către o femeie de serviciu.
- Curățenia zilnică pe etajele 3 și 4 (hostel) este asigurată în intervalul orar 8,00 + 16,00.
- ofertantul trebuie să desemneze o camerista(sau ambele) care să poată fi apelată la domiciliu în zilele de sâmbătă și/sau duminică pentru prestarea serviciilor de curățenie, în situații deosebite (pregătirea camerelor pentru cazarea clienților în aceste zile).
- 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 ecologice.
- Aspirarea, curățirea mochetei cu soluții se face zilnic, Soluțiile speciale se aplică la înlăturarea petelor apărute local pe mochetă.
- Ofertantul trebuie să facă dovada existenței a cel puțin 4 aspiratoare profesionale umede (cu batator și apă), autoturism ptr 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 elaborare 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

Criteria	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, in 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. 4: DECLARAȚIE privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii.

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 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

Ca urmare a invitației de participare, publicate pe site-ul <http://www.formenerg.ro/achizitii> cu nr....., privind procedura de cerere de oferta, pentru atribuirea contractului de achiziție publică «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

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 prestăm 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 prestăm 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 alternativă, 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 semnez oferta pentru și în numele _____ (denumirea/numele operatorului economic).

OPERATOR ECONOMIC

Anexa I la Formularul nr. 2

.....
(denumirea/numele)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

- lei -

Nr. Crt.	Denumire produs	UM	Cant.	Preț Unitar fără T.V.A.	Valoare totală fără T.V.A.	Valoare totală cu T.V.A.
0	1	2	3	4	5=3x4	6=5x1,24
1.	Servicii de receptie					
2.	Servicii de curatenie					
3	Servicii de exploatare a centralei termice					

	Lei	Euro
Total ofertă fără TVA		
TVA total		
Total ofertă cu TVA		

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 – 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

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie «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. 165 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
.....(denumirea operatorului economic), în calitate de
candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător 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., declar pe propria răspundere că nu mă aflu în vreuna din situațiile prevăzute la
art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv nu am încălcat obligațiile privind plata
impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre
judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului
în care respectivul operator economic este înființat.

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

(semnatura/stampilă autorizată)

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,**
- **Voicescu Ioana – Director Marketing,**
- **Toader Alexandru – Sef Birou Administrativ-A.P.**
- **Dobrica Teodor – Sef Birou Programe Instruire,**
- **Tranca Sorin – Biorul 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/terp susținător al candidatului/ofertantului, la procedura de achiziție publică pentru atribuirea contractului având ca obiect cod CPV, organizată de 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, 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)

(denumirea/numele)

FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE

1	DENUMIRE:		
2	Adresa sediului central		
3	Telefon:		
4	Fax:		
5	E-mail:		
6	Cod fiscal:		
7	Nr. înregistrare la Registrul Comerțului		
8	Cont IBAN- Trezorerie		
9	Puncte de lucru locale (adrese complete, telefon/telex/fax,)		
10	Obiect de activitate, pe domenii (în conformitate cu prevederile din statutul propriu)		
11	Principala piață a afacerilor:		
12	Cifra de afaceri anuala in domeniul de activitate aferent obiectului contractului, pe ultimii trei ani:	la 31 decembrie - mii lei fara TVA-	la 31 decembrie - echivalent euro -
	Medie anuală		

Echivalenta leu/euro se face pentru valoarea medie anuala a cursului valutar de referinta publicata de BNR in anul respectiv:

Operator economic,

(semnatura/stampilă autorizată)

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR SERVICII PRESTATE
ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca 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 si adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic si financiar in legatură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată)

Nr. Crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/clientului Adresa	Calitatea furnizorului *)	Prețul total al contractului	Procent îndeplinit de furnizor %	Cantitatea (U.M.)	Perioada de derulare **)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

Operator economic,

.....
(semnatura autorizată)

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

**) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a livrării

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)

Formular nr. 12

**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)

Formularul nr. 13

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
nrdin

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-naîn 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: GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI

5.1. Ofertantul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului.

5.2. 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 convenite 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.

5.3. 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 6: OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

6.1. 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.

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

- c) **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, magazii.
- 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 până 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 gunoierului 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 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)
- j) **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

- 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 desemneze o persoană / salariat propriu ca șef de obiectiv **responsabil** cu coordonarea și verificarea serviciilor de curățenie, recepție și exploatare a centralei termice din sediul **BENEFICIARULUI**.
 - n) Să desemneze o persoană / salariat propriu de serviciu care să poată fi apelată la domiciliu în zilele de sâmbătă și/sau duminică pentru prestarea serviciilor conform art. 2, pct 2.1. lit. b, în situații deosebite (pregatirea camerelor pentru cazarea clienților în aceste zile).
 - o) Să asigure serviciul de recepție zilnic 24 ore din 24 în condițiile prezentului contract.
 - p) Cheltuielile de întreținere și reparații ale aparatelor și utilajelor din dotare, precum și achiziționarea acestora revin în sarcina **PRESTATORULUI**,
 - r) 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 7. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

7.1.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 întreg 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 8: RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 9: FORȚĂ MAJORĂ

9.1. 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.

9.2. 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 10: LITIGII

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

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

ARTICOLUL 11: REZILIEREA CONTRACTULUI

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

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

ARTICOLUL 12: DISPOZITII FINALE

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

12.2. 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.

12.3. 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ștergerea prafului de pe mobilier, birotică și tehnică de calcul; 	Zilnic
U	<ul style="list-style-type: none"> 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"> curățarea mochetei cu soluții speciale; 	Zilnic
A	<ul style="list-style-type: none"> curățarea, spălarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare (vase WC, lavoare, oglinzi, faianța, gresie); 	Zilnic
T	<ul style="list-style-type: none"> spălarea holurilor, scărilor; 	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> ștergerea geamurilor din interiorul clădirii (uși holuri, ușile acces în birouri prevăzute cu geamuri), a pervazurilor și ușilor; 	Zilnic
N	<ul style="list-style-type: none"> curățarea și spălarea scrumierelor tip picior din spațiile special amenajate pentru fumat; 	Zilnic
I	<ul style="list-style-type: none"> maturarea spațiului din curtea interioară, precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă; 	Zilnic
E	<ul style="list-style-type: none"> măturarea spațiului din fața clădirii societății și a celui delimitat pentru parcarele autovehiculelor precum și activități de curățenie specifice anotimpului de iarnă; 	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> strângerea gunoierului din coșuri din toate încăperile clădirii, degajarea acestuia în tomberoanele ecologice și înlocuirea sacilor de plastic deteriorați folosiți pentru coșurile de gunoi; 	Zilnic
	<ul style="list-style-type: none"> personalul de serviciu anunță biroul administrativ orice sesizare privind nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a instalațiilor de apă, termoficare sau energie electrică; 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> personalul de serviciu (cameristele) de pe etajele 3 și 4: <ul style="list-style-type: none"> 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 împăturate și așezate în șifoniere, camerele aerisite 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 primirea/predarea lenjeriei curate/murdare de la/magazia de rufe curate/murdare. 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	Permanent

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • spălarea tuturor geamurilor clădirii atât în interior cât și în exterior; • aspirarea sau spălarea prafului de pe jaluzele; • curățarea mobilierului care nu necesită întreținerea zilnică din birouri și săli de clasă; • curățarea, aspirarea sau spălarea pereților din birouri și holurile clădirii. • spălarea cu produse chimice și uscarea rapidă a covoarelor și mochetelor; • spălarea perdelelor, draperiilor și jaluzelelor orizontale și verticale; • 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. 	<p>Permanent</p> <p>Bilunar</p> <p>Lunar</p> <p>Bilunar</p> <p>Lunar</p> <p>Bianual</p> <p>Trimestrial</p> <p>Permanent</p>
--	---

**BENEFICIAR,
FORMENERG S.A.**

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

**DIRECTOR GENERAL
Dragos FLORESCU**

DIRECTOR GENERAL

**DIRECTOR ECONOMIC
Marcel NICULESCU**

**CONSILIER JURIDIC
Nicoleta CARP**

**SERVICII 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 clienti/cursantii/delegați/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 fisei 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 data 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/delegați/turiști/clienti), pe baza completării de către aceștia a formularului "Fișa de anunțare a sosirii și plecării" în "graficul de cazare".

- d. Receptorul 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. Receptorul este răspunzător pentru exactitatea înregistrării datelor personale ale fiecărei persoane cazate.
- f. Receptorul 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. Receptorul este obligat să verifice continuu rezervările de pe site-urile on-line pe care hostelul este înregistrat.
- h. Receptorul este obligat să asigure cazarea tuturor clienților ce și-au făcut rezervări prin aceste site-uri.
- i. Receptorul are obligația de a efectua cazarile respective, respectând prevederile art. 2.
- j. Receptorul 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-prezenți/corectarea datelor respective.
- k. Receptorul 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-prezenți/corectarea datelor respective, aveți obligația de a anunța biroul administrativ.
- l. Dacă sunt neconcordanțe între persoanele care a efectuat rezervarea și persoanele cazate, receptorul 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. Receptorul are obligația de a completa zilnic "lista de masă" cu persoanele ce au solicitat servicii de restaurant (mic dejun, prânz sau cina).
- f. Receptorul are obligația de a întocmi "lista de masa" în două exemplare pe care le va semna.
- g. Receptorul va preda un exemplar la restaurant, celălalt exemplar îl va îndosaria.
- h. Receptorul este răspunzător pentru exactitatea datelor personalor care servesc masa.

Termen: Permanent

16. Să completeze "lista de prezență"

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

Termen: Permanent

17. Să completeze "tabelul de cazare"

- e. Receptorul are obligația de a completa zilnic "tabelul de cazare" pe baza „Fișa de anunțare a sosirii și plecării”, Cod FASPT 2001.
- f. Receptorul are obligația de a întocmi "tabelul de cazare" în două exemplare pe care le va semna.
- g. La primul exemplar se va atasa 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.
- h. La al doilea exemplar se va atasa exemplarul verde al Fișei de anunțare a sosirii și plecării și va fi îndosariat. Fișa verde va fi îndosariată numai dacă are trecută 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. Receptorul 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, receptorul va încasa contravaloarea cazărilor.
- k. La încheierea schimbului, receptorul va preda pe bază de proces verbal de predare-primire, la casierie/receptorului de tura, banii încasați însoțiți de fișele verzi.

- l. Procesul verbal (conform model anexat) va fi întocmit în **2(doua) 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. Receptionerul are obligația de a verifica, controla și înregistra în **Registru de acces**, toate solicitările **cursanți/delegați/vizitatori/clienți**.
- 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. Receptionerul are obligația de a recupera legitimațiile de acces/cursant/vizitator.
- h. **În lipsa ecusoanelor, receptionerul 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 permanență serviciul de telefonie fixă și mobilă

- e. Receptionerul este obligat să răspundă în permanență la apelurile telefonice.
- f. Receptionerul 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. 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. Receptionerul 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. Receptionerul va ține legătura permanent cu personalul care menține curățenia pe etajele 3 și 4 comunicând descăzările 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. Receptionerii 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).
- Fișele verzi neîncasate, nr. fișei, nume/prenume client, perioada de cazare.
- Dacă sunt fișe verzi date la client ptr. efectuarea plății, receptionerul are obligația de a face o copie xerox după aceasta (sau după exemplarul alb) înainte de a o da clientului. Receptionerul 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, predator 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.

PRESTATOR,
S.C.....

DIRECTOR GENERAL
Dragos FLORESCU

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ECONOMIC
Marcel NICULESCU



CONSILIER JURIDIC
Nicoleta CARP

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

	OBLIGAȚII	Periodicitate
C E N T R A L A T E R M I C Ă	<ul style="list-style-type: none"> • să asigure serviciul de EXPLOATARE A CENTRALEI TERMICE 24 de ore din 24 (inclusiv sâmbăta și duminica), cu personal calificat și avizat ISCIR. 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • să asigure funcționarea hidroforului de apă care alimentează centrala termică, și care este parte componentă a acesteia, 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • să asigure necesarul de apă caldă menajeră, căldura, conform graficului de distribuție primit de la biroul administrativ. 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde de gestiunea obiectelor de inventar (mobiliier și dotări) aflate în centrala termică și hidrofor.; 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • nu dau relații personale despre salariații FORMENERG S.A. sau despre persoanele cazate decât persoanelor autorizate și împuternicite în acest sens. 	Permanent
	<ul style="list-style-type: none"> • Se interzice consumul de băuturi alcoolice, venirea la serviciu în stare de ebrietate, cei care vor încălca această regulă, vor răspunde conform legii, 	Permanent
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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