



Primăria Municipiului Mangalia

DIRECTIA GOSPODARIRE URBANA SI SERVICII DE UTILITATI PUBLICE

Nr. 23571/04.04.2022

Aprobat,

Primar

RADU CRISTIAN



D.A. I. P.D

Director Executiv CĂLIN Didi George

CAIET DE SARCINI

SERVICII DE PAZĂ



Primăria Municipiului Mangalia

SPECIFICAȚII TEHNICE

SERVICII DE PAZĂ LA OBIECTIVELE AFLATE IN ADMINISTRAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MANGALIA

1. DATE GENERALE

1.1 Denumirea autorității contractante:

Primăria Municipiului Mangalia

1.2 Adresa: sos. Constanței, nr.13, Mangalia

Telefon : 0241.751.060

Fax : 0241.755.606

1.3 Denumirea achiziției :

" Achiziție publică prestări servicii de pază pentru obiectivele aflate în administrarea Primăriei municipiului Mangalia"

Cod CPV : 79713000 -- 5 Servicii de paza

1.4 Cerințe generale

Specificațiile tehnice fac parte integrată din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor de bază cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și propunerea financiară.

Cerințele precizate în specificațiile tehnice sunt considerate obligatorii și minimale.

În acest sens orice propunere tehnică va fi luată în considerare în măsura în care această propunere presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din prezentele specificații tehnice.

2. DATE PRIVITOARE LA CONTRACT

2.1 Obiectul contractului

Obiectul contractului îl reprezintă prestarea serviciilor de pază la obiectivele aflate in administrarea Primăriei municipiului Mangalia, în vederea prevenirii producerii de

Șos. Constanței, nr.13, 905500, Mangalia, România

Tel. 0241751011, 0241751030, 0241751060, 0241751211, 0241751299, 0241751905, 0756201259, 0800-62642542

Fax 0241755606

www.mangalia.ro , primaria@mangalia.ro



Primăria Municipiului Mangalia

pagube materiale în patrimoniul acesteia, următoarele obiective:

1. Intrare Corp A primaria Mangalia -1 post patrulare

Program: Orele: 8.00-16.00 L-M

8.00-18.00 J

8.00-14.00 V

2. Intrare Corp B Primaria Mangalia -- 1 post patrulare

Program : Orele: 8.00-16.00 L-M

8.00-18.00 J

8.00-14.00 V

3. Birou taxe si Impozite Primaria Mangalia – 1 post patrulare

Program : Orele: 8.00-16.00 L-M

8.00-18.00 J

8.00-14.00 V

4. Club Nautic – 1 post patrulare

Program : Orele: 8.00-16.00 L-M

8.00-18.00 J

8.00-14.00 V

5. Port turistic Mangalia si Parc Balnear – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale;

6. Cimitir Eternitatea – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale;

7. Cimitir Sf.Maria – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale

8. Lacurile 1,2 Neptun si Steaguri Neptun Faleza – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale;

9. Cimitir musulman vechi – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale

10. Cimitir musulman nou – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale

11. Biobaza Mangalia – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale;

12. Parc Lotizare A (Parcul Tineretului) – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale;

13. Depozit – 1 post permanent

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale;

14. Parc Evergreen -- 3 posturi permanente și 1 post semipermanent

Șos. Constanței, nr.13, 905500, Mangalia, România

Tel. 0241751011, 0241751030, 0241751060, 0241751211, 0241751299, 0241751905, 0756201259, 0800-62642542

Fax 0241755606

www.mangalia.ro , primaria@mangalia.ro



Primăria Municipiului Mangalia

Program de 24 ore/24 ore, inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legale și 12ore/24 ore;

2.2 Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și este valabil până la data de 31.12.2021, cu posibilitatea prelungirii cu încă 4 luni în conformitate cu articolul 165 lit.d din Hotărârea Guvernului nr. 395/2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

3. CERINȚE TEHNICE OBLIGATORII PENTRU ACTIVITATEA DE PAZĂ

Ofertantul va asigura servicii de pază a obiectivelor menționate în prezenta documentație, prin intermediul a 17 posturi de pază.

Ofertantul va dispune de mijloace de transport pentru asigurarea legăturii între obiective. Ofertantul trebuie să dețină asigurarea de răspundere civilă.

Durata serviciului pe posturi, traseul de patrulare și frecvența patrulării, dacă este cazul, amplasarea posturilor de pază, consemnele generale și particulare, obligațiile personalului de pază, reguli de acces în incinta obiectivelor, precum și alte mențiuni, vor fi detaliate în *Planurile de pază* ale obiectivelor, care se întocmesc de către personalul ofertantului împreună cu personalul achizitorului și se avizează de organele competente, potrivit legii. Celelalte documente care țin de organizarea și desfășurarea pazei se întocmesc de către ofertant, în forma convenită cu achizitorul, cu respectarea prevederilor legale.

Atribuțiile ofertantului:

- ofertantul are obligația să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materiale, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în prezentul contract sau se deduce în mod rezonabil din contract;
- ofertantul are obligația să asigure efectivul de agenți de pază stabilit de comun acord cu achizitorul, pentru fiecare obiectiv în parte și cu respectarea prevederilor din Planurile de Pază care vor fi anexe la contract;
- ofertantul are obligația să întocmească, împreună cu beneficiarul, planurile de pază aferente fiecărui bun în parte, conform Legii 333/2003, *privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare și



Primăria Municipiului Mangalia

a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, și să întreprindă măsurile necesare în vederea avizării acestora de către Poliție, orice modificare a planurilor de pază se va efectua numai după avizarea prealabilă a acestora de către Poliție;

- ofertantul are obligația să pună la dispoziția achizitorului, pentru executarea contractului, personal de specialitate/agenți de pază avizat/avizați de organele de poliție, instruit/instruiți și dotat/dotați corespunzător pentru activitățile prestate;
- ofertantul are obligația să realizeze dispozitivul de pază cu personal specializat, echipat în ținută specifică a prestatorului și să repartizeze agenții potrivit planurilor de pază;
- ofertantul are obligația să realizeze instruirea specifică a agenților de pază pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, să asigure dotarea acestora cu uniformă și mijloace de pază, conform legislației în vigoare;
- ofertantul are obligația să garanteze păstrarea secretului profesional cu privire la datele legate de activitatea achizitorului și a obiectivelor în sine;
- ofertantul are obligația să comunice operativ, în scris, achizitorului, situațiile care pot conduce la slăbirea sistemului de pază și la înlesnirea sustragerii de bunuri, precum și de măsurile ce trebuie întreprinse;
- ofertantul are obligația să informeze în timp util și ori de câte ori este cazul, achizitorul, cu toate evenimentele produse în timpul serviciului de pază, precum și măsurile luate, etc.

Agenții de pază și protecție să îndeplinească următoarele îndatoriri:

- să poarte permanent în timpul serviciului costumul convenit și dotările obligatorii – se vor prezenta fotografii ale uniformei;
- uniforma obligatorie trebuie să aibă înscris însemnul societății;
- să cunoască în amănunțime obiectivul și particularitățile acestuia;
- să asigure paza și apărarea integrității tuturor bunurilor și valorilor aflate în interiorul obiectivului;
- să permită accesul în incinta obiectivului a agenților economici și a persoanelor fizice pe timpul programului de lucru, de luni până vineri, pe baza unui act de identitate;
- să asigure ordinea și liniștea în raza postului, intervenind politicos, dar ferm pentru aplanarea oricărui conflict luând măsurile ce se impun;
- să nu permită scoaterea de bunuri din instituție fără documente legale avizate de conducerea achizitorului;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să desfășoare activitatea specifică postului cu maximă discreție și cu respect pentru achizitor, angajații și petenții acestuia;



Primăria Municipiului Mangalia

- să verifice la terminarea programului sistemele de închidere, respectiv ferestre, uși, magazii etc;
- să sesizeze organele abilitate despre faptele de natură să prejudicieze patrimoniul instituției să dea sprijin la prinderea infractorilor și recuperarea bunurilor, valorilor și pagubelor create;
- să raporteze în permanență factorilor cărora le este subordonat evenimentele legate de îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- să nu părăsească postul de pază de care este răspunzător în timpul programului fără a-și asigura un înlocuitor, prin anunțarea prealabilă a șefului ierarhic, care hotărăște;
- să respecte întocmai regulile interne specifice obiectivului de pază pe care îl deservește;
- să răspundă pentru prejudiciile cauzate achizitorului din culpa sa, în strică conformitate cu legea ;
- în cazul izbucnirii unui incendiu sau producerii unor calamități naturale după ce va constata locul apariției acestora, este obligat să dea alarma de evacuare a personalului și anunțe evenimentul la Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență, conducerea instituției, etc;
- să mențină în perfectă stare de curățenie spațiile puse la dispoziție de către achizitor pentru desfășurarea activității;
- să anunțe conducerea achizitorului, indiferent de oră, a oricăror incidente petrecute în incinta obiectivelor.

4. NORME DE SECURITATEA MUNCII, P.S.I ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

4.1 Securitatea muncii

Personalul ofertantului, agenții de pază, își vor desfășura activitatea în locațiile obiectivelor care fac obiectul prezentei documentații în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunilor specifice de protecția muncii IPSM 2007
- Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințe de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.



Primăria Municipiului Mangalia

4.2 Prevenirea și Stingerea incendiilor

În timpul desfășurării activității în incinta obiectivelor, personalul ofertantului va respecta întocmai prevederile:

- Legii nr. 307/2006 pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MAI 163/2007 etc.

4.3 Protecția Mediului

Ofertantul va manifesta o deosebită atenție astfel încât să se evite producerea oricăror evenimente care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

Anexat ofertei, se vor prezenta următoarele documente:

- Licența de funcționare eliberată în condițiile prevăzute de Legea nr. 333/2003 *privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, în copie lizibilă, cu mențiunea conform cu originalul;
- Polița de Asigurare.

D.G.U.S.U.P

Director executiv Călin Mihaela

Birou M.S.U.P

Sef birou Ivan Alexandra

Întocmit,

Consilier Olaru Marinela