



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN  
BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

Piața Romană nr. 6; Tel/Fax 021 3191899, Tel 021 3191900  
Stanislav Cihoschi nr. 5, Tel/Fax 021 3191981, Tel 021 3191900 int. 385

**Caiet de sarcini pentru achiziție de  
"Servicii de mentenanță cu consumabile incluse pentru sistemele de pulverizare  
amplasate la intrările imobilelor din cadrul Academiei de Studii Economice"**

## 1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cadrul acestei proceduri, Academia de Studii Economice din București, denumită ori referită în continuare prin acronimul ASE, îndeplinește rolul de Autoritatea Contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

## 2. Contextul realizării acestei achiziții de prestari servicii

### 2.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Academia de Studii Economice din București (ASE) este una dintre universitățile care se bucură de o mare notorietate în sistemul educațional din România.

Carta Academiei de Studii Economice din București a primit avizul de legalitate din partea Ministerului Educației și Cercetării conform adresei nr. 4343/17.05.2019

Din cuprinsul Cartei ASE, enumerăm în continuare o parte dintre elementele de identitate a universității:

- (1) Denumirea oficială este Academia de Studii Economice din București (ASE). Denumirea oficială în limba engleză este: Bucharest University of Economic Studies.
- (2) ASE a fost înființată în baza Decretului regal nr. 2.978 din 6 aprilie 1913, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 12 din 13 aprilie 1913.
- (3) Sediul ASE este România, București, Piața Romană nr. 6, sector 1. Adresa electronică este [www.ase.ro](http://www.ase.ro).



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN  
BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

Piața Romană nr. 6; Tel/Fax 021 3191899, Tel 021 3191900  
Stanislav Cihoschi nr. 5, Tel/Fax 021 3191981, Tel 021 3191900 Int. 385

- (4) ASE este o entitate cu personalitate juridică, caracter nonprofit, de interes public, independentă față de ideologii, religii și doctrine politice, atașată tradiției gândirii libere, libertății academice, recunoașterii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și principiului supremației legii.
- (5) ASE este universitate acreditată cu calificativul Grad de încredere ridicat.

**HOTĂRÂRE nr. 3 din 13.01.2022 pentru stabilirea unor măsuri necesare a fi aplicate la nivelul unităților de învățământ, în contextul pandemiei de COVID-19**

Se abilitază Ministerul Educației și Ministerul Sănătății în vederea modificării Ordinului comun nr. 5.338/2.015/01.10.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 cu modificările și completările ulterioare.

Activitățile principale care se desfășoară în ASE au caracter didactic și de cercetare științifică, dar pentru buna desfășurare a acestor activități principale sunt necesare și se desfășoară activități de suport care țin de alte domenii de activitate (secretariat, relații cu publicul, imagine și informare publică, juridic, tehnic, administrativ, social, financiar, managementul resurselor umane, tehnologia informației și comunicații, editură, tipografie etc.).

Pentru o înțelegere sumară a nivelului de complexitate a activităților didactice, de cercetare științifică, precum și a activităților de suport, precizăm că universitatea are în structura sa 12 facultăți structurate pe 23 departamente și că în programele educaționale desfășurate sunt angrenate peste 1000 de cadre didactice și un număr aproximativ de 30.000 de studenți și alte categorii de cursanți.

Pentru o înțelegere mai aprofundată, recomandăm consultarea paginilor relevante care sunt accesibile pornind de la adresa electronică a universității, respectiv [www.ase.ro](http://www.ase.ro)

## **2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor**

Având în vedere modalitatea exponențială de propagare a virusului COVID-19, perspectiva reluării derulării „față în față” a activităților de învățământ, gradul de expunere la infestare al studenților, cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat din cadrul Academiei de Studii Economice din București (prin aglomerarea spațiilor comune utilizate, a sălilor de clasă, respectiv imposibilitatea păstrării distanței minime de 1,5 m – 2,00 m dintre două persoane), recomandările forurilor naționale de specialitate privind continuarea demersurilor/acțiunilor de prevenție în următoarea perioadă, acțiune privită din perspectiva reluării activităților educaționale „față în față”,

Prestarea serviciilor se va finaliza prin încheierea unui contract care intră în vigoare la data semnării lui de ambele părți și este valabil până la îndeplinirea integrală și corespunzătoare a obligațiilor de către ambele părți.

### 2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea Contractantă

Beneficiile urmărite de ASE prin achiziția serviciilor care fac obiectul prezentei proceduri sunt descrise astfel:

- asigurarea unui mediu steril pentru desfasurarea activitatilor din cadrul ASE;
- asigurarea dezinfectiei studentilor, cadrelor didactice si a celorlalte categorii de personal angajat in cadrul Academiei de Studii Economice din Bucuresti, pentru prevenirea raspandirii COVID-19.

### 2.4 Cadrul general al sectorului în care Autoritatea Contractantă își desfășoară activitatea

ASE își desfășoară activitățile precizate la paragraful 2.1, conform celor stipulate de Carta ASE, în vederea formării viitorilor specialiști în domeniul științelor economice, sociale și umaniste, în vederea formării specialiștilor care doresc să își ridice nivelul de calificare ori științific, precum și pentru participarea la activități de cercetare științifică în plan național și internațional. Cadrul general de desfășurare a activității ASE este cel al învățământului superior românesc, cu aplicarea legislației în vigoare și cu exercitarea adecvată a autonomiei universitare.

### 3. Descrierea serviciilor solicitate

COD	DESCRIERE CERINTE	U.M	CANT.
<b>Servicii de mentenanta porti, cu consumabile incluse</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea lunara a functionalitati sistemelor de pulverizare</li> <li>- Suport telefonic;</li> <li>- Cantitatea de substanta va fi maxim 600 litri /luna;</li> <li>- Inlocuire /desfundare duze;</li> <li>- Mentenanta si livrarea solutiei se va face saptamanal pe perioada contractului;</li> <li>- La sfarsitul fiecare luni se va emite un PV de receptie mentenanta si solutie;</li> <li>- Remedierea se va efectua in cel mult 24 ore (in zilele lucratoare) de la data sesizarii pe mail a defectiunilor.</li> </ul>	Mentenanta lunara	1

COD	DESCRIERE SISTEM PULVERIZANT	U.M	CANT.
<b>Servicii de mentenanta porti, cu consumabile incluse</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistem pulverizare SAFEGATE</li> <li>➤ Corp poarta structura usoara polipropilena reciclabila cu rezistenta la raze UV;</li> <li>➤ Sistem de pulverizare cu 6 duze, furtun, pompa presiune 12V, 505 bar, senzor miscare;</li> <li>➤ Automatizare, actionare cu senzor la distanta reglabila;</li> <li>➤ Iluminare cu led 12 rosu/verde, alimentare 230V- consum estimat 150Wh;</li> <li>➤ Alimentarea cu substanta dezinfectanta se face din recipientul in care se livreaza;</li> <li>➤ Poarta poate fi utilizata la interior sau exterior;</li> <li>➤ Dimensiuni: 1550x600x2500 mm;</li> <li>➤ Structura auto portanta.</li> </ul> <p><b>In situatii de trafic intens, se poate realiza un tunel de decontaminare si mai multe porti Safegate</b></p>	Porti Dezinfectie	15 buc

#### 4. MODUL OBLIGATORIU DE PREZENTARE A PROPUNERII TEHNICE DE CĂTRE OFERTANȚI

4.1 Propunerea tehnică va conține descrierea detaliată a prestării serviciilor.

4.2 Propunerea tehnică trebuie întocmită astfel încât în procesul de evaluare, informațiile din propunerea tehnică să permită identificarea facilă a corespondenței cu elementele solicitate în caietul de sarcini.

4.3 Descrierea tehnică detaliată va conține cel puțin următoarele:

4.3.1 Specificarea corectă cel puțin a următoarelor elemente:

- sursa de producție/originea/brand-ul/modelul/product number sau part number;
- garanția serviciilor va fi pe toată perioada contractului;
- descrierea consumabilelor originale de echipament.

4.3.2 Prezentarea caracteristicilor tehnice complete și corecte ale tuturor tipurilor de echipamente

4.4 Angajamentul ofertantului de a-și însuși fiecare dintre cerințele expres formulate de autoritatea contractantă în cadrul caietului de sarcini;

4.5 Orice alte informații considerate semnificative de către ofertant pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii sale tehnice, care să probeze că serviciile prezentate de el corespund în privința caracteristicilor tehnice și de calitate.



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN  
BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

Piața Romană nr. 6; Tel/Fax 021 3191899, Tel 021 3191900  
Stanislav Cihoschi nr. 5, Tel/Fax 021 3191981, Tel 021 3191900 int. 385

**NOTĂ: SIMPLA ASUMARE A CAIETULUI DE SARCINI SAU COPIEREA  
DESCRIERII SERVICIILOR DIN CAIETUL DE SARCINI NU REPREZINTĂ  
PROPUNERE TEHNICĂ.**

4.6 Cerințe referitoare la confirmarea conformității serviciilor oferite cu cerințele evidențiate în Caietul de sarcini

4.6.1 Ofertanții au obligația de a face dovada conformității serviciilor oferite cu cerințele din caietul de sarcini, prin avize, certificate valabile etc., prin care demonstrează că sunt în măsură să efectueze aceste servicii.

4.7 Ofertele care nu satisfac cerințele minime ale Caietului de sarcini vor fi respinse ca neconforme;

4.8 Nu se acceptă oferte parțiale și nu se acceptă oferte alternative;

4.9 Nu se acceptă completări/modificări ale propunerii tehnice, ulterior datei/orei limită de depunere a ofertelor, cu excepția situațiilor expres reglementate în acest sens în legislația din domeniul achizițiilor publice.

#### **5. Disponibilitate**

Asupra aspectelor de disponibilitate a serviciilor descrise anterior, autoritatea Contractantă precizează că acestea trebuie să fie funcționale și accesibile/utilizabile la parametrii optimi atât în zilele lucrătoare cât și în zilele nelucrătoare, în intervalul orar 08:00 – 21:00.

#### **6. Extensibilitate/Modernizare (dacă este cazul)**

Pentru unele dintre echipamente, în propunerea tehnică (descriere), se pot regăsi formulări referitoare la posibilitățile de extensie ulterioară sau la posibilități de upgrade, după caz.

**Durata contractului va fi din momentul semnării până la data de 31.12.2022, cu drept de prelungire prin act adițional maxim 4 luni, în funcție de necesitățile autorității contractante.**

#### **7. Garanție**

Garanția trebuie să acopere toate costurile rezultate din remedierea defectelor în perioada contractuală, inclusiv, dar fără a se limita la:

- demontare, inclusiv închirierea de unelte speciale necesare pe durata intervenției (dacă este aplicabil);
- ambalaje, inclusiv furnizarea de material protector pentru transport (carton, cutii, lăzi etc.); transport prin intermediul transportatorului, inclusiv de transport internațional (dacă este aplicabil);
- diagnoza defectelor, inclusiv costurile de personal;
- despachetarea, inclusiv curățarea spațiilor unde se efectuează intervenția;
- instalarea în starea inițială.



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN  
BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

Piața Romană nr. 6; Tel/Fax 021 3191899, Tel 021 3191900  
Stanislav Cihoschi nr. 5, Tel/Fax 021 3191981, Tel 021 3191900 int. 385

Remedierea defectului semnalat trebuie asigurată de producător sau prin parteneri specializați de service.

Sesizările pot fi făcute telefonic sau în scris (fax/e-mail) la sediul central al furnizorului.

În acest sens, furnizorul va pune la dispoziția achizitorului un număr de telefon unic, disponibil între orele 8:00-16:30 de luni până vineri, un număr de fax unic, disponibil între orele 8:00-16:30 de luni până vineri și o adresă de e-mail unică pentru sesizarea defectelor.

**8. Prestarea de service/mentenenta se va efectua în următoarele locații/adrese:**

1. Clădirea Ion N. Angelescu, Str. Căderea Bastiliei nr. 2-10, Sector 1;
2. Clădirea Piața Romană nr. 6, Sector 1 (intrarea Rectorat);
3. Clădirea Mihail Moxa, Str. Moxa nr. 5-7, Sector 1;
4. Clădirea Virgil Madgearu, Calea Dorobanților nr. 15-17, Sector 1;
5. Clădirea Victor Slavescu, Str. Grivitei nr. 2-2A, Sector 1;
6. Clădirea Moxa Camine, Str. Mihail Moxa nr. 11, Sector 1;
7. Clădirea Stanislav Cihoschi, Str. Stanislav Cihoschi nr. 5, Sector 1;
8. Clădirea Tache Ionescu, Str. Tache Ionescu nr. 11, Sector 1;
9. Camin Belvedere A 7, Str. Chibzuintei nr. 2, sector 6
10. Camin Belvedere A 6, Str. Chibzuintei nr. 2, sector 6
11. Camin Belvedere A 4, Str. Ing. Cristian Pascal nr. 25, Sector 6
12. Camin Vitan, Bd. Energeticienilor nr. 9-11, Bl. M4 B, Sector 3
13. Camin Tei, Bd. Lacul Tei nr. 116, Sector 2
14. Camin Agronomie C1, Bd. Marasti nr. 59, Sector 1
15. Camin Agronomie C2, Bd. Marasti nr. 59, Sector 1

Contractanții trebuie să fie în măsură să asigure lise/cărucioare pentru transportul coletelor individuale, fiind recomandabil ca aceste mijloace să permită coborârea/urcarea pe treptele scârilor.

În cazul în care lisele/cărucioarele pe care le poate aloca Contractantul nu au facilitatea anterior menționată, pentru reducerea timpului de descărcare a coletelor individuale și transportul acestora, Contractantul va trebui să asigure un număr rezonabil de persoane care să efectueze manual aceste activități.

**9. Atribuțiile și responsabilitățile Părților**

Atribuțiile și responsabilitățile părților vor fi detaliate în contractul de prestari servicii.

În principal, Autoritatea Contractantă se obligă să achiziționeze, să recepționeze și să plătească contravaloarea serviciilor prestate.

De asemenea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor se efectuează de către



**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN  
BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

Piața Romană nr. 6; Tel/Fax 021 3191899, Tel 021 3191900  
Stanislav Cihoschi nr. 5, Tel/Fax 021 3191981, Tel 021 3191900 int. 385

personalul desemnat din partea contractantului.

În principal, Contractantul are obligația de a furniza serviciile prestate și pe durata perioadei de garanție, de a remedia defectele ori de a înlocui acele bunuri care se vor dovedi nefuncționale ori care funcționează defectuos după ce au fost recepționate de către Autoritatea Contractantă.

**10. Documentații ce trebuie furnizate Autorității Contractante în legătură cu serviciile prestate**

Documentațiile pe care Contractantul trebuie să le livreze Autorității Contractante în cadrul contractului sunt:

- serviciile prestate vor fi însoțite de următoarele documente: factura, proces verbal de prestare a serviciilor și livrarea a soluției dezinfectante, confirmat prin semnatura de către administratorul imobilului/caminului.

**11. Recepția serviciilor prestate**

Recepția serviciilor prestate se va efectua pe bază de proces verbal semnat de Contractant și Autoritatea Contractantă. Recepția serviciilor se va realiza astfel:

- a) Recepția cantitativă se va realiza după prestarea serviciilor în cantitatea solicitată la locația indicată de Autoritatea Contractantă;
- b) Instalarea și punerea în funcțiune a serviciilor prestate se efectuează de către personalul desemnat în acest sens de către Prestator;
- c) În situația în care, după efectuarea serviciilor prestate, acestea se vor dovedi nefuncționale ori că funcționează în afara parametrilor din oferta adjudecată, Autoritatea Contractantă va solicita Contractantului să se conformeze cerințelor privind garanția serviciilor în cauză.

Procesul verbal de recepție va include unul din următoarele rezultate:

- a) acceptat;
- b) acceptat cu observații minore;
- c) acceptat cu rezerve;
- d) refuzat.

**Nota: Soluțiile dezinfectante vor fi însoțite de avize emise de Direcția de Sanătate Publică.**

**12. Modalități și condiții de plată**

Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate. Fiecare factură va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de Autoritatea Contractantă.

Factura va fi emisă numai după confirmarea de către Autoritatea Contractantă a efectuării serviciilor și livrării soluției dezinfectante de către contractant, prin semnarea fără obiecțiuni a proceselor verbale de recepție a serviciilor prestate și a soluției dezinfectante de către comisia

imobilului/caminului. Acestea vor însoți factura, împreună cu celelalte documente justificative. Plățile în favoarea Contractantului se vor efectua în termen de 30 zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

**13. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant este dat de legislația aplicabilă în România atât pentru achizițiile publice de bunuri și servicii cât și pentru oricare alte aspecte reglementate legal.

La elaborarea ofertei, operatorul economic va avea în vedere reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă. Operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și care se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, precum și entitățile juridice de la care se pot obține, respectiv, Inspectoria Muncii (site-ul: <http://www.inspectmun.ro/legislatie/legislatie.html>).

Ofertantul/subcontractantul, după caz, va furniza o declarație pe propria răspundere prin care acesta certifică faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, precum și că acestea vor fi respectate de către ofertant/subcontractant, după caz, pe parcursul îndeplinirii contractului de furnizare.

**14. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului**

Datele de contact ale persoanei responsabile cu derularea contractului din partea Autorității Contractante vor fi comunicate doar ofertantului câștigător, la semnarea contractului de prestări servicii.

Avizat,  
Director Direcția Administrativă  
Ec. Nicolae IANE

Director Direcția Socială  
Virginia NASTASE

Întocmit,  
Ref. Cristinel AMARANDEI

Avizat,  
Sef Birou BMAC  
Marian GRAMA

Sef Serviciu Camine  
Lucian OITA

01.03.2022