



**APROBAT,**  
**Manager,**  
**Cristina Liliana Andrei**



## CAIET DE SARCINI

### A. PERSOANĂ JURIDICĂ ACHIZITOARE

Muzeul Național "George Enescu", Calea Victoriei, nr. 141, sector 1, București, cod fiscal 4192561, cont RO05TREZ7015009XXX000297, Trezoreria sectorului 1 București.

### B. SCOPUL ÎNTOCMIRII CAIETULUI DE SARCINI

#### 1. DATE GENERALE

##### 1.1. Obiectul serviciilor

Caietul de sarcini precizează condițiile obligatorii executării serviciilor de pază pentru Muzeul Național „George Enescu”, în perioada 01.05.2024 – 31.12.2024, cu posibilitatea de prelungire pentru perioada 01.01.2025 – 30.04.2025, în limita existenței resurselor financiare alocate acestei destinații.

##### 1.2. Desfășurarea serviciilor

### C. CONDIȚII TEHNICE MINIME OBLIGATORII

#### IMPORTANȚA ȘI CARACTERISTICILE OBIECTIVELOR

Obiectivul este format din Muzeul Național „George Enescu” secția București și Sinaia”.

Obiectivele sunt situate: în București, pe Strada General Gheorghe Manu, nr.16, sector 1, Calea Victoriei nr.141, sector 1 și în Sinaia, Strada Yehudi Menuhin, nr.2, cartier Cumpătu, județul Prahova într-o zonă de pădure, și zone de locuințe (vile).

Obiectivul Muzeul Național "George Enescu" reprezintă una din bogățiile culturale importante ale României.

**Muzeul Național „George Enescu”** - București se află în Palatul Cantacuzino, una dintre cele mai frumoase clădiri din capitală. Somptuoasa intrare, umbrită de imensa copertină în cel mai autentic stil Art Nouveau, anunță că aici luxul și rafinamentul de epocă s-au întâlnit pentru a ridica pe Podul Mogoșoaiei de ieri, astăzi Calea Victoriei nr. 141, unul dintre cele mai strălucite și impunătoare palate bucureștene.

Construit între anii 1901-1903 pentru Gheorghe Grigore Cantacuzino, zis Nababul (fost primar al capitalei, prim-ministru, șef al Partidului Conservator), palatul s-a realizat după proiectele remarcabilului arhitect Ioan D. Berindei. Pentru decorarea clădirii, acesta și-a asigurat colaborarea unor renumiți artiști ai vremii – G. D. Mirea, Nicolae Vermont și Costin

Petrescu pentru picturile murale, Emil Wilhelm Becker pentru sculpturile și ornamentația sculpturală, Casa Krieger din Paris pentru decorația interioară (tapiserii, candelabre, lămpi, vitralii etc.).

După moartea Nababului, în 1913, palatul a trecut în posesia fiului său Mihail G. Cantacuzino și a soției acestuia, Maria (Maruca, născută Rosetti-Tescanu), care, după decesul prematur al soțului se va recăsători, în 1937, cu George Enescu. Cuplul Enescu a locuit, între 1945-1946, în casa din spatele palatului, destinată inițial administrației clădirii.

În anii '40, palatul a adăpostit sediul Președinției Consiliului de Miniștri, apoi, din 1947, Institutul de Studii Româno-Sovietice. După moartea lui George Enescu în 1955, soția sa a lăsat prin testament palatul și clădirile anexe statului român, spre a se înființa un muzeu dedicat memoriei compozitorului.

Astfel, din 19 iunie 1956, aici funcționează Muzeul Național "George Enescu". Actualmente, clădirea adăpostește deopotrivă Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România. Din 2007, Palatul Cantacuzino este înscris pe Lista Patrimoniului European.

În spatele Palatului Cantacuzino se află ultima locuință din București a maestrului și soției sale. Casa este compusă din 3 încăperi, așezate de o parte și de alta a unui vestibul central: pe partea stângă, dormitorul maestrului și dormitorul Marucăi, iar pe partea dreaptă, salonul de muzică.

Mobilier, tablouri, gravuri și fotografiile, obiecte decorative și de uz personal, refac identitatea și atmosfera acestui loc.

**In prezent Palatul se afla in lucrari de restaurare si consolidare, care sunt sistate pana la initierea unei noi proceduri de licitatie, iar Palatul si Casa Memoriala sunt puse in siguranta.**

Amplasat într-un spațiu de excepție, Muzeul Național "George Enescu" este investit deopotrivă cu valoare istorică, culturală, artistică și turistică. Patrimoniul său permite recompunerea istoriei unei vieți și cariere de excepție, puse în slujba muzicii românești și a afirmării sale în context universal.

Sinaia este martorul legăturii dintre George Enescu și Casa Regală a României, legătură ce a început în anul 1898, după succesul parizian al opusului său nr. 1, Poema Română, ce se încheia cu Imnul Regal. El s-a bucurat de sprijinul Reginei Elisabeta, cunoscută și sub pseudonimul artistic Carmen Sylva. Aceasta, recunoscând talentul tânărului muzician, i-a oferit ani de-a rândul o cameră în Castelul Peleş, unde să poată studia. De asemenea, Enescu era deseori invitat de regină pentru a susține recitaluri la Palat.

Frumusețea locurilor și apropierea de castelul Peleş l-au determinat pe muzician ca din banii câștigați în primul său turneu în America să-și construiască aici - între anii 1923 și 1926, cu ajutorul arhitectului Radu Dudescu, o casă, după planuri proprii, Vila Luminiș. În următorii 20 de ani, până în 1946, când a părăsit România definitiv, în perioadele dintre turneele sale în Europa și America de Nord, el a revenit periodic la Sinaia pentru a se dedica, cel puțin o lună pe an, creației. În 1947, aflat la Paris, Enescu a donat vila statului român, spre a fi folosită ca loc de odihnă și de creație pentru artiști. Din 1995, devine Casa Memorială "George Enescu", iar din 2007 - secție a Muzeului Național "George Enescu".

Dispunerea obiectivului se află într-o zonă împădurită și retrasă față de centrul orașului și crează condiții favorabile de penetrare a dispozitivului de pază către interior.

Perimetrul Muzeului amenajat, București și Sinaia este completat de sistemul video TvCI, iar intrările principale de către pază umană, respectiv două posturi fixe 24 de ore din 24 ore, unul la București și unul la Sinaia.

## DISPOZITIVUL DE PAZĂ ȘI MISIUNEA AGENȚILOR

Dispozitivul de pază este compus din 3 posturi de pază (24 ore/zi, 7 zile/săptămână), respectiv 1 post la imobilul din strada General Gheorghe Manu, nr.16, un post în Palatul Cantacuzino și 1 post de pază la Casa Memorială "George Enescu"- Vila Luminiș din Sinaia, jud. Prahova, după cum urmează:

**Postul nr.1** este post permanent (24 ore), fix, amplasat la intrarea din strada General Gheorghe Manu, nr. 16, în obiectivul Anexa C3, unde sunt situate birourile.

Postul are în responsabilitate directă în timpul programului:

- controlul accesului în birouri;
- supravegherea intrării în Clădirea Anexa C4;
- supravegherea accesului la containerele depozitare obiecte de patrimoniu aflate în curtea Palatului Cantacuzino;
- urmărirea activității din fața porții de intrare și parcare.

### Atribuții principale:

- Personalul postului de pază se subordonează șefului pe obiectiv și este obligat să-și îndeplinească în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu care reies din Legea 333/2003, actele normative interne ale societății de pază și ale Muzeului, precum și din consemnele postului. Neîndeplinirea acestora din necunoaștere, neglijență sau cu rea credință putând atrage răspunderea administrativă, disciplinară sau penală, după caz;
- Pentru rezolvarea operativă a problemelor ce țin de organizarea funcționării Muzeului, se subordonează Directorului Muzeului responsabil cu securitatea Muzeului. Nici o altă persoană nu are dreptul de a interveni în coordonarea serviciului de pază.
- La intrarea în serviciu, revede atribuțiile de serviciu, pe cele privind sănătatea și securitatea în muncă și pe cele privind situațiile de urgență și se informează de la agentul de pază care iese din tură asupra modului în care s-a desfășurat activitatea, ce probleme cu influență asupra executării serviciului au apărut, ce sarcini noi îi revin pentru perioada în care asigură postul etc.;
- Agentul de paza ia în primire documentele și materialele postului, acordând o atenție deosebită stării acestora.
- Verifică zona postului urmărind, în special, starea și integritatea clădirilor, aparatelor și instalațiilor existente, sigiliilor, incuietorilor, gardului, construcțiilor și anexelor tehnologice, funcționabilitatea căilor de acces;
- Inspectează locurile vulnerabile, identificând prezența materialelor inflamabile, explozive, defecțiuni la rețeaua electrică, scurgeri de carburanți și de apă, vegetație uscată etc;
- Ia în primire clădirile, ușile, celelalte anexe tehnologice și utilaje, prin verificarea exteriorului acestora, cu toate componentele și anexele lor, precum și autovehiculele, produsele, materialele păstrate în incinta obiectivului, dacă ele au fost predate serviciului de pază ;

- Încheie și semnează procesul-verbal de luare în primire a serviciului, consemnând eventualele lipsuri și evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Comunică șefului de obiectiv constatările de la luarea în primire a postului și solicită remedierea eventualelor probleme ce țin de Beneficiar sau de Prestator;
- Urmărește activitatea din în fața intrării și în parcare, prin camerele de luat vederi și impune respectarea procedurilor de acces a diferitelor categorii de persoane și autovehicule;
- Înregistrează în registrul de acces persoane pe cei care intră în Muzeu și nu fac parte din categoria publicului vizitator;
- Execută patrularea în obiectiv, conform graficului stabilit de șeful de obiectiv, în afara programului de lucru cu publicul ;
- Interzice parcare autovehiculelor în fața porții de acces și peste limita permisă de parcare;
- Concomitent, supraveghează și celelalte zone de pe raza postului fiind în măsură să intervină acolo unde constată încălcări ale regulilor stabilite;
- La terminarea programului de lucru, procedează la luarea în primire a clădirilor, depozitelor și magaziiilor, încuiate și sigilate, numai în prezența persoanelor responsabile de această activitate, dacă acestea sunt predate pe baza de proces verbal de predare-primire semnat de către un reprezentant al institutiei.
- Comunică de urgență șefului de obiectiv producerea evenimentelor deosebite, a accidentelor de munca, a incendiilor și acționează pentru rezolvarea lor, numai pe baza ordinelor și în conformitate cu planul de pază;
- Nu părăsește postul, chiar și pentru scurt timp, decât după ce a fost schimbat de altă persoană desemnată de șeful de obiectiv;
- Nu permite escaladarea gardului și aruncarea de bunuri peste gard;
- Nu permite accesul publicului în obiectiv;
- La predarea postului, îl informează pe agentul de pază care ia în primire postul despre modul cum a decurs serviciul pe schimbul lui, ce probleme a întâmpinat, modul de rezolvare, ce dispoziții noi a primit, alte elemente care ar influența modul de executare a serviciului și predă materialele și documentele operative, clădirile și bunurile, autovehiculele și utilajele parcate (depozitate) pe care le-a avut în pază;
- Dacă sunt probleme litigioase, nu părăsește serviciul până la lămurirea acestora;

**Postul nr.2** este post permanent (24 ore), fix, amplasat la intrarea principală în Muzeu dinspre Calea Victoriei, nr.141, în obiectiv. Delimitarea postului nr.1 este: clădire bloc locuințe situat la nr. 139 în partea stângă (poziționare Calea Victoriei cu fața spre obiectiv – Palat), clădire bloc locuințe situat la nr. 143 în partea dreaptă (poziționare Calea Victoriei cu fața spre obiectiv ).

#### **Atribuții principale:**

Postul are în responsabilitate directă în timpul programului:

- supravegherea intrării în Clădirea Casa Memoriala și Clădirea Anexa din spatele Palatului;
  - supravegherea accesului la depozitul obiecte de patrimoniu aflat în continuarea containerelor din curtea Palatului Cantacuzino;
  - urmărirea activității din fața porții de intrare și parcare din spate.
- Personalul postului de pază se subordonează șefului pe obiectiv de pază și este obligat să-și îndeplinească în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu care reies din Legea 333/2003, actele normative interne ale societății de pază și ale Muzeului, precum și din consemnele postului. Neîndeplinirea acestora din necunoaștere, neglijență sau cu rea credință putând atrage răspunderea administrativă, disciplinară sau penală, după caz;
- Pentru rezolvarea operativă a problemelor ce țin de organizarea funcționării Muzeului, se subordonează Directorului Muzeului, responsabil cu securitatea Muzeului. Nici o altă persoană nu are dreptul de a interveni în coordonarea serviciului de pază.
- La intrarea în serviciu, revede atribuțiile de serviciu, pe cele privind sănătatea și securitatea în muncă și pe cele privind situațiile de urgență și se informează de la agentul de pază care iese din tură asupra modului în care s-a desfășurat activitatea, ce probleme cu influență asupra executării serviciului au apărut, ce sarcini noi îi revin pentru perioada în care asigură postul etc.;
- Agentul de paza ia în primire documentele și materialele postului, acordând o atenție deosebită stării acestora.
- Verifică zona postului urmărind, în special, starea și integritatea clădirilor, aparatelor și instalațiilor existente, sigiliilor, încuietorilor, gardului, construcțiilor și anexelor tehnologice, funcționabilitatea căilor de acces;
- Inspectează locurile vulnerabile, identificând prezența materialelor inflamabile, explozive, defecțiuni la rețeaua electrică, scurgeri de carburanți și de apă, vegetație uscată etc.;
- Ia în primire clădirile, ușile, celelalte anexe tehnologice și utilaje, prin verificarea exteriorului acestora, cu toate componentele și anexele lor, precum și autovehiculele, produsele, materialele păstrate în incinta obiectivului, dacă ele au fost predate serviciului de pază ;
- Încheie și semnează procesul-verbal de luare în primire a serviciului, consemnând eventualele lipsuri și evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Comunică șefului de obiectiv constatările de la luarea în primire a postului și solicită remedierea eventualelor probleme ce țin de Beneficiar sau de Prestator;
- Nu părăsește postul, chiar și pentru scurt timp, decât după ce a fost schimbat de altă persoană desemnată de șeful de obiectiv;
- Nu permite escaladarea gardului și aruncarea de bunuri peste gard;
- Întreaga activitate trebuie să o desfășoare cu discreție, neostentativ și să evite, prin tact, situațiile conflictuale ce pot apărea;
- La terminarea programului de lucru, procedează la luarea în primire a clădirilor, depozitelor și magaziilor, încuiate și sigilate, numai în prezența persoanelor responsabile de această activitate, dacă acestea sunt predate pe baza de proces verbal de predare-primire semnat de către un reprezentant al instituției.

- Comunică de urgență șefului de obiectiv producerea evenimentelor deosebite, a accidentelor de munca, a incendiilor și acționează pentru rezolvarea lor numai pe baza ordinelor și în conformitate cu planul de pază;
- La predarea postului, îl informează pe agentul de pază care ia în primire postul despre modul cum a decurs serviciul pe schimbul lui, ce probleme a întâmpinat, modul de rezolvare, ce dispoziții noi a primit, alte elemente care ar influența modul de executare a serviciului și predă materialele și documentele operative, clădirile și bunurile, autovehiculele și utilajele parcate (depozitate) pe care le-a avut pază;
- Dacă sunt probleme litigioase, nu părăsește serviciul până la lămurirea acestora;
- Întocmește procesul-verbal de predare-primire a serviciului operativ și îl semnează împreună cu agentul de pază care intră în post;

**Postul nr.3** este post permanent (24 ore), fix, amplasat la intrarea din Casa Memorială George Enescu – Sinaia. Delimitarea postului: poarta de acces spre Strada Yehudi Menuhin, și clădiri de locuit.

Postul are în responsabilitate directă în timpul programului:

- asigurarea accesului spre muzeu;
- supravegherea activităților desfășurate în vecinătatea porții.

#### **Atribuții principale:**

- Personalul postului de pază se subordonează șefului de pază și este obligat să-și îndeplinească în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu care reies din Legea 333/2003, actele normative interne ale societății de pază și ale Muzeului, precum și din consemnele postului. Neîndeplinirea acestora din necunoaștere, neglijență sau cu rea credință putând atrage răspunderea administrativă, disciplinară sau penală, după caz;
- Pentru rezolvarea operativă a problemelor ce țin de organizarea funcționării Muzeului, se subordonează Directorului Muzeului, responsabil cu securitatea Muzeului. Nici o altă persoană nu are dreptul de a interveni în coordonarea serviciului de pază.
- La intrarea în serviciu, revede atribuțiile de serviciu, pe cele privind sănătatea și securitatea în muncă și pe cele privind situațiile de urgență și se informează de la agentul de pază care iese din tură asupra modului în care s-a desfășurat activitatea, ce probleme cu influență asupra executării serviciului au apărut, ce sarcini noi îi revin pentru perioada în care asigură postul etc.;
- Agentul de paza ia în primire documentele și materialele postului, acordând o atenție deosebită stării acestora.
- Verifică zona postului urmărind, în special, starea și integritatea clădirilor, aparatelor și instalațiilor existente, sigiliilor, încuietorilor, gardului, construcțiilor și anexelor tehnologice, funcționabilitatea căilor de acces;
- Inspectează locurile vulnerabile, identificând prezența materialelor inflamabile, explozive, defecțiuni la rețeaua electrică, scurgeri de carburanți și de apă, vegetație uscată etc;
- Ia în primire clădirile, ușile, celelalte anexe tehnologice și utilaje, prin verificarea exteriorului acestora, cu toate componentele și anexele lor, precum și autovehiculele,

- produsele, materialele păstrate în incinta obiectivului, dacă ele au fost predate serviciului de pază ;
- Încheie și semnează procesul-verbal de luare în primire a serviciului, consemnând eventualele lipsuri și evenimente petrecute în timpul serviciului;
  - Comunică șefului de obiectiv constatările de la luarea în primire a postului și solicită remedierea eventualelor probleme ce țin de Beneficiar sau de Prestator;
  - Nu părăsește postul, chiar și pentru scurt timp, decât după ce a fost schimbat de altă persoană desemnată de șeful de obiectiv;
  - Nu permite escaladarea gardului și aruncarea de bunuri peste gard;
  - Întreaga activitate trebuie să o desfășoare cu discreție, neostentativ și să evite, prin tact, situațiile conflictuale ce pot apărea;
  - La terminarea programului de lucru, procedează la luarea în primire a clădirilor, depozitelor și magaziiilor, încuiate și sigilate, numai în prezența persoanelor responsabile de această activitate, dacă acestea sunt predate pe baza de proces verbal de predare-primire semnat de către un reprezentant al institutiei.
  - Comunică de urgență șefului de obiectiv producerea evenimentelor deosebite, a accidentelor de munca, a incendiilor și acționează pentru rezolvarea lor numai pe baza ordinelor și în conformitate cu planul de pază;
  - La predarea postului, îl informează pe agentul de pază care ia în primire postul despre modul cum a decurs serviciul pe schimbul lui, ce probleme a întâmpinat, modul de rezolvare, ce dispoziții noi a primit, alte elemente care ar influența modul de executare a serviciului și predă materialele și documentele operative, clădirile și bunurile, autovehiculele și utilajele parcate (depozitate) pe care le-a avut pază;
  - Dacă sunt probleme litigioase, nu părăsește serviciul până la lămurirea acestora;
  - Întocmește procesul-verbal de predare-primire a serviciului operativ și îl semnează împreună cu agentul de pază care intră în post;

#### **D. DOCUMENTE DE CALIFICARE**

- *Solicitare de participare la procedură (Formularul nr. 1)*
- *Împuternicire (Formularul nr. 18)*
- *Licența de funcționare emisă în condițiile legii 333/2003, valabilă la data depunerii ofertei în copie lizibilă, șampilată și semnată cu mențiunea conform cu originalul;*
- *Certificatul de înregistrare fiscală al operatorului economic în copie lizibilă, șampilată și semnată, cu mențiunea conform cu originalul;*
- *Certificat de atestare fiscală din care să rezulte situația obligațiilor scadente către bugetul local și bugetul consolidat, în copie lizibilă, șampilată și semnată, cu mențiunea conform cu originalul;*
- *Certificat constatator emis de ONRC în care obiectul contractului să aibă corespondent în codul CAEN, în copie lizibilă șampilată și semnată, cu mențiunea conform cu originalul;*
- *Cazier judiciar pentru operatorul economic și pentru organul de administrare;*

- Declarația privind conflictul de interese – neîncadrarea în prevederile art. 59 – 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice (Formularul nr. 5)
- Declarația privind neîncadrarea în situația prevăzută la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – privind eligibilitatea; (Formularul nr. 3)
- Declarația privind neîncadrarea în art. 165 și 167 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice; (Formularul nr. 4)
- Certificat de participare la procedură cu oferta independentă; (Formularul nr. 8)
- Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți și specializarea acestora; (Formularul nr. 19)
- Model acord de asociere în conformitate cu art. 53 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; (Formularul nr. 20)
- Model accord de subcontractare; (Formularul nr. 21)

#### **E. DOCUMENTE PROPUNERE TEHNICĂ**

- Declarație privind asigurarea cu personalul de specialitate, numărul și pregătirea acestora, la care se adaugă, obligatoriu; (Formularul nr. 9)
- Declarație privind cazierul personalului de specialitate, pe propria răspundere, pentru întreg personalul propus pentru desfășurarea activității de pază (se vor prezenta cazierul judiciar ale tuturor agenților de securitate alocați pentru executarea prezentului contract);
- (În cazul în care pe parcursul executării contractului vor fi înlocuite persoanele care asigură serviciile de pază, prestatorul are obligația să prezinte în prealabil, atestatul de agent de securitate/cazierul judiciar al/ai celui/ceilor care urmează să se prezinte la serviciul de pază); (Formularul nr. 12);
- Declarație pe propria răspundere a operatorului economic, cu privire la deținerea unui program de pregătire periodică (anuală) pentru personalul propriu, impus de legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată; (Formularul nr. 15);
- Declarație pe propria răspundere a operatorului economic, cu privire la dovada examinării medicale periodice, a personalului propriu implicat la prestarea serviciilor de paza și prezentarea în copie lizibilă, ștampilată și semnată, cu mențiunea conform cu originalul; (Formularul nr. 14);
- Declarație privind echipamentul de lucru și echipamentul de protecție; (Formularul nr. 13);
- Declarație de acceptare a condițiilor contractuale; (Formularul nr. 6);
- Declarație privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă, legislației de mediu și legislației sociale; (Formularul nr.7) ;
- Convenția de securitatea, sănătatea muncii și PSI; (Formularul nr.7b);
- Declarație pe propria răspundere privind deținerea a cel puțin 10 echipaje de intervenție rapidă. Prestatorul trebuie să facă dovada deținerii unui număr de minim 10 echipaje de intervenție rapidă în Municipiul București;



- Declarație pe propria răspundere privind detinerea a cel puțin unui dispecerat de monitorizare. Prestatorul trebuie să facă dovada detinerii unui dispecerat avizat în condițiile legii 333 / 2003;
- Prestatorul trebuie să facă dovada implementării sistemului de management al calitatii ISO 9001 , sistemul de management anti mita ISO 37001 , sistemul de management al serviciilor de paza BS 7499 , sistemul de management al responsabilității sociale RS8000 / SA8000 , sistemul de management al continuității afacerii ISO 22301 , sistemul de management al securității informației ISO 27001;
- Prestatorul trebuie să facă dovada detinerii unei polițe de asigurare de răspundere civilă cu o valoare de minimum 250.000 RON / eveniment.

#### **F. DOCUMENTE PROPUNERE FINANCIARĂ**

- Formularul de ofertă financiară, (Formularul nr. 2)
- Centralizator de preturi pentru servicii de paza (Formularul nr. 17)
- Formularul prin care își fundamentează calculul prețului, din candidatura sa financiară (propunerea financiară); (Formularul nr. 16)
- Propunerea financiară va fi exprimată în lei, cu și fără T.V.A. și va rămâne valabilă pe toată perioada de derulare a contractului.
- Declarație privind respectarea legislației muncii, privind salariul de bază minim brut pe țară, garantat în plată. (Formularul nr. 11)

NOTA: In vederea justificării prețului, autoritatea contractanta nu va accepta ofertele financiare care vor include în alcătuirea lor beneficii ce deriva din prevederile Legii 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, considerând ca în argumentarea prețului oferat asemenea justificări ar încalca principiul nediscriminării și cel al tratamentului egal.

In cazul convențiilor AJOFM:

- acestea au o durată limitată
- nu acopera întreaga perioadă contractuală
- trebuie încheiate înainte de data limită de depunere a ofertelor (ca documente justificative în formularea tarifului)
- trebuie încheiate strict pentru agenții de paza angajați pentru viitorul contract
- nu se știe când va intra în vigoare contractul (procedura se poate prelungi și contesta, intrarea în vigoare a contractului se poate prelungi din motive diverse) astfel încât convențiile AJOFM expira sau nu mai acopera perioada inițială din oferta, făcând astfel justificarea prețului în baza convențiilor AJOFM inaplicabila evitarea situației în care persoanele subvenționate prestează serviciul de paza în cadrul mai multor contracte, aceste practici putând fi folosite pentru vicierea rezultatului procedurii.

#### **G. CLAUZE SPECIALE**

- Instruirea agenților de securitate pe linia Protecției Muncii și P.S.I. se va realiza de către Prestator.

- Beneficiarul, prin persoane anume desemnate, are drept de control asupra modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către Prestator.

#### **Ajustarea prețului contractului:**

Prețul contractului poate fi ajustat numai în cazul în care au loc modificări legislative sau au fost emise de către autoritățile locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Salariu de bază orar minim brut pe țară garantat în plată este reglementat prin HG.

#### **E. PONDEREA CRITERIILOR DE SELECȚIE A OFERTANȚILOR**

**Criterii de atribuire: cel mai bun raport calitate-preț, conform Art.187 al.(3) lit.c) din Legea 98/2016;**

- Oferta financiară – 40%
  - Experiența în asigurarea pazei în instituții care dețin bunuri de patrimoniu mobil/imobil, măsurată în luni, în baza unor contracte similare – 20%
  - Calitatea prin dovada implementării sistemului de management al calitatii ISO 9001 , sistemul de management anti mita ISO 37001 , sistemul de management al serviciilor de paza BS 7499 , sistemul de management al responsabilitatii sociale RS8000 / SA8000 , sistemul de management al continuitatii afacerii ISO 22301 , sistemul de management al securitatii informatiei ISO 27001- 10%;
  - Capacitatea de intervenție rapidă în caz de necesitate (timp de interventie) – 20%
  - Capacitatea de intervenție rapidă în caz de necesitate (numar de echipaje) – 10%
- Se va calcula în funcție de capacitatea reală de a intervenii într-un timp cât mai scurt.

**ÎNTOCMIT,**

**Director,**

**Ing. Elena Angelescu**

