

CAIET DE SARCINI pentru ~~SERVICII~~ ^{DATA:}.....
MENTENANTA CENTRALE TERMICE SI INSTALATII AFERENTE

Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru prestarea **Serviciilor de mentenanță centrale termice si instalatii aferente aflate în dotarea S.C.J.U. CONSTANTA** denumite în continuare "Servicii" și astfel cum fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, **Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sfantul Apostol Andrei” Constanța** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv deține calitatea de Achizitor 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 Ofertantul consideră că aceasta trebuie menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potențialii ofertanți să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesitățile autorității contractante.

Mentenanța reprezintă ansamblul tuturor acțiunilor tehnice, administrative și manageriale, pe parcursul ciclului de viață al unui echipament/sistem pentru menținerea sau restabilirea/readucerea acestuia într-o stare în care să-și poată îndeplini funcția impusă/necesară.

Serviciile de mentenanță la echipamentele ce fac obiectul prezentei documentații reprezintă activități imperios necesare a se efectua, având în vedere că echipamentele ce urmează a fi întreținute se afla într-un Spital. Orice modificare în funcționarea optimă a acestora poate afecta grav activitatea specifică din spital. Chiar dacă echipamentele în cauză nu sunt medicale, acestea fac parte din ansamblul general al Spitalului, completând și susținând bunul mers al activității generale a Spitalului.

1.1 Informații despre Autoritatea Contractantă

Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța a fost înființat în anul 1969 sub denumirea de "Spitalul Unificat Constanța" deoarece unitățile spitalicești din aceea vreme nu mai puteau satisface nevoile medicale ale populației și nici exigențele medicinei moderne. După mai multe modificări, în anul 2013, actuala denumire a fost stabilită prin decizia Consiliului Județean Constanța.

Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Apostol Andrei" Constanța reprezintă cea mai mare unitate medicală din regiunea de Sud Est a României. Astfel acesta asigură servicii medicale curative permanente pentru o populație de peste 760.000 locuitori ai județului Constanța și preia majoritatea cazurilor care depășesc competența spitalelor teritoriale din județ. S.C.J.U. Constanța deservește în mod direct Constanța și Tulcea (cu

o populație de peste 245.000 de locuitori) de unde rezultă un grad de adresabilitate de aproape un milion de locuitori.

Pe langa echipamentele si dispozitivele medicale, care asigura desfasurarea actului medical intr un spital, exista si echipamente care sustin si completeaza activitatea spitalului. Daca acestea nu functioneaza in parametrii normali, pot afecta grav, activitatea spitalului, direct, cum e cazul instalatiilor electrice de ventilatie din blocurile operatorii sau indirect, cum este cazul usilor automate de acces in salile operatorii sau al centralei termice si a instalatiilor aferente, etc.

1.2 Informații despre echipamentele pentru care sunt necesare Serviciile de mentenanță care fac obiectul achiziției

Echipamentele Autoritatii Contractante care vor face obiectul Serviciilor de mentenanța ce vor fi achizitionate sunt urmatoarele:

Centrale termice si instalatii aferente

Se vor efectua servicii de mentenanța la centralele termice si a instalatiilor aferente din dotarea spitalului, cu respectarea normelor ISCIR. Centralele termice asigura incalzirea spatiilor spitalului pe perioada sezonului rece.

Liste centralelor termice si a instalatiilor specifice care necesita mentenanța este prezentata in tabelul de mai jos

Nr crt	Utilaj	Adresa	Seria	Nr. in reg. int/ISCIR	Puterea Presiunea	Starea	Echipamente de siguranta (scadente)
1	Cazan apa calda	B-dul Tomis, nr. 145 Constanta	3102206000-103620/2007	3819	P=2500kw pn=6 bar; T=110°C	F	0670/01.05.2025 0671/01.05.2025
2	Cazan apa calda	Str. Sentinelei, nr. 2 Palazu Mare	1094036850005097/ 2005	3551	P=407kw pn=5 bar; T=90°C	F	Supape de sig. cu arc tip DUCO 11/4"X1,5K. 0612/20.02.2025 0613/20.02.2025
3	Cazan apa calda	Str. Nicolae Titulescu, nr. 157 Agigea	0053/2000	1120	P=930kw pn=6bar; T=95 °C	F	0657/30.04.2024 0658/30.04.2024
4	Cazan apa calda	Str. Trandafirilor nr. 89 oras Baneasa	162410237186/2012	30135	Pmax=49kw Pn= 3 bari T=90°C	F	0567/30.04.2025 0566/30.04.2025
5	Cazan apa calda	Str. Republicii nr. 7 oras Eforie Sud	15STP037163/2015	10232	Pmax=122.2kw Pn= 5 bari T=95°C	F	0646/30.04.2025 0647/30.04.2025
6	Cazan apa calda	Str. Republicii nr. 7 Oras Eforie Sud	15ARR008641/2015	10231	Pmax=122.2kw Pn= 5 bari T=95°C	F	0643/04.04.2025 0645/04.04.2025
7	Cazan apa calda	Str. Piatra Craiului nr. 4, Constanta	18603/2000	01	P = 175 kw Pn = 4 bari Tmax = 100°C	F	Supape de siguranta cu arc tip BIANCHI 1" 0520/19.10.2025 0521/19.10.2025
8	Cazan apa calda	Str. Republicii nr. 7 Oras Eforie Sud	0694BQ0842/2013	02	Q _n = 399 kw Pn = 6 bari Tmax = 100°C	F	Supape de siguranta cu arc tip BIANCHI 1"-3 bar 0573/10.04.2025 0572/10.04.2025 Gaze 13.04.2024

9	Cazan apa calda	Str. Sentineleii, nr. 2 Palazu Mare-Constanta	06627396405 4/2005	03 (3552)	P=378kw pn=5 bar; T=90°C	F	Supapa de siguranta cu arc tip DUCO 11/4"X 1,5 K-3 bar. 0616/02.10.2025 0617/02.10.2025
10	Cazan apa calda	Str.Sanatatii, nr.1, Navodari	04512/2002	04	P=144 KW Pn=3 bar: T=95C	F	Supapa de siguranta cu arc tip HERTZ 11/4"-3 bar 0618/30.04.2025 0619/30.04.2025
11	Cazan apa calda	Str.Sanatatii, nr.1, Navodari	0413/2002	5	P=144 KW Pn=3 bar: T=95C	F	Supapa de siguranta cu arc tip HERTZ 11/4"-3 bar 0618/30.04.2025 0619/30.04.2025 0620/30.04.2025 0621/30.04.2025
12	Supape sig. inst. apa	B-dul Tomis, nr. 145 Constanta	5 buc			F	0678/01.05.2025 0679/01.05.2025 0680/01.05.2025 0681/01.05.2025 0682/01.05.2025
13	Microcentrala murala Bereta Smart 24CSI 24Kw	Apart. serviciu	20 buc		P= 24 kW	F	
14	Microcentrala murala Imergas Victrix 75 kw	Pol 2	4 buc		P=75 kW	F	
15	Microcentrala murala Imergas Victrix Pro 35 Kw	Pol 2	1 buc		P=90 kW	F	
16	Microcentrala murala VITODENS 100 WBIB 35 Kw	Laborator analize medicale	2 buc		P=35 kW	F	
17	Microcentrala murala VITODENS 100 WBIB 30 Kw	Laborator analize medicale	1 buc		P=35 kW	F	

18 Microcentrala Policlinica 134e P=90KW F Ciuzova Constanta
 Murala Imergas nr 2
 Victrix 90 Kw

In functie de tipul echipamentului, modul de utilizare este zilnic, lunar sau la nevoie. Numarul de ore de functionare variaza in functie de necesitatile fiecarei situatii sau a tipului de echipament. In cadrul Contractului sunt incluse si costurile pentru operatiunile de verificare tehnica periodica anuala sau la scadenta.

1.3 Descrierea situației actuale la nivelul Autorității Contractante

1.4 In vederea mentinerii caracteristicilor functionale ale echipamentelor prezentate mai sus si a mentinerii functionarii acestora in parametrii normali se impune achizitionarea de „Servicii de mentenanta a echipamentelor aflate in dotarea S.C.J.U. Constanta”

1.5 Serviciile de mentenanta solicitate prin prezentul Caiet de sarcini se impun deoarece, pe parcursul exploatarii uzuale, diferite componente sau parti ale echipamentelor se uzeaza fizic in mod diferentiat, fapt care poate duce la nefunctionarea normala a acestora. Echipamentele pentru care se solicita mentenanta asigura desfasurarea activitatii Spitalului in conditii normale. Fiind vorba de un Spital Clinic Judetean de Urgenta, unde numarul pacientilor fluctueaza de la mare la foarte mare, orice intrerupere a activitatii sau a perturbare a activitatii normale a Spitalului poate afecta grav vietile pacientilor precum si a personalului medical care trebuie sa isi desfasoare activitatea medicala in conditii optime si de siguranta atat pentru pacient cat si pentru personalul medical insusi.

2 Descrierea Serviciilor solicitate

Prezentul Caiet de Sarcini descrie Serviciile de mentenanță pe care Contractantul le va realiza pentru echipamentele identificate în cadrul **subcapitolului 1.2. Informații despre echipamentele pentru care sunt necesare Serviciile de mentenanță care fac obiectul achiziției.**

Realizarea Serviciilor de mentenanță presupune obținerea rezultatelor așteptate într-un mod satisfăcător pentru Autoritatea Contractantă pentru a asigura o disponibilitate cat mai ridicata pentru echipamente, respectiv pentru a facilita desfășurarea activității la nivelul Autorității Contractante cu întreruperi minime.

CENTRALE TERMICE SI INSTALATII AFERENTE

Cerinte obligatorii la operatiunile de revizie, intretinere si autorizari de functionare:

Verificari tehnice si lucrari de intretinere, periodic si ori de cate ori beneficiarul constata o defectiune care indisponibilizeaza utilajul si pune in pericol functionarea corespunzatoare a Spitalului.

- Verificare eficienta energetica,(VEE),revizie interioara (RI) cazane apa calda in prezenta inspectorului CNCIR sau a RSVTI (dupa caz) pana la data si incercare la presiune hidraulica(P) la cazanele aflate in exploatarea Beneficiarului.

- Verificare etanseitate cazane;
- Verificare etanseitate sistem alimentare cu combustibil in centrala;
- Verificare si curatire rampe de ardere;
- Verificare instalatie de automatizare echipamente;
- Verificare pompe de circulatie, cu evaluarea gradelor de uzura, precum si verificarea integritatii elementelor component;
- Verificare tensiuni de alimentare;
- Verificare tiraj cos de fum;
- Evaluare randament de functionare;
- Analiza gazelor cu emiterea buletinului de analiza;
- Verificare vas de expansiune inchis;
- Verificarea buneii functionari a electrovanelor si a dispozitivelor ce siguranta;
- Verificarea filtrului stabilizator de gaz;
- Verificarea reglajelor in arzator cu ajutorul gaz-analizatorului;
- Verificarea si reglarea electrozilor de aprindere si ionizare si a fotocelulei;
- Verificarea presostatelor de aer si gaz;
- Verificarea si curatirea filtrelor de CLU/motorina;
- Verificarea, curatirea si reglarea pompei de combustibil;
- Verificarea ventilatorului si reglarea aerului;
- Verificare si curatare duze;
- Verificarea vanelor cu 3 cai.
- Verificarea/reglarea supapelor de siguranta-centrale termice
- Verificat si curatat duze injectoare, electrozi arzator

- Verificat dispozitivele de protecție arzător: lipsa flăcării, lipsa presiunii de combustibil
- Verificat funcționarea pompelor de combustibil și a sistemului de umplere a rezervorului de serviciu
- Verificat funcționarea pe combustibil gazos și/sau lichid (după caz) eventual reglat arderea, eliberarea buletinelor de verificare și a rapoartelor de verificare și probe.
- Eliberarea rapoartelor de verificare tehnică periodică la scadență conform PT-A1 ISCIR și PT-C11 ISCIR.

Pentru alte intervenții (reparații) se vor respecta prevederile cartilor tehnice ale utilajului. Asistența tehnică și intervenție directă la activitatea de Verificare tehnică și reautorizare ISCIR pentru cazane.

Autoritatea contractantă urmărește ca Prestatorul să-și îndeplinească sarcinile, asumate prin prezentul Caiet de sarcini și prin Contract, cu responsabilitate, cu respectarea normelor legislative din domeniul în care activează și din domeniul muncii și mediului și întocmai cum sunt acestea descrise în Caietul de sarcini, operațiunile să fie efectuate cu personal calificat, utilizând echipamente specifice pentru îndeplinirea serviciilor menționate. Prestatorul urmează să fie responsabil de siguranța operațiunilor și a metodelor de prestare utilizate pe toată durata derulării contractului. Prestatorul trebuie să-și îndeplinească cu profesionalism operațiunile asumate prin semnarea contractului, și este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate, de funcționarea corectă a instalațiilor asupra cărora intervine.

2.1 Rezultate așteptate în urma prestării Serviciilor

Scopul Serviciilor de mentenanță ce fac obiectul Contractului poate fi exprimat cel puțin prin următoarele:

- i. reducerea costurilor asociate utilizării echipamentelor,
- ii. maximizarea disponibilității echipamentelor,
- iii. menținerea echipamentelor în parametri optimi de funcționare,
- iv. minimizarea întreruperilor în activitatea autorității contractante datorită indisponibilității temporare și/sau permanente a echipamentelor,
- v. reacție rapidă în cazul unui incident,

Înainte de începerea derulării activităților de mentenanță, Contractantul să elaboreze și să prezinte pentru revizuire și aprobare un program de mentenanță actualizat înainte de demararea activităților.

2.2 Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate:

2.3 Activitățile ce urmează să se realizeze de către Contractant cuprind următoarele:

Verificări tehnice periodice și lucrări de întreținere pentru centralele termice și instalațiile aferente.
Obținerea autorizației de funcționare la scadență conform normativelor ISCIR în vigoare.

Definiii:

1. **Mentenanța preventivă** - trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor care se efectuează în mod regulat prin acțiuni planificate și programate pe parcursul ciclului de viață al unui echipament/produs, pentru a identifica și corecta potențiale probleme cu scopul de a reduce riscul/probabilitatea apariției unor defecțiuni sau de degradare care împiedică funcționarea optimă a echipamentului/produsului,
2. **Mentenanța predictivă** - trebuie înțeleasă ca monitorizarea continuă/periodică a parametrilor de funcționare a unui echipament cu scopul de a detecta/anticipa degradarea componentelor acestuia astfel încât să fie realizată mentenanța preventivă înainte de apariția defectului. - nu este cazul
3. **Mentenanța corectivă** - trebuie înțeleasă ca totalitatea operațiunilor de intervenție la un echipament/produs care se efectuează pe parcursul ciclului de viață al acestuia, ca urmare a unor defecțiuni sau funcționării în afara parametrilor optimi cu scopul de a restabili capacitatea de funcționare optimă a echipamentului/produsului.
4. **Suport tehnic de la distanță** - nu este cazul.

2.3.1 **Mentenanța preventivă**

Operațiunile de mentenanță preventivă a echipamentelor cuprind o serie de activități planificate și riguroase menite să le mențină în perfectă stare de funcționare și să optimizeze eficiența acestora în conformitate cu specificațiile tehnice ale echipamentului. În plus, scopul acestor operațiuni este de a extinde durata lor de viață, de a evita situațiile care pot perturba activitatea Autorității Contractante și de a minimiza posibilitatea unei defecțiuni precum și asigurarea unui consum minim de energie.

Mentenanța preventivă va consta în întrețineri periodice așa cum sunt ele descrise în Capitolul 2 precum revizii și întrețineri planificate.

Operațiunile care trebuie efectuate de Contractant pentru fiecare intervenție periodică sunt descrise în Capitolul 2.

Contractantul trebuie să efectueze mentenanța preventivă a echipamentelor lunar.

Contractantul este responsabil pentru realizarea operațiunilor de mentenanță preventivă prevăzute în cartile tehnice ale utilajului/echipamentului.

Orele de lucru normale ale Autorității Contractante sunt **24/24**.

Operațiunile de mentenanță preventivă care necesită o oprire a echipamentelor se efectuează în afara orelor de varf în activitatea spitalului, cum ar fi în zilele de la sfârșitul săptămânii sau în zilele de sâmbătă legale, astfel încât oprirea temporară să nu afecteze activitatea spitalului. Datele exacte se vor stabili de comun acord de către beneficiar și prestator în funcție de programul fiecăreia dintre părți.

Mentenanța preventivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, echipamente și altele asemenea cum ar fi diverse consumabile, etc.

Operațiunile de mentenanță preventivă trebuie efectuate în condiții de siguranță, cu asigurarea că sunt îndeplinite toate măsurile privind protecția, conform prevederilor legale, a personalului Contractantului care efectuează mentenanța și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

După fiecare intervenție preventivă, Contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare ale echipamentului.

2.3.2 **Mentenanța predictivă**

Nu este cazul.

2.3.3 **Mentenanța corectivă**

Operațiunile de mentenanță corectivă a echipamentelor acoperă toate intervențiile (punctual) atunci când apar anomalii sau probleme, menite să remedieze defectele și deficiențele care afectează utilizarea echipamentelor pentru restabilirea operabilității. În cazul unui defect sau deficiență a unui sau a mai multor echipamente, sarcina principală a contractantului este restabilirea operabilității fie prin rezolvarea definitivă a problemei, fie prin soluționarea temporară a problemei. În cazul în care a fost aplicată o soluție temporară, problema trebuie rezolvată cât mai curând posibil.

Operațiunile de mentenanță corectivă includ identificarea și diagnosticarea defectelor, inclusiv intervenția pentru restabilirea bunei funcționări și trebuie efectuată pentru toate părțile componente ale echipamentelor, cu excepția consumabilelor atunci când Autoritatea Contractantă semnalează un incident.

În cadrul **mentenantei corective** se va urmări cu precizie evoluția parametrilor de funcționare, prevenirea, detectarea și corectarea în timp real a ricării anormale în funcționarea echipamentelor. Aici vor fi cuprinse operațiunile de reglare calitativă a parametrilor de funcționare.

În acest sens se va prezenta **lunar un Raport tehnic** ce va cuprinde starea de funcționare a sistemului, verificările, reglarile calitative efectuate.

Mentenanța corectivă trebuie să acopere toate costurile aferente intervenției, inclusiv forța de muncă, materiale, echipamente și altele asemenea, și trebuie asigurate la sediul unde este instalat echipamentul.

Operațiunile de **mentenanță corectivă** trebuie efectuate în condiții de securitate, cu respectarea prevederilor privind protecția personalului care efectuează mentenanța și a altor persoane prezente la locul unde are loc intervenția.

Contractantul trebuie să efectueze **mentenanță corectivă** a echipamentelor în funcție de necesități atunci când Autoritatea Contractantă semnalează un incident.

Contractantul va răspunde în timp util la orice incident semnalat de Autoritatea Contractantă, în funcție de nivelul incidentului.

Notificarea/semnalarea unei probleme se va realiza în baza unei proceduri care va include cel puțin următoarele acțiuni:

1. Înregistrarea incidentului se va realiza la punctul de contact pus la dispoziție de contractant (email, telefon, online prin intermediul unui instrument pus la dispoziție de către contractant),
2. Coordonate de identificare ale Autorității Contractante,
3. Clasificarea inițială a nivelului de prioritate a incidentului, așa cum a fost determinat la nivelul Autorității Contractante,
4. Descrierea incidentului,
5. Informații pentru identificarea echipamentului care necesită intervenție ,
6. Locația unde se afla echipamentul,
7. Coordonate de contact ale persoanei de contact la nivelul Autorității Contractante pentru gestionarea problemei apărute,

După semnalarea unui incident, Contractantul îl va înregistra și în funcție de informațiile inițiale furnizate de Autoritatea Contractantă, va comunica pașii următori pentru rezolvarea incidentului.

Notificarea / semnalarea confirmată de către contractant, va fi urmată de o **Nota de Constatare** care va fi comunicată Autorității Contractante.

După fiecare intervenție corectivă, Contractantul trebuie să efectueze teste de funcționare și să prezinte un **Raport de lucru**.

2.3.4 Suport tehnic de la distanță/helpdesk - Nu este cazul

2.4 Măsurile de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor

Ca urmare a activităților/operațiunilor de mentenanță ce vor fi desfășurate, pot fi generate deșeuri, în spațiile unde sunt localizate echipamentele și unde vor avea loc intervenții la acestea.

Contractantul trebuie să gestioneze toate deșeurile generate pe durata operațiunilor care se vor efectua și este informat că Autoritatea Contractantă NU dispune de facilități pentru eliminarea/reciclarea deșeurilor la locațiile unde sunt instalate echipamentele.

Toate costurile asociate eliminării deșeurilor sunt: responsabilitatea Contractantului.

După fiecare intervenție, Contractantul trebuie să se asigure că spațiul de lucru este lăsat curat, podelele nu conțin uleiuri sau alte lichide, echipamentele și materialele sunt depozitate corespunzător, reziduurile sunt îndepărtate etc. suprafețele, inclusiv din jurul echipamentului, trebuie curățate și șterse după cum este necesar.

2.5 Cerințe privind timpul de răspuns

VITEZA DE INTERVENȚIE CENTRALE TERMICE ȘI INSTALAȚII AFERENTE

Prestatorul se obliga sa asigure constatarea unei defecțiuni în **maxim 4 ore** și sa efectueze remedierea, la sediul achizitorului, în **maxim 2 (doua) zile lucrătoare**, de la data reclamării acesteia de către Spital, cu excepția situațiilor în care se impune achiziția de componente.

Pentru verificari si intretinere se va asigura o intervenție lunar și ori de câte ori beneficiarul constata o defecțiune care indisponibilizează utilajul și pune în pericol funcționarea corespunzătoare a Spitalului.

Pentru alte intervenții (reparații) se vor respecta prevederile cartilor tehnice ale utilajului.

Pentru verificari si intretinere se va asigura o intervenție zilnică și ori de câte ori beneficiarul constata o defecțiune indiferent de ora, 24h/24h, care indisponibilizează aparatura medicală sau conexă și pune în pericol funcționarea corespunzătoare a Spitalului sau pierderea de vieți omenești.

Pentru alte intervenții se vor respecta prevederile cartilor tehnice ale utilajului și prevederile legislației în vigoare.

Pentru Serviciile care necesită intervenția Contractantului în vederea rezolvării unor probleme neplanificate Autoritatea Contractantă definește în Caietul de Sarcini niveluri de prioritate și timpul de răspuns asociat fiecărui nivel de prioritate.

Nivelul de prioritate va evidenția impactul incidentului asupra funcționalităților echipamentului și va determina procedura pentru rezolvarea problemelor apărute. Clasificările trebuie să aibă la bază o evaluare a importanței și a caracterului urgent al problemei apărute precum și impactul asupra activității Autorității Contractante.

Incidentele pot fi clasificate după cum urmează:

Prioritate	Definiție
Critic	Impact major care cauzează pierderea totală a funcțiilor primare ale echipamentului și împiedică desfășurarea activității Autorității Contractante .
Urgent	Impact semnificativ asupra funcționării echipamentului. Problema împiedică desfășurarea în condiții normale a activității Autorității Contractante. Nici o soluție alternativă nu este disponibilă, însă activitatea Autorității Contractante poate totuși continua într-un mod restricționat.
Normal	Impact moderat asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema afectează minor funcționalitățile echipamentului. Impactul reprezintă un inconvenient care necesită soluții alternative pentru refacerea funcționalităților echipamentului.
Minor	Impact minim asupra desfășurării activității Autorității Contractante. Problema nu afectează funcționalitățile echipamentului. Rezultatul este o eroare minoră care nu împiedică desfășurarea în bune condiții a activității Autorității Contractante.

Contractantul va trebui să respecte următorii timpi de răspuns, corelați cu nivelul de prioritate a incidentului:

CENTRALE TERMICE SI INSTALATII AFERENTE:

Nivel prioritate	Timp de răspuns	Timp de implementare soluție provizorie	Timp de rezolvare
Urgent	2 ore	12 ore	48 ore
Normal	4 ore	2 zile lucrătoare	2 zile lucrătoare
Minor	8 ore	2 zile lucrătoare	2 zile lucrătoare

Pe durata derulării contractului, nivelul indicatorului de performanță pentru timpii de răspuns trebuie să atingă nivelul de cel puțin **70%** pentru toate incidentele semnalate.

Timpii de rezolvare pot fi influențați de timpii pentru achiziția unor materiale sau echipamente care nu se afla pe stocul depozitului Spitalului sau al prestatorului de servicii.

2.6 Atribuțiile și responsabilitățile părților

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu echipamentele ce fac obiectul contractului, tipul de Servicii de mentenanță astfel cum este solicitat, frecvența pentru realizarea Serviciilor etc..
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii solicitați,
- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și/sau certificatelor necesare, după caz, pentru prestarea Serviciilor (atât pentru organizația sa, cât: și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea Serviciilor, conform legislației în vigoare), acolo unde este aplicabil,
- d. prestarea Serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini,
- e. transmiterea Autorității Contractante, imediat după demararea Contractului, a listei conținând datele de identificare și de contact ale personalului alocat pentru realizarea Serviciilor,
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru verificarea Serviciilor efectuate, pentru realizarea recepțiilor sau pentru accesul la anumite echipamente unde desfășurarea Serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz,
- g. elaborarea, menținerea și prezentarea **fișelor de întreținere/mentenanță** pentru fiecare echipament în anexa la factura de prestări servicii (document care să evedențieze operațiunile de mentenanță, reparații, piese de schimb, consumabile utilizate etc. pentru fiecare echipament și care să identifice tendințe de uzură, deteriorare sau alți factori comparabili care pot compromite utilizarea echipamentului).

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. asigurarea accesului personalului desemnat al Contractantului la echipamentele vizate, potrivit intervalului orar stabilit;
- b. punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu corespunzător pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor etc. și/sau pentru realizarea Serviciilor, atât cele planificate cât și neplanificate,
- c. desemnarea persoanelor responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului, cel puțin cu privire la aspecte legate de:

- i. asigurarea realizării Serviciilor de mentenanță planificate și/sau neplanificate,
- ii. asigurarea efectuării recepției Serviciilor,
- iii. asigurarea accesului în anumite spații în care desfășurarea Serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz;

3 Metodologia pentru realizarea Serviciilor și activităților aferente

Specificatiile tehnice și organizatorice pentru realizarea activitatilor se regasesc în Capitolul 2. Descrierea Serviciilor solicitate. Acestea se vor realiza în conformitate cu specificatiile producatorului sau cu cele înscrise în Cartea tehnica. Ofertantul va prezenta în **Formularul de propunere tehnica Servicii de mentenanță** activitatile ce urmeaza a fi realizate conform Caietului de sarcini, precum și toate resursele materiale și umane sau de orice alt fel, pe care ofertantul considera ca le va angaja în efectuarea activitatilor.

4 Plan privind realizarea activităților pentru Serviciile solicitate

Realizarea activitatilor se vor efectua lunar și ori de câte ori beneficiarul constata o defectiune care indisponibilizeaza echipamentul și pune în pericol functionarea corespunzatoare a Spitalului și vor include activitatile descrise în **Capitolul 2**, cu respectarea tuturor cerintelor din prezentul Caiet de sarcini și a timpilor de raspuns prezentati în **Capitolul 2.5**.

Planul de realizare a activitatilor se va întocmi de comun acord cu Autoritatea contractanta, în functie de conditiile și constrangerile impuse de aceasta în derularea activitatilor. Derularea anumitor activitati de mentenanță aflate în alte locatii decât blocurile operatorii și saloane, derularea activitatilor se va desfasura în functie de impactul pe care interventia asupra echipamentului îl are asupra desfasurarii activitatilor din spital. Planul privind realizarea activităților, astfel cum este detaliat pentru Serviciile solicitate, respectiv programul exact al activităților specifice care compun fiecare categorie de Servicii de mentenanță, indicând alocarea personalului implicat și a resurselor materiale utilizate, va fi inclus în Propunerea Tehnică a Contractantului, integrând totodată aspectele prezentate în capitolele următoare.

Se va efectua o interventie lunar și ori de câte ori beneficiarul constata o defectiune care indisponibilizeaza utilajul și pune în pericol functionarea corespunzatoare a Spitalului.

Pentru alte interventii (reparatii) se vor respecta prevederile cartilor tehnice ale utilajului. De asemenea, Prestatorul va face dovada posibilitatii interventiei în timpul impus la **Cap pct 2.5 Cerinte privind timpul raspuns**, prin prezentarea concreta a traseului și a mijlocului de transport de la punctul de lucru autorizat al acestuia pana la sediul beneficiarului. Intervalul orar în care se vor efectua activitatile vor fi stabilite de comun acord cu prestatorul.

Pentru interventii se vor respecta prevederile cartilor tehnice ale utilajului și prevederile legislatiei în vigoare.

5 Durata desfășurării Serviciilor în cadrul Contractului

Durata Contractului de prestari servicii: pana la 31.12.2026 cu posibilitatea de prelungire prin act aditional in limita bugetului lunar aprobat, dar nu mai tarziu de data aprobarii Bugetului de Venituri si Cheltuieli aferent pana la 30.04.2027. ce catre institutiile abilitate.

6 Resursele solicitate pentru realizarea activităților în Contract

- a. Resursele necesare a fi implicate de Contractant pentru realizarea activităților din Contract și în legătură cu Contractul: resurse de personal personal tehnic, după cum este necesar, în funcție de specificul activităților desfășurate. Ofertantul trebuie sa detina personal calificat si cu experienta in vederea prestarii serviciilor care vor face obiectul Acordului cadru.
- b. Resurse materiale: echipamente, instrumente, mater ale, consumabile etc., si orice alte dispozitive necesare in desfasurarea activitatii. Ofertantul trebuie sa detina orice dispozitiv/ echipament/ material specific prestarii serviciilor.

6.1 Categoriile de personal necesare

Serviciile se efectuează în conformitate cu starcardele aplicabile în domeniu și cu legislația muncii din România. Contractantul este pe deplin responsabil pentru asigurarea personalului care va realiza Serviciile prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru înlocuirea personalului, pentru a realiza Serviciile conform cerintelor din prezentul Caiet de sarcini. Contractantul va dispune pentru realizarea activitatilor personal tehnic calificat, si acolo unde se impune personal cu diverse calificari si/sau autorizatii specifice.

Cerințe aplicabile personalului necesar pentru realizarea Serviciilor CENTRALE TERMICE SI INSTALATII AFERENTE, se solicita Autorizatie ISCIR pentru cazane de apa calda cu putere de 2500 kW si instalatiile aferente: cazane si arzatoare.

Temei legal: capitolul I, art. 2, art. 5 alin (d) coroborata cu art. 22 din Legea nr. 64/2008 privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor sub presiune, instalatiilor de ridicat si a aparatelor consumatoare de combustibil.

Justificare: avand in vedere caracterul special al instalatiilor pentru neutralizarea deseurilor medicale autoritatea contractanta doreste sa se asigure ca ofertantii detin personal calificat si experimentat in desfasurarea activitatilor ce vor face obiectul contractului de prestari servicii.

6.2 Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea Serviciilor

- a. Contractantul are obligatia de a asigura personalul adecvat pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini;
- b. Este responsabilitatea Contractantului de a se asigura și urmări cu strictețe ca personalul propus să cunoască foarte bine și să înțeleagă specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului, cerințele legislației românești relevante, responsabilitățile atribuite, tipul și materialele utilizate pentru realizarea Serviciilor, fișa tehnică și instrucțiunile pentru realizarea diferitelor intervenții, așa cum sunt acestea elaborate de producător etc.;
- c. Contractantul trebuie sa asigure ca persona ul utilizeaza echipamente de siguranta (încălțăminte adecvată, mănuși de protecție, ochelari de protecție s.a.) in functie de activitatea pe care o desfasoara.
- d. Contractantul trebuie sa se asigure ca personalul tehnic deține autorizații valabile pentru realizarea activităților specifice, să fie instruit corespunzător pentru domeniul/echipamentele care fac obiectul

Serviciilor, etc. Contractantul trebuie sa utilizeze numai personal care este instruit și adecvat pentru sarcinile propuse.

6.3 Resurse materiale necesare Contractantului pentru realizarea Serviciilor

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului dispune de sprijinul material (echipamentele, instrumentele, materialele, componentele, piese de schimb, după caz) pentru a facilita efectuarea activităților lor din cadrul Contractului.

Ofertantul este raspunzator pentru asigurarea și utilizarea tuturor dispozitivelor și a resurselor materiale necesare și specifice desfășurării activităților descrise în Caietul de sarcini.

Ofertantul devenit Contractant trebuie să poseze aparatura de măsură și control adecvată tipului de echipament și instalație.

Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate pentru realizarea Serviciilor de mentenanță trebuie să fie de bună calitate, noi sau într-o stare foarte bună, atât funcțional, cât și din punct de vedere tehnic, facilitând o eficiență sporită de lucru și în condiții de siguranță.

6.4 Tipul de echipamente care necesită mentenanța sunt descrise la capitolul 1.2 Informații despre echipamentele pentru care sunt necesare Serviciile de mentenanță care fac obiectul achiziției.

În cazul necesității achiziționării de materiale consumabile, etc., utile îndeplinirii prestării serviciilor ce fac obiectul contractului, Prestatorul va întocmi o Nota de Constatare în prezența reprezentanților desemnați ai spitalului, care va fi supusă aprobării managementului autorității contractante.

Nota de constatare aprobată de către achizitor și oferta pentru materialele din Nota de constatare vor sta la baza emiterii comenzii de către Achizitor către Prestator.

6.5 Resursele disponibile la nivel de Autoritatea Contractantă pentru îndeplinirea Contractului

În cazul necesității achiziționării de piese de schimb, etc., utile îndeplinirii prestării serviciilor ce fac obiectul contractului, Prestatorul va întocmi o Nota de Constatare, care va fi verificată de către achizitor.

Nota de constatare aprobată de către achizitor și oferta pentru materialele din Nota de constatare vor sta la baza emiterii comenzii de către Achizitor către Prestator.

Autoritatea Contractantă **NU** dispune de spațiu care să fie pus la dispoziția Contractantului pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, pieselor de schimb, etc.

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

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta, în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la **Directiva 2014/24**, respectiv:

- α. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare,
- β. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată,
- γ. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate,
- δ. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie),
- ε. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon,
- φ. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel),

- γ. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenți (Convenția de la Stockholm privind POP),
- η. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest subcapitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- a. **HG nr. 1048/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă (MO nr. 722/23.08.2006),
- b. **Legea nr. 319/2006** a securității în muncă și **HG nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- c. **Legea 98/2016** - privind achizițiile publice, cu modificările sau completările ulterioare;
- d. **HG 395/2016** privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- e. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și calea de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- f. **Legea nr. 64/2008** privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil.
- g. **Ordinul ANRE nr. 45/2016** atestarea operatorilor economici care proiectează, execută și verifică instalații electrice.
- h. **Ordinul A.N.R.E. nr. 116/ 20.12.2016** de aprobare pentru modificarea anexei la Ordinul președintelui ANRE nr. 11/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru autorizarea electricienilor, verificatorilor de proiecte, responsabililor tehnici cu execuție, precum și a experților tehnici de calitate și extrajudiciari în domeniul instalațiilor electrice
- i. **Ordinul nr. 2741 / 2011** al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului
- k. **Legea 95/2006** privind reforma în sănătate publică, cu modificările și completările ulterioare.
- l. **Hotărârea Guvernului nr. 856/2002** privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu completările ulterioare;
- m. **Hotărârea Guvernului nr. 128/2002** privind incinerarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

7 Managementul/ Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului

Managementul contractului include o componentă de management și o componentă administrativă – de administrare efectivă a Contractului – ce rezulta din aceasta procedura și presupune coordonarea continuă, monitorizarea și controlul tuturor activităților și rezultatelor realizate de Contractant, în conformitate cu oferta sa, având ca date de intrare:

- i. Măsurarea activităților de mentenanță din contract prin raportare la Contract;
- ii. Informații despre resursele puse la dispoziție în realizarea activităților de mentenanță;
- i. Comunicările între Contractant și Autoritatea contractantă, cu privire la existența sau inexistența dificultăților în implementarea Contractului.

Activitățile de management Contract, vor fi legate de următoarele:

- i. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea contractantă din perspectiva managementului și administrării acesteia;
- ii. Urmărirea respectării obligațiilor contractuale așa cum au fost ele acceptate de parti;
- iii. Acceptarea activităților de mentenanță realizate în cadrul Contractului ce rezulta din aceasta procedura ;
- iv. Monitorizarea performanței pe perioada derulării Contractului ce rezulta din aceasta procedura.

7.1 Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

Pe perioada derulării contractului, Contractantul este responsabil pentru derularea activităților în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și a Formularului de propunere tehnică și implementarea celor mai bune practici în conformitate cu regulile și regulamentele existente la nivel național.

În realizarea activităților din cadrul contractului, Contractantul trebuie să aibă în vedere informațiile aplicabile prestării serviciilor în general, așa cum sunt ele descrise în prezentul Caiet de sarcini.

Prin depunerea unei Oferte ca răspuns la cerințele din prezentul Caiet de sarcini, se prezumă că Contractantul, are cunoștințe și are în vedere toate și orice reglementări aplicabile și că le-a luat în considerare la momentul depunerii Ofertei sale pentru atribuirea Contractului.

În cazul în care, pe parcursul derulării Contractului, apar schimbări legislative de natură să influențeze activitatea Contractantului în raport cu cerințele stabilite prin prezentul Caiet de sarcini, Contractantul are obligația de a informa Autoritatea Contractantă cu privire la consecințele asupra activităților sale ce fac obiectul Contractului și de a își adapta activitatea, de la data și în condițiile în care sunt aplicabile. În cazul în care vreuna din regulile generale sau specifice nu mai sunt în vigoare sau au fost modificate conform legii la data depunerii Ofertei, se consideră că regula respectivă este automat înlocuită de noile prevederi în vigoare conform legii și că Ofertantul/Contractantul are cunoștință de aceste schimbări și le-a avut în vedere la depunerea Ofertei sale în baza acestui Caiet de sarcini.

Contractantul va fi ținut deplin responsabil pentru subcontractanții acestuia, dacă este cazul, chiar și în situația în care au fost în prealabil agreeți cu Autoritatea Contractantă, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile.

Autoritatea Contractantă nu va fi ținută responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Contractant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau normative aplicabile.

Obligațiile contractantului:

- la data stabilită de comun acord Autoritatea Contractantă se va prezenta la sediul acesteia, unde sunt montate echipamentele și va executa cel puțin operațiile prevăzute mai sus.
- să respecte reglementările și regulamentele interioare ale Autorității Contractante (accesul și deplasarea în incinta unde se afla echipamentele).
- contractantul se obligă să instruiască personalul care se ocupa de exploatarea echipamentelor, cu privire la modul de utilizare corespunzătoare a echipamentelor, instruire care se va face la fiecare revizie.
- pe perioada de valabilitate a contractului, contractantul, se obligă să asigure intervenția și piesele de schimb în caz de necesitate, în baza unei calculații de preț ce va fi supusă aprobării Autorității Contractante.

Obligațiile Autorității contractante:

- Autoritatea Contractantă va solicita efectuarea reviziei cu minim 5 zile înaintea datei la care se dorește programarea.
- Autoritatea Contractantă va asigura accesul Contractantului la locul unde sunt montate echipamentele care fac obiectul contractului.
- Autoritatea Contractantă va confirma prin semnatura, lucrările întreprinse și înscrise pe documentele prezentate, iar după efectuarea probelor va confirma modul de funcționare a echipamentelor.
- Autoritatea Contractantă se obligă să respecte instrucțiunile de exploatare a echipamentelor.

- Autoritatea Contractantă se obliga sa achite contravaloarea manoperei si a pieselor inlocuite (acolo unde se impune) dupa prestarea serviciului anual si/sau dupa fiecare interventie, in baza documentelor care confirma efectuarea prestatiei, cu rezultate corespunzatoare.

Ofertanții au obligația de a desemna pentru implementarea contractului o **persoană responsabilă** cu următoarele activități:

- asigura comunicarea cu contractantul (manager, departament clinic, departament tehnic);
- propune, pregateste si organizeaza planul de activitate, training personal clinic si tehnic din cadrul contractului si asigura resursele necesare pentru atingerea obiectivelor contractului;
- coordoneaza activitatile din cadrul contractului, supervizand direct echipamentele tehnice, echipele de service, consultantii si pe alti colaboratori implicați;
- monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse;
- asigura rezolvarea problemelor aparute in implementarea contractului si informeaza la timp achizitorul despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- in perioada de implementării contractului poate convoca întrunirea unei/unor întâlniri cu scopul evaluării și reducerii/evitării riscurilor de neîndeplinire a contractului;
- găsirea unor soluții pentru reducerea sau evitarea efectelor riscurilor identificate;
- luarea de decizii cu privire la acțiunile care vor fi întreprinse cu respectarea prevederilor contractuale;
- executa orice alte dispozitii date de beneficiar, in limite contractuale si al temeiului legal, in realizarea proiectului.

De asemenea, din **partea achizitorului**, va fi desemnata o **persoana responsabila de gestionarea**, urmarirea si prevenirea riscurilor ce pot interveni in derularea prezentului contract.

Persoana responsabila va avea ca atributii urmatoarele:

- respectarea intocmai a prevederilor prezentului contract referitoare la termenele de livrare, caracteristicile tehnice, etc.;
- va informa furnizorul referitor la orice eventuale derapaje aparute in functionarea echipamentului, si asupra oricaror alte posibile incidente care pot recurge din derularea contractului;
- monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse;
- este persoana de contact intre furnizor si reprezentantii spitalului.

7.2 Rapoartele/ documentele solicitate de la Contractant

Documentele care rezultă din activitățile realizate în cadrul Contractului (cum ar fi: rapoarte de activitate, centralizatoare ale activităților de mentenanță preventivă, documentație tehnică aferentă intervențiilor efectuate, fișe de intervenție personalizate în funcție de echipamentul vizat, fișe de întreținere verificate și confirmate de reprezentantul desemnat al Autorității Contractante, evidența componentelor etc.) și care fac obiectul Proceselor Verbale de Recepție:

După fiecare intervenție de **mentenanță preventivă si corectiva**, Contractantul trebuie să prezinte un **raport tehnic** care să includă activitățile realizate pentru fiecare echipament, precum si fisa de interventie/intretinere si eventualele piese inlocuite. Fisa trebuie actualizata permanent si prezentata lunar la Autoritatea Contractanta.

Contractantul va întocmi un **raport lunar** in care să evidențieze activitățile realizate în perioada de raportare. Fiecare raport trebuie semnat de un reprezentant autorizat al contractantului.

Rapoartele lunare vor fi prezentate Autorității Contractante în cel mult **10 zile lucrătoare** de la expirarea ultimei zi a perioadei de raportare.

Aceste documente vor fi gestionate de către Contractant, iar Autoritatea Contractantă trebuie să aibă asigurat acces permanent.

7.3 Recepția Serviciilor realizate în cadrul Contractului

Recepția cantitativă și calitativă a serviciului constă în menținerea în stare de funcționare a echipamentelor supuse mentenantei, pe bază de proces verbal de intervenție/recepție lunar.

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile caietului de sarcini.

Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile caietului de sarcini și ale contractului.

Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

Prestatorul are obligația de a întocmi, un **raport de activitate** care va conține serviciile realizate, materialele utilizate, valoarea și cantitatea acestora, piesele de schimb și consumabilele necesare pentru prestarea serviciilor în luna respectivă.

Raportul va fi avizat de achizitor, prin reprezentantul desemnat.

Recepția serviciilor prestate lunar se va face prin semnarea de către ambele părți contractante a procesului verbal de recepție a serviciilor. Acest proces verbal va fi însoțit de documentele justificative aferente (raport de activitate, raport tehnic, fișe de intervenție, note de constatare, deviz estimativ etc., după caz).

Prestatorul va raspunde în totalitate, pe toată perioada de derulare a contractului, de calitatea serviciilor efectuate pentru funcționarea în condiții de siguranță a echipamentelor supuse mentenantei din prezentul Caiet de sarcini.

7.4 Monitorizarea realizării activităților Contractului și a rezultatelor obținute

Monitorizarea realizării activităților va cuprinde:

- urmărirea gradului de îndeplinire a activităților conform planului de activități
- urmărirea respectării timpilor de răspuns impuși în Caietul de sarcini
- monitorizarea din punct de vedere calitativ a îndeplinirii activităților cu respectarea cerințelor din Contract și a prezentului Caiet de sarcini
- urmărirea realizării activităților cu respectarea standardelor și legislației naționale în vigoare
- gestionarea eventualelor modificări, situații neprevăzute aparute pe parcursul derulării Contractului
- notificarea în scris în timp util a conducerii S.C.J.U. Constanta despre eventualele nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor și elaborarea de propuneri de soluționare a acestora

7.5 Evaluarea performanței Contractantului

Pentru a asigura o îndeplinire eficientă a activităților de mentenanță și obținerea rezultatelor propuse prin prezentul Caiet de sarcini, Autoritatea contractantă va realiza o evaluare internă proprie a performanțelor prestatorului.

Va fi urmărită comparația între situația reală și activitățile planificate, realizarea activităților de mentenanță, pentru a se justifica deviațiile și problemele ivite și pentru a se face recomandări pentru a se evita pe viitor astfel de situații.

Evaluarea performantei Prestatorului se va concepe plecand de la urmatoarele si se va baza pe urmatoorii indicatori:

- realizarea activitatilor in conformitate cu cerintele Caietului de sarcini
- respectarea timpilor de raspuns impusi in Capitolul 2.5, nu exista intarzieri datorate prestatorului
- inexistenta reclamatilor/plangerilor din partea personalului spitalului in legatura cu functionarea echipamentelor sau a modului in care acestea isi indeplinesc scopul final
- nu exista intarzieri in depunerea raportelor lunare/tehnice
- nu exista intarzieri in prestarea activitatilor de mentenanta
- nu exista nereguli in indeplinirea tuturor clauzelor contractuale
- analiza evenimentelor neprevazute care au avut loc pe parcursul derularii contractului
- prestatorul va trebui sa lucreze in regim de management al calitatii pentru a putea mentine un standard inalt de functionare a echipamentelor
- Activitatea Prestatorului de servicii va fi evaluată periodic de către beneficiar pentru a stabili dacă aceasta se încadrează în parametrii propuși

Anexa 1 - Exemplu de format pentru proces-verbal de recepție pentru documente/rapoarte – elemente cantitative

Contract nr.	[introduceți]
Contractant	[introduceți]
Data înaintare document	[zz/ll/aaaa]

Documente/rapoarte prezentate			
Nr.	Denumirea (conform Caiet de Sarcini/Contract)	Referință(conform Caiet de Sarcini/Contract)	Suportul utilizat pentru prezentarea de documente
1.	[introduceți]	[introduceți clauza din Contract sau capitolul din Caietul de Sarcini unde este specificat documentul respectiv]	[introduceți]
2.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]
3.	[introduceți]	[introduceți]	[introduceți]

(*):**H**: hârtie, **E**: e-mail, **T**: transfer electronic, **D**: CD, memorystick etc.

Contractant:

Autoritatea Contractantă

Data: [introduceți]

[introduceți]

Nume: [introduceți]

[introduceți]

Funcția: [introduceți]

[introduceți]

Aprobat: [introduceți]

[introduceți]

Anexa 2 - Exemplu de format pentru proces-verbal de Recepție a Serviciilor prestate – elemente calitative

1. Context

1.1. Contract	
1.2. Contractant	
1.3. Dată înaintare document	[zz/ll/aaaa]

2. Lista Serviciilor

2.1. Categorie Servicii/activități	2.2 Referință(conform Caiet de Sarcini/Contract)	2.3. Perioada de prestare

3. Rezultate privind calitatea Serviciilor prestate

[se va indica dacă operațiunile de mentenanță preventivă au fost efectuate conform graficului / potrivit frecvenței stabilite]	3.1. Listă curentă (program/grafic) privind Serviciile de mentenanță preventivă pentru fiecare echipament
[se va indica dacă operațiunile de mentenanță predictivă au fost efectuate conform graficului/ potrivit frecvenței stabilite]	3.2. Listă curentă (program/grafic) privind Serviciile de mentenanță predictivă pentru fiecare echipament
[se va indica nivelul total de performanță obținut în urma operațiunilor de mentenanță corectivă pentru fiecare nivel de prioritate]	3.3. Raport privind Serviciile de mentenanță corectivă pentru fiecare echipament
.....

4. Semnături

4.1. CONTRACTANT		4.2. AUTORITATE CONTRACTANTĂ/ACHIZITOR			
Data:		Data:		Data:	
Nume:		Nume:		Nume:	
Funcția:		Funcția:		Funcția:	
Aprobat:		Aprobat:		Aprobat:	

5. Observații

[introduceți]

Anexa 3 - Exemplu de format Raport privind operațiuni de mentenanță realizate

[Raportul va fi completat de Contractant după fiecare intervenție de mentenanță, separat pentru fiecare echipament]

Nr. înregistrare / Data	[introduceți]			
Data/ora înregistrare solicitare (pentru mentenanță corectivă)	Data: [zz/ll/aaaa]		Ora: [mm/hh]	
Data/ora începere efectuare operațiune de mentenanță	Data: [zz/ll/aaaa]		Ora: [mm/hh]	
Detalii echipament	Denumire: [introduceți]	Categorie: [introduceți]	Număr de serie: [introduceți]	Alte informații: [introduceți]
Locație echipament	Clădire: [introduceți]	Etaj: [introduceți]	Camera: [introduceți]	Alte detalii: [introduceți]
Tip operațiune mentenanță	Preventivă: [...]	Predictivă: [...]	Corectivă: [...]	Alte: [introduceți]
Data ultimei operațiuni de mentenanță	[zz/ll/aaaa]			
Tipul ultimei operațiuni de mentenanță	Preventivă: [...]	Predictivă: [...]	Corectivă: [...]	Alte: [introduceți]
Operațiuni realizate	[introduceți după cum este aplicabil pentru fiecare echipament]			
Reparații realizate	[introduceți după cum este aplicabil]			
Resurse utilizate	Personal: [introduceți -- de ex. nr. ore per categorie de personal]	Materiale: [introduceți]	Piese de schimb: [introduceți]	Alte: [introduceți]
Teste efectuate după operațiunile de mentenanță	[introduceți după cum este aplicabil]			
Rezultatul testelor efectuate	[introduceți după cum este aplicabil -- de ex. echipament funcțional la parametrii normali; echipament funcțional parțial, etc.]			
Concluzii referitoare la starea echipamentului după realizarea intervenției	[introduceți după cum este aplicabil -]			
Recomandări	[introduceți după cum este aplicabil -]			
Data (estimată) pentru următoarea operațiune de mentenanță	[introduceți data estimată și tipul intervenției, după cum este aplicabil -]			

Pentru mentenanță corectiva se vor completa următoarele informații	Nivel prioritate incident: [introduceți]	Timp de răspuns: [introduceți]	Timp implementare soluție provizorie: [introduceți]	Timp de rezolvare: [introduceți]
Data finalizare operațiune de mentenanță	[zz/ll/aaaa]			
Numele persoanei care a efectuat intervenția	[introduceți după cum este aplicabil -]		Semnătura: _____	
Numele reprezentantului Autorității Contractante care a verificat activitățile realizate	[introduceți după cum este aplicabil -]		Semnătura: _____	

i

Intocmit

Ms. Operator RSVTI

Constantin Ciubotaru



