

Cerințele obligatorii către operatorul economic pentru prestarea serviciilor de curățenie

1. Curățenia se face conform graficului întocmit și coordonat cu conducătorul fiecărei subdiviziuni teritoriale, între orele: 6:00 și 20:00.
2. Tehnica și inventarul utilizat trebuie să fie de nivel tehnic specializat.
3. Deșeurile menajere se înlătură din încăperi la fiecare curățenie, în saci speciali.
4. Operatorul economic se obligă să asigure cu utilaj, panouri de semnalizare a riscurilor.
5. Operatorul economic folosește pentru prestarea serviciilor detergenți, dezinfectanți însoțiți de aviz sanitar și certificat de conformitate care urmează a fi utilizate în conformitate cu prescripțiile producătorului.
6. Operatorul economic va lua toate măsurile necesare pentru ca serviciile de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante.
7. Operatorul economic va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate prin intermediul unui șef de echipă.
8. Operatorul economic în timp de o zi lucrătoare din momentul semnării contractului, se obligă să numească și să prezinte din partea sa o persoană responsabilă de îndeplinirea serviciilor și rezolvarea problemelor organizatorice.
9. Operatorul economic este singură parte responsabilă pentru administrarea, controlul și acțiunile personalului său.
10. Operatorul economic răspunde și suportă riscul și eventuale pagube produse ca urmare a activității sale.
11. Operatorul economic este obligat să ia măsurile corespunzătoare și este responsabil în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului angajat, informării și instruirii acestora în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidente, în conformitate cu legislația în vigoare și control medical periodic a tuturor colaboratorilor operatorului economic.
12. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru subdiviziunilor sale în caz de necesitate, programul de lucru nu va depăși 8 ore pe zi.
13. În perioada când se desfășoară reparația în încăperile autorității contractante, se efectuează strângerea și evacuarea gunoiului, curățarea podelelor.
14. Asigurarea la intrare în toate incintele ASP cu excepția mun. Chișinău cu covorașe absorbante praf - 131 bucăți (85x150 cm).
15. Asigurarea și schimbarea o dată pe săptămână a covorașelor absorbante praf la intrare în incintele ASP din mun. Chișinău conform tabelului de mai jos:

Nr.	Localitatea și destinația încăperilor	Adresa	Covorașe absorbante, dimensiuni în centimetri/ cantitate	
1	2	3	4	
			5	
1	mun. Chișinău	Bloc administrativ	str. A. Pușkin, 42	115x200 / 4 buc 115x225 / 1 buc 85x150 / 15 buc.
		Centrul Multifuncțional nr. 3	str. M. Sadoveanu, 17	115x200 / 2 buc
		Bloc administrativ	str. Columna, 65	115x200 / 1 buc. 85x150 / 2 buc.
		Bloc administrativ	str. Alexandru cel Bun, 56	115x200 / 2 buc. 85x150 / 3 buc.
		Bloc administrativ	str. Salcîmilor, 28	115x200 / 1 buc. 85x150 / 9 buc.
		Bloc administrativ	str. G. Grosu, 7	85x150 / 2 buc.
		Bloc administrativ	str. Gh. Asachi, 11/1	115x200 / 1 buc.
		Bloc administrativ	str. M. Viteazu, 11/1	115x200 / 9 buc.

	Centrul Multifuncțional nr. 4	str. Decebal, 6	115x200 / 2 buc.
	Bloc administrativ	str. A. Pușkin, 47	115x200 / 3 buc.
	Bloc admin.	str. Bd. Moskovei 8	115x200 / 1 buc.
	SSC mun. Chisinau	str. M. Cibotari 1	115x200 / 1 buc.
	SSC Ciocana	str. Mircea cel Bătrîn 3	85x150 / 1 buc.
	SCT Chișinău	str. Armenească 42b	115x200 / 1 buc.
	Bloc admin.	str. Ialoveni 100b	85x150 / 1 buc.
	Bloc admin	str. A. Mateevici 25	85x150 / 1 buc.

ORDINEA PRIMIRII PREDĂRII SERVICIILOR

1. În decurs de primele cinci zile lucrătoare ale lunii, operatorul economic prezintă Beneficiarului actele de prestare efective a serviciilor pentru fiecare loc (adresa) semnate de conducătorii subdiviziunilor teritoriale și facturile fiscale pentru toate serviciile prestate în luna precedentă.
2. În cazul neonorării obligațiilor contractuale de către operatorul economic, Beneficiarul va adresa o pretenție printr-o scrisoare oficială sau mesaj prin poșta electronică către acesta în baza căreia se va întocmi un act bilateral de lichidare a neajunsurilor cu stabilirea termenilor pentru lichidare. Operatorul economic va lichida din contul său încălcările sau neajunsurile admise.