

CAIET DE SARCINI  
privind  
**prestări servicii în domeniul situațiilor de urgență**

**1. Autoritatea contractantă:**

**Beneficiar servicii prestate:** UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIEȚII „ION IONESCU DE LA BRAD” din Iași, Aleea Mihail Sadoveanu nr. 3, cod poștal 700490, Iași, CUI 4541840.

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 este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Aplicându-se criteriul de evaluare a ofertelor “prețul cel mai scăzut”, se precizează, în mod expres, faptul că cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

**2. Obiectul achiziției de servicii**

Constă în prestarea serviciilor în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru aferente Universității pentru Științele Vieții “Ion Ionescu de la Brad” din Iași, cu o frecvență cel puțin săptămânală a câte 4 ore, precum și ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea problemelor curente prevăzute în acte normative PSI.

**3. Cerințe privind serviciile ce vor fi prestate:**

Prestatorul se obligă să asigure achizitorului consultanță competentă de specialitate în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI) și al situațiilor de urgență (SU), pe toată durata derulării contractului care trebuie să fie conform legislației în vigoare.

Serviciile solicitate sunt următoarele:

- întocmirea documentelor necesare avizării serviciului privat pentru SU, procurarea materialelor necesare pentru protecția membrilor serviciului, întocmirea documentelor operative pentru funcționarea acestuia;
- consilierea achizitorului-beneficiar în stabilirea responsabilităților și a modului de organizare cu privire la aspecte din domeniul apărării împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență în unitatea sa;
- identificarea zonelor cu risc de incendiu și stabilirea măsurilor organizatorice de prevenire și intervenție în caz de necesitate;
- realizarea necesarului pentru dotarea locurilor de muncă cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, asigurarea transmiterii informațiilor prin afișe, filme, diafilme, etc.;

- întocmirea planului de evacuare, distinct pe fiecare clădire/nivel (conf. art. 28, lit. a și art. 29 din OMAI 163/2007) și a planurilor de intervenție pentru situații de urgență (conf. art. 28, lit. c și art. 31 din OMAI 163/2007);
- obținerea avizelor și autorizațiilor PSI pentru spațiile în care necesită aceste documente;
- verificarea specifică locului de muncă și efectuarea instructajului periodic/introductiv general pe linie de apărare împotriva incendiilor pentru toți angajații existenți, noii angajați sau a celor care se reîntorc la serviciu din concediu de maternitate sau concediu fără plată;
- stabilirea tematicii pentru efectuarea instructajului în domeniul PSI, pentru toate categoriile de salariați din unitate;
- pregătirea și participarea fizică la controalele și inspecțiile de prevenire împotriva incendiilor organizate de autoritățile competente;
- verificarea periodică a mijloacelor destinate stingerii incendiilor inclusiv a grupurilor electrogene pentru ca acestea să fie menținute în perfectă stare de funcționare;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă; instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor vor fi modificate și suplimentate ori de câte ori va fi actualizată legislația în domeniu, dar și în cazul prelucrării măsurilor dispuse de organele de control;
- efectuarea controalelor tehnice de specialitate în scopul depistării încălcării normelor de apărare împotriva incendiilor și informarea beneficiarului despre neregulile constatate;
- informarea în scris a conducerii beneficiarului asupra modificărilor survenite în legislația în domeniu și a modului concret de implementare a acestora la nivelul instituției;
- instruirea lunară a membrilor echipelor de intervenție și evacuare, consemnarea efectuării instructajului în fișele de instruire S.U.;
- verificarea instructajului periodic, cu frecvență anuală;
- întocmirea sau actualizarea fișelor obiectivelor pentru clădirile deținute de către angajator;
- întocmirea actelor de autoritate și prezentarea acestora beneficiarului spre aprobare, în vederea respectării dispozițiilor art. 20 din O.M.A.I. nr. 163/2007;
- întocmirea anuală a analizei activității P.S.I. conform Normelor Generale P.S.I.;
- efectuarea verificărilor lunare referitoare la existența riscurilor de incendiu, a respectării de către angajați a instrucțiunilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor, precum și verificarea aleatorie a termenelor de valabilitate a extintoarelor, urmând ca rezultatele verificărilor și eventualele propuneri de măsuri să fie cuprinse în raportul lunar de activitate;
- colaborarea cu serviciul instituției de S.S.M. în ce privește instruirile și modul de comportare la locul de muncă;
- executarea de exerciții și aplicații în diferite situații de urgență, conform tipurilor de riscuri specifice instituției;

- inventarierea și completarea listei cu mijloacele de stingere, evidența privind termenele de încărcare a stingătoarelor din dotare;
- întocmirea Fișei de obiectiv (conf. art. 18, pct. b din OMAI 163/2007) și a planurilor de protecție împotriva incendiilor (conf. art. 18, pct. k din OMAI 163/2007)
- constituirea SPSU conform legislației în vigoare (OMAI 75/2019) și coordonarea activității serviciului privat pentru situații de urgență;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de legislația specifică privind situațiile de urgență, respectiv prevenirea și stingerea incendiilor;
- păstrarea confidențialității oricăror date și informații puse la dispoziție de către beneficiar cu scopul îndeplinirii obligațiilor contractuale.

Cerintele minime pe care trebuie să le îndeplinească prestatorul:

Să fie abilitat în domeniul de activitate și să dețină documente valabile care să îi ateste calificarea (brevete, certificate de abilitare, s.a.) prin care poate să presteze serviciile solicitate prin prezentul caiet de sarcini.

Întocmirea de Rapoarte de informare a achizitorului-beneficiar asupra deficiențelor constatate, în urma controalelor proprii, propunerea de măsuri pentru remedierea neconformităților constatate.

Data: 18.03.2022

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,  
Prof. univ. Dr. Paul BOIȘTEANU



Întocmit,  
Șef Serviciu Securitate a Muncii și Mediului  
Dr. ing. Dan CHIORESCU

