

EXPO ARTE
Nr. înreg. 663
Ziua 30 Luna 03 Anul 2020

APROB,
Director
Mihaela Păun

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de servicii de asigurare de personal în cadrul Centrului Cultural Expo ARTE

CPV 79620000-6 – Servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar (rev.2)

Informații generale

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

Cerințele cuprinse în prezentul caiet de sarcini vor fi considerate ca fiind minimale și obligatorii. În acest sens, orice ofertă prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Oferta de servicii inferioară celor prevăzute în caietul de sarcini va fi declarată ofertă neconformă și va fi respinsă.

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

În acest sens orice oferta prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini sau care nu satisface cerințele caietului de sarcini va fi declarată oferta neconformă și va fi respinsă.

Obiectul contractului constă în recrutarea și/ sau selecția de către Agentul de Munca Temporară a unui număr de salariați temporari și punerea acestora la dispoziția Utilizatorului, după ce utilizatorul își exprimă acordul și agreează respectivul salariat, pentru a lucra sub supravegherea, conducerea și în beneficiul Utilizatorului.

Documentele ce însoțesc prezentul caiet de sarcini sunt:

- Anexa 1 Caracteristicile posturilor + fișele de post

Denumirea contractului de achiziție

„Servicii de asigurare de personal pentru Centrul Cultural EXPO ARTE”

Autoritatea contractantă

Autoritatea Contractantă: Centrul Cultural EXPO ARTE

Date de contact: Str. Batiștei nr. 14, sector 2, București, cod poștal 020937, tel. 0371 502 855

Tipul Autorității Contractante: Organism de drept public

Tipul de activitate (activități): Recreere, cultura și religie

Scurtă descriere

Centrul Cultural EXPO ARTE a fost înființat în anul 2018 ca serviciu public de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Obiectul de activitate al Centrului Cultural EXPO ARTE îl reprezintă:

- desfășurarea de activități de interes local, în principal în domeniul cultural-educativ, cu accent pe afirmarea și dezvoltarea artelor plastice și vizuale în Municipiul București, realizate prin îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- activarea în rețele culturale de profil din țară și din străinătate;
- promovarea valorii culturale prin implicarea artiștilor din domeniu;
- susținerea și punerea în valoare a potențialului creativ specific, accentuând prezenta ofertei culturale, realizată de creatori din generații diferite;
- inițierea și susținerea de evenimente artistice valoroase și de mare anvergură, la nivel local, național european și internațional;
- inițierea și susținerea proiectelor educativ-culturale destinate diferitelor categorii de public pentru stimularea creșterii consumului cultural

Misiunea sa ca centru cultural multidisciplinar al orașului București este să celebreze moștenirea culturală a orașului, să ocrotească și să promoveze identitățile creative ale metropolei contemporane și să poziționeze Bucureștiul pe harta culturală a Europei.

Centrul Cultural EXPO ARTE promovează artele vizuale prin intermediul unui limbaj contemporan, accesibil mai multor categorii de public.

Principalele activități derulate de către Centrul Cultural EXPO ARTE sunt:

- a. organizează programele culturale proprii ale Consiliului General al Municipiului București, atât cele care sunt inițiative ale acestuia, cât și cele care decurg din derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale;
- b. inițiază, menține și dezvoltă legături cu instituții publice, asociații culturale și alte structuri neguvernamentale, în scopul diversificării ofertei culturale locale, al promovării identității culturale a orașului București
- c. organizează, în regie proprie sau în colaborare cu alte instituții publice și organisme neguvernamentale, expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări cu caracter cultural;
- d. susține inițiative de cercetare și experimentare a noi modalități de expresie artistică;
- e. încurajează explorarea și utilizarea unor spații neconvenționale de exprimare cultural-artistică;
- f. promovează și sprijină activități de studiu și cercetare cu privire la istoria și civilizația orașului București;
- g. produce, editează și difuzează cărți și reviste, material audio-vizual, precum și alte asemenea produse culturale;
- h. organizează și administrează ateliere de creație cultural-artistică.

Obiectul contractului de achiziție:

Prezenta achiziție vizează asigurarea de personal necesar derulării activității curente a Centrului Cultural EXPO ARTE, în conformitate cu atribuțiile și obligațiile ce îi revin conform prevederilor legale în vigoare. Detaliile privind specializarile și responsabilitățile personalului solicitat se regăsesc în Anexa 1 la prezenta documentație.

Optiuni ale autoritatii contractante:

Pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului, autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a inceta/ renunta unilateral la una /altele dintre prestatiile ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, in functie de aparitia posibilitatii de angajare a personalului propriu cu CIM, valoarea fondurilor disponibile la momentul respectiv al derularii contractului si de necesitatea stringenta a reducerii ponderii anumitor cheltuieli, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare la respectiva data sau cu masurile cu caracter intern adoptate de autoritatea contractanta, cu informarea prealabila a viitorului prestator, in termen de maximum 30 zile calendaristice de la data aparitiei situatiei invocate, fara plata de penalitati si/sau daune interese. In cazul in care prestatorul isi pierde sau nu reinnoieste licenta/autorizatia de functionare, nu reuseste sau nu mai doreste sa-si indeplineasca obligatiile contractuale asumate, va fi obligat la notificarea achizitorului cu cel putin 2 luni inainte de termenul de incetare a contractului si eventual plata daunelor pentru prejudiciul creat prin neutilizarea personalului, la solicitarea autoritatii contractante.

Descrierea si modul de realizare a serviciilor

Cerinte minime obligatorii ale Prestatorului :

- 1) Sa garanteze Autoritatii Contractante ca indeplineste toate conditiile legale de infiintare si functionare ca agent de munca temporara;
- 2) Sa depuna toate diligentele necesare pentru a identifica si pune la dispozitia Autoritatii Contractante numarul de Salariati Temporari solicitat de catre aceasta, pentru indeplinirea / executarea in bune conditii a Misiunii, conform solicitarii formulate si a prevederilor legale;
- 3) Sa comunice Autoritatii Contractante toate datele si elementele referitoare la Salariatii Temporari, solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal, atat de catre operatorul economic, cat si de catre Autoritatea Contractanta;
- 4) Sa nu inceteze din proprie initiativa Contractele de Munca ale Salariatilor Temporari pusi la dispozitia Autoritatii Contractante, pe durata Contractului de Punere la Dispozitie care se refera la acesti salariati, fara acordul expres al Autoritatii Contractante; orice situatie particulara trebuie comunicata si motivata in scris de catre agentul temporar catre Autoritatea Contractanta;
- 5) Sa dispuna incetarea Contractelor de Munca ale Salariatilor Temporari din initiativa sa, in urma sesizarii motivate a Autoritatii Contractante, cu respectarea normelor legale in vigoare;
- 6) Sa efectueze toate inregistrarile la autoritatile competente si, respectiv, in registrul general de evidenta a salariatilor, potrivit prevederilor legale (inclusiv cele privind inceperea, modificarea si terminarea raporturilor de munca cu Salariatul Temporar), pentru intregul personal pus la dispozitia Autoritatii Contractante;
- 7) Sa insereze in Contractele de Munca ale Salariatilor Temporari clauze de confidentialitate, precum si alte clauze legale prevazute de lege, solicitate expres de catre Autoritatea Contractanta;
- 8) In cazul modificarii Contractului de Munca temporara, sa intocmeasca si sa inregistreze acte aditionale la Contractele de munca temporara care sa corespunda acestor modificari; Orice modificare stabilita consemnata in act aditional se va aplica ulterior datei semnarii acestuia de catre parti;
- 9) Sa insereze in Contractele de Munca Temporara clauze prin care sa prevada obligatia Salariatului Temporar de a respecta, intocmai ca angajatii Autoritatii Contractante, politica si procedurile acestuia;
- 10) Sa efectueze instructajul la angajare si sa remita acestora fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca, si fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta la momentul punerii la dispozitia Autoritatii Contractante;
- 11) Sa realizeze examen de medicina muncii la angajare si sa transmita Autoritatii Contractante fisele de aptitudini cu mentiunea " Apt de munca";

- 12) In cazul comiterii de catre Salariatul Temporar de abateri disciplinare, sa efectueze dupa caz, cercetarea disciplinara prealabila a acestora impreuna cu unul sau mai multi reprezentanti ai Autoritatii Contractante, desemnati in acest sens;
- 13) In cazul de mai sus, sa aplice sanctiunile disciplinare Salariatului Temporar cu respectarea propunerii de sanctiune disciplinara facuta de catre Autoritatea Contractanta, conform legii;
- 14) Sa asigure inlocuirea gratuita, in termen de maxim 5 zile calendaristice a angajatului temporar, care paraseste institutia Autoritatii Contractante (angajatul temporar nu corespunde profilului solicitat, nu indeplineste in mod repetat sarcinile de serviciu acordate, persistand in erori repetate, isi inceteaza raporturile de munca cu Agentul de munca temporar etc);
- 15) Sa solicite de la Autoritatea Contractanta toate informatiile si documentatia necesara cu privire la pontajul lunar al orelor lucrate de Salariatul Temporar, precum si alte informatii in baza carora sa poata calcula salariul si celelalte drepturi patrimoniale cuvenite Salariatului Temporar, pe durata Misiunii;
- 16) Sa plateasca, in termenul stabilit prin Contract, sumele cuvenite cu titlu de salariu precum si alte drepturi patrimoniale cuvenite Salariatului Temporar, pe baza fiselor de pontaj si altor informatii transmise de Autoritatea Contractanta;
- 17) Sa calculeze, sa retina si sa vireze contributiile pentru Salariatul Temporar, in conformitate cu prevederile legale si sa intocmeasca statele de plata, situatia recapitulativa, proces verbal de receptie si orice alte documente aferente platilor drepturilor salariale ale Salariatului Temporar;
- 18) Sa tina evidenta concediilor medicale si / sau de odihna pentru Salariatul Temporar, sa calculeze si plateasca indemnizatiile cuvenite acestora;
- 19) Sa puna la dispozitia Salariatului Temporar documente legale completate corespunzator, la incetarea Misiunii;

Aspecte financiare / modalitati de plata

1) Pretul ofertei va fi exprimat pe cantitatea maxima a intregii perioade de derulare a contractului astfel: Salariul brut stabilit , conform prevederilor legale la nivelul Autoritatii Contractante + Contributia angajatorului + Comisionul prestatorului;

2) Prestatorul va acorda Salariatului Temporar, un salariu ce se va incadra intre minimul si maximul posibil, conform gradatiei, in conformitate cu legislatia specifica. Oferta financiara (inclusiv valoarea criptata) va fi prezentata luand in calcul maximul posibil (gradatie si numar de persoane/post) si va insotita de centralizatorul prezentat la punctul 1;

3) Se vor respecta prevederile Art. 11 din Legea nr. 153/2017 si prevederile Codului Muncii privind munca prin agent de munca temporara, respectiv Art. 92 din Codul Muncii;

4) La sfarsitul fiecărei luni calendaristice se va prezenta foaia colectiva de prezenta semnata si asumata de catre reprezentantul autoritatii contractante si documentele care atesta efectuarea concediului de odihna si/sau alte concedii platite. La sfarsitul fiecărei luni calendaristice se va intocmi un proces verbal de buna pretatie ce va fi vizat de catre reprezentantul autoritatii contractante-prin compartimentul Resurse umane/salarizare. Procesului verbal i se va anexa situatia recapitulativa si statul de plata. Dupa semnarea procesului verbal de receptie a serviciilor, prestatorul va emite Factua fiscala.

Modalitati de derulare ale contractului

Criteriul de atribuire: Oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic – **cel mai bun raport calitate pret** (conform art. 187, alin. 3, lit c) din Legea 98/2016)

Denumire factor de evaluare	Pondere
1. Propunerea financiara= pretul ofertei	80%
2. Propunerea tehnica=termenul de punere la dispozitie	20%

➤ Componenta financiara:

Algoritm de calcul:

Pentru factorul de evaluare „Propunerea financiara” – P1, punctajul se va acorda astfel:

- pentru cel mai scazut dintre preturile ofertelor se acorda punctajul maxim alocat factorului de evaluare:
 $P1 = 80$ puncte;
- pentru alt pret decat cel prevazut la lit. a) punctajul se calculeaza dupa algoritmul: $P1 = (\text{pret minim}/Pn) \times 80$.

unde

$P1$ = punctaj factor de evaluare al ofertei financiare curente

Pret minim = pretul cel mai scazut oferit de ofertanti pentru realizarea contractului

Pn = pretul ofertei curente

✓ Componenta tehnica:

Algoritm de calcul:

Se va cuantifica cel mai bun termen de punere la dispozitie a personalului si se vor acorda 20 de puncte.

Punctajul, pentru acest factor, a ofertelor conforme, se va calcula conform formulei:

$(\text{termen minim ofertat} / \text{termen oferta curenta}) \times 20$

Conform prevederilor art. 164 si 165 din HG 395/2016 cu completarile si modificarile ulterioare, costurile salariale se pot modifica pe parcursul derularii contractului, in functie de modificarile legislative, prevazute in mod expres de lege care au ca si obiect modificarile salariale, contributiile angajatorului, contributiile angajat, astfel incat elementele care au stat la baza stabilirii valorii estimate pot suferi modificari.

Necesarul de personal (numarul minim si maxim/functie) va putea varia pe perioada derularii contractului in functie de necesitatile identificate la nivelul Autoritatii Contractante.

Prestatorul are obligatia de a-si adapta capacitatea de personal pusa la dispozitia Autoritatii Contractante, conform cerintelor acesteia, inclusiv in ceea ce priveste programul de lucru.

Inainte de inceperea derularii contractului, Prestatorul are obligatia de a prezenta o lista cu numele propuse pentru fiecare functie solicitata, insotita de CV-urile personale si documente suport care sa ateste indeplinirea cerintelor minime de calificare (recomandari, adeverinte, copii dupa certificari/diplome, carti de munca, fise de post, etc.), conform anexei la prezentul caiet de sarcini.

Atributiile Autoritatii Contractante

Instruirea si evaluarea personalului

Autoritatea Contractanta va asigura instruirea de specialitate a personalului pus la dispozitie de catre Prestator in vederea derularii ulterioare a atributiilor si activitatilor aferente fisei postului.

Autoritatea Contractanta are dreptul de a initia evaluari ale personalului Prestatorului, periodic si oricând considera ca astfel de actiuni sunt justificate.

Capabilitate tehnico – organizatorica

Spatii

Autoritatea Contractanta va pune la dispozitia personalului asigurat de catre Prestator spatiile necesare derularii activitatilor.

Echipamente

Echipamentele necesare desfasurarii activitatilor (PC-uri, imprimante, etc.) vor fi puse la dispozitie de catre Autoritatea Contractanta.

Se vor semna Procese Verbale de predare primire pentru toate echipamentele folosite la locul de munca;

Salariatii temporari vor fi direct raspunzatori pentru utilizarea conforma a echipamentelor primite inclusiv pentru integritatea fizica si functionala.

Medicina muncii, SSM, PSI si PSI-SU

Autoritatea Contractanta va asigura personalului Prestatorului pe toata durata contractului controlul periodic de medicina muncii, instruirea periodica in domeniul SSM, PSI-SU.

Acoperire volum de servicii

Prestatorul va asigura acoperirea necesarului de personal in conformitate cu cerintele Autoritatii.

Cadru legal

- Lege 53/2003 - Codul Muncii;
- Legea 319/2006 - Privind Securitatea si Sanatatea in Munca;
- Legea 307/23006- Privind Apararea Impotriva Incendiilor;
- Legea 227/2015 - Privind Codul Fiscal;
- Legea 448/2006 - Privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea cadru 153/2017 - Privind salarizarea persoanelor platit din fonduri publice;
- Legea 677/2001 - Pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor caracter persoanal;
- Legea 98/2016 - Privind Achizitiile Publice - cu complectarile si modificarile ulterioare;