BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „LUCIAN BLAGA” ALBA
Str. Trandafirilor, Nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, România
Tel. 0258 811 443, Fax: 0258 817 204
Email: bjalba@gmail.com • managerbiblioteca@yahoo.com • www.bjalba.ro

ISIL RO-AB-0195

DOCUMENT EXTERN

Nr.:7219 / 04.09.2025

SERVICII ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII SI SECURITĂȚII IM MUNCĂ (SSM)

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea achiziției – servicilor în domeniul sănătății și securității în muncă

Obiectivul general al acestei documentații este asigurarea cadrului necesar pentru organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale în cadrul celei de a XVI -a ediții a Târgului de Carte Alba Transilvana

Introducere:

Prezentul caiet de sarcini se aplică pentru achiziția ***„servicilor în domeniul sănătății și securității în muncă”*** în conformitate cu Legea 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1. **AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

Biblioteca Județeană **„**Lucian Blaga**”** Alba, cu sediul în strada Trandafirilor nr. 22, Alba Iulia, jud. Alba, cod fiscal 5253330, telefon: 0258-811443, email: bjalba@gmail.com

2. **SCOPUL ACHIZIȚIEI**

Scopul achiziției este identificarea unui furnizor și încheierea unui contract pentru prestarea ***„servicilor în domeniul sănătății și securității în muncă”*** *consultanță și asistentă***,** în conformitate cu Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, care vor fi contractate pentru perioada cuprinsă de la data semnării contractului până la 31.12.2025

3. DENUMIREA ACHIZIŢIEI

„Servicii în domeniul sănătății și securității în muncă”

COD CPV 71317000-3 Servicii de consultanta in protectia contra riscurilor si in controlul riscurilor (Rev.2)

4. SURSA DE FINANȚARE

Sursa de finanțare a serviciilor propuse este bugetul propriu al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

5. PROCEDURA APLICATĂ

Pentru atribuirea contractului de achiziție publică: Prin intermediul catalogului electronic de achiziție (SEAP), în conformitate cu prevederile art.7, alin.(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale art.43 alin.(1) si (2) din H.G. nr.395/2016 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică

6. GENERALITĂŢI

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentaţia de atribuire întocmită pentru elaborarea şi prezentarea ofertei privind achiziţia de ***„servicii în domeniul sănătății și securității în muncă”*** .

Acesta reprezintă ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. În acest sens, orice ofertă 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.

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

7. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

- elaborarea și actualizarea documentației SSM;
- instruirea periodică a salariaților;
- efectuarea evaluării riscurilor;
- consultanță și asistență în caz de controale ale Inspectoratului Teritorial de Muncă sau alte evenimente.

Prestarea serviciilor SSM de către un furnizor autorizat pentru asigurarea:

- respectarea legislației în vigoare;
- prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- protecția salariaților și a patrimoniului instituției:
- evitarea sancțiunilor contravenționale aplicate de organele de control.

8. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

- asigurarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, la data convenită și în conformitate cu obligațiile asumate având în obiectiv cerințele autorității contractante;

- desemnarea unei persoane de contact cu personalul achizitorului pentru primirea și/sau furnizarea informațiilor privind prestarea serviciilor care fac obiectul achiziției;
- gestionarea tuturor aspectelor privind legislația in vigoare în domeniul servicilor sănătății și securității în muncă pentru realizarea serviciilor descrise în prezentul caiet de sarcini;
- prestarea la timp a obligațiilor asumate prin ofertă, de calitatea și cantitatea tuturor cerințelor stabilite, aplicând cele mai bune practici în domeniu;
- consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul sănătățiișisecurității în muncă;
- identificarea pericolelor şi reevaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv salariat, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă;
- realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie în acord cu legislația specifică în domeniu;
- consultanță și asistență cu privire la aspecte din domeniul sănătății și securității în muncă;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor instituției;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către salariați a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

9. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Să desemneze persoana/persoanele de contact cu personalul prestatorului pentru primirea si/sau furnizarea informațiilor privind realizarea serviciilor care fac obiectul achiziției.

Să pună la dispoziția prestatorului toate informațiile și/sau documentele deținute și disponibile considerate necesare pentru buna desfășurare privind instruirea periodică a personalului instituției

10. LEGISLAŢIE SPECIFICĂ/ACTE NORMATIVE

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea 53/2006 Codul Muncii;
- HG 971/2006; HG 1051/2006:
- Norme generale de igienă a muncii:

11 PERIOADA DE VALABILITATE A OFERTELOR

Oferta rămâne fermă pe perioada derulării contractului încheiat.

12 RECEPȚIA

La finalizarea prestării serviciilor se va încheia un proces verbal de recepție a serviciilor prestate în baza raportului de activitate întocmit de către prestator.

13 PLATA SERVICIILOR

Plata serviciilor contractate se va face în termen de maxim 30 de zile de la data primirii facturilor la sediul beneficiarului și portalul ANAF e-Factura.

Întocmit,
INSP. DE SPECIALITATE
Ioan Aurelian Bobar

MANAGER,
Prof. Silvan Theodor Stâncel,

INSP. DE SPECIALITATE
delegat cu atribuții de
CONTABIL ŞEF,
Maria Copândean

###